



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2026**  
**EDITAL Nº 01**

O Prefeito do Município de Realeza, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado – PSS destinado à contratação de pessoal por prazo determinado, sob Regime Especial, nos termos da Lei Municipal nº 1.637/2015 e da Lei Complementar Municipal nº 01/2022 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), conforme as disposições deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação aplicável e conforme as normas estabelecidas neste Edital, destina-se à seleção de profissionais para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, visando atender necessidade temporária e de excepcional interesse público, mediante contratação para os cargos de: Atendente de Farmácia, Atendente de Saúde Bucal, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeiro, Farmacêutico, Nutricionista, Técnico em Enfermagem e Assistente Social.

**1.2** A contratação por prazo determinado prevista neste Edital encontra amparo legal no inciso X do artigo 2º da Lei Municipal nº 1.637/2015.

**1.3** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

**1.4** O contrato administrativo terá prazo de vigência estabelecido conforme a necessidade da Administração Pública, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 2 (dois) anos, desde que permaneçam as condições que justificaram a contratação temporária.

**1.5** A carga horária dos cargos encontra-se definida no item 3 deste Edital.

**1.6** A jornada de trabalho será estabelecida de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, das Unidades Básicas de Saúde e do Hospital Municipal.

**1.7** A avaliação, aprovação e classificação dos candidatos ocorrerão mediante Análise Curricular, com avaliação de títulos e experiência profissional relacionados ao cargo pretendido.

**1.8** Será admitida impugnação ao presente Edital no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de sua publicação, mediante protocolo junto ao Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Realeza, situada na Rua Sargento Ramiro da Silva, s/nº, Centro Cívico, Realeza/PR, CEP 85770-000.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

**2.2** Antes de efetuar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado – PSS, o candidato deverá ler atentamente este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, não podendo alegar desconhecimento das normas e condições nele estabelecidas.



**2.3** As inscrições estarão abertas no período de **24 de junho de 2026 a 05 de julho de 2026**, exclusivamente por meio eletrônico, mediante preenchimento do formulário de inscrição e envio da documentação comprobatória exigida neste Edital.

**2.4** O formulário de inscrição estará disponível no sítio eletrônico do Município de Realeza, [www.realeza.pr.gov.br](http://www.realeza.pr.gov.br), devendo ser integralmente preenchido pelo candidato e acompanhado dos documentos exigidos para a inscrição.

**2.5** Após a conclusão da inscrição, o candidato receberá comprovante eletrônico de inscrição.

**2.6** Deverão ser anexados no ato da inscrição os seguintes documentos:

- a) Cópia legível da Carteira de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou outro documento oficial de identificação com foto, válido em todo o território nacional;
- b) Laudo médico atualizado, quando o candidato concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) ou necessitar de atendimento especial;
- c) Comprovante de escolaridade e dos títulos informados na inscrição, mediante apresentação de certificado, diploma e/ou histórico escolar, conforme o caso;
- d) Comprovante de tempo de serviço, mediante certidão emitida pelo órgão ou empregador competente ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, acompanhada de declaração contendo a descrição das atividades exercidas, quando necessário para comprovação da experiência profissional.

**2.7** O candidato é inteiramente responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição e pela documentação apresentada, respondendo pelas consequências de eventuais erros, omissões ou ausência de documentos comprobatórios.

**2.8** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou apresentar documentação irregular terá sua inscrição cancelada e todos os atos dela decorrentes anulados, a qualquer tempo, ainda que já tenha sido aprovado ou contratado, assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**2.9** Não serão aceitas inscrições realizadas em desacordo com as disposições deste Edital ou fora dos prazos estabelecidos.

**2.10** Após a efetivação da inscrição, não será permitida a inclusão ou alteração de documentos ou informações. Havendo mais de uma inscrição realizada pelo mesmo candidato, será considerada válida apenas a última inscrição efetuada.

**2.11** O Município de Realeza não se responsabiliza por inscrições não efetivadas em razão da ausência de documentos obrigatórios, falhas de transmissão de dados, problemas técnicos, congestionamento de rede ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a conclusão da inscrição dentro do prazo estabelecido.

**2.12** Ao efetuar sua inscrição, o candidato declara estar ciente e de acordo com a divulgação de seus dados necessários à transparência e à publicidade dos atos do Processo Seletivo Simplificado – PSS, tais como nome, data de nascimento, pontuação, classificação, condição de Pessoa com Deficiência (PcD), entre outros dados estritamente necessários ao certame.

**2.13** O candidato fica ciente de que as informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado – PSS poderão ser divulgadas nos meios oficiais de publicação do Município e disponibilizadas



# PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

na internet, inclusive por meio de mecanismos de busca, em observância aos princípios constitucionais da publicidade e da transparência da Administração Pública.

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

	CARGOS	CHS E/OU ESCALA	VAGAS	VENCIMENTO	EXIGÊNCIA MÍNIMA
1	Atendente de Farmácia	40h ou 12x36	1 + CR	R\$ 2.253,42	Ensino Médio completo Curso de Atendente de Farmácia
2	Auxiliar Administrativo	40h ou 12x36	1 + CR	R\$ 2.635,24	Ensino Médio completo
3	Auxiliar De Serviços Gerais	40h ou 12x36	5 + CR	R\$ 1.781,36	Ensino Fundamental Incompleto
4	Auxiliar de Saúde Bucal	40h	1+CR	R\$ 2.253,42	Ensino Médio completo, Curso de Auxiliar de Saúde Bucal, Registro no Conselho de Classe correspondente
5	Assistente Social	20h	1+ CR	R\$ 2.973,84	Ensino Superior em Serviço Social. Registro no Conselho de Classe correspondente
6	Enfermeiro (a)	40h ou 12x36	1 + CR	R\$ 5.051,28	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe correspondente
7	Farmacêutico	20h	1 + CR	R\$ 2.525,65	Ensino Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe correspondente
8	Nutricionista	40h ou 12x36	1 + CR	R\$ 4.460,76	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe Correspondente.
9	Técnico em Enfermagem	40h ou 12x36	5 + CR	R\$ 2.568,98**	Ensino Médio completo Curso técnico na área e Registro no Conselho de Classe correspondente

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

- I - Vale alimentação nos termos da Legislação Municipal vigente.
- II - Adicional de Periculosidade ou Insalubridade concedido mediante definição de laudo específico.

\*\* + piso salarial.

**3.1** Ao efetuar sua inscrição, o candidato declara estar ciente de que a jornada e o horário de trabalho serão definidos de acordo com as necessidades da Administração Municipal e da unidade de lotação, podendo ocorrer nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, em regime de escala, inclusive aos finais de semana e feriados, observada a carga horária do cargo e a legislação vigente.

**3.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, editais, comunicados, convocações e demais atos referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado – PSS, por meio do sítio eletrônico oficial do Município de Realeza, disponível em [www.realeza.pr.gov.br](http://www.realeza.pr.gov.br), e do Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, não podendo alegar desconhecimento das informações divulgadas.

**3.3** A aprovação e a classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram o direito à contratação, que ocorrerá exclusivamente de acordo com a necessidade da Administração Municipal, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.



#### **4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1** Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei Complementar Nº 10/ 2025 (Municipal), Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, e da Lei Estadual nº 18.419/2015, do Decreto nº 6.949/2009 e da Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência), da Lei Federal nº 14.126/2021 (classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual) e da Lei Federal nº 14.768/2023 (define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva), da Lei Estadual nº 21.964/2024 (Código Estadual da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista), da Lei Estadual nº 22.278/2024 (reconhece os fibromiálgicos como pessoas com deficiência no âmbito do Estado do Paraná) e da Orientação Técnica SIT/n.º 02/2024).

**4.2** A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado for igual ou superior a 05 (cinco).

**4.3** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

**4.4** No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado, caso ocorra(m) nova(s) vaga(s) para o emprego que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

#### **5 DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES**

**5.1** Nos termos da **Lei Estadual n. 14.274/2003**, serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas para cada um dos empregos do presente Processo Seletivo Simplificado aos afrodescendentes que assim se declararem no ato da inscrição, no período das inscrições.

**5.2** A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado for igual ou superior a 5 (cinco).

**5.3** Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

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



## 6 DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

### 6.1 Da avaliação pelo nível de escolaridade (Classificatório)

#### 6.1.1 A pontuação atribuída à Escolaridade consta na tabela abaixo:

	CARGOS	ENSINO MEDIO	CURSOS / TREINAMENTO	TOTAL (MÁXIMO)
1	Auxiliar De Serviços Gerais	10	20 *	30
	CARGOS	CURSO TECNICO OU PROFISSIONALIZANTES	CURSOS	TOTAL (MÁXIMO)
2	Atendente de Farmácia	10	20 **	30
3	Atendente de Saúde Bucal	10	20***	30
3	Auxiliar Administrativo	10	20 ****	30
4	Técnico em Enfermagem	10	20*****	30
	CARGOS NIVEL SUPERIOR	PÓS GRADUAÇÃO	CURSOS	TOTAL (MÁXIMO)
1	Assistente Social	10	20*	30
2	Enfermeiro	10	20**	30
3	Farmacêutico	10	20***	30
4	Nutricionista	10	20****	30

#### NIVEL MEDIO E TECNICO:

**Auxiliar de Serviços Gerais** \*: Curso de Higienização Hospitalar, Curso de Biossegurança, Curso de Controle de Infecção Hospitalar ou NR-32, Boas Práticas de Produção.

**Atendente de Farmácia** \*\*: Cursos de Dispensação de Medicamentos, Assistência Farmacêutica ou Sistemas de Gestão Hospitalar (mín. 40h).

**Atendente de Saúde Bucal** \*\*\*: Curso de Auxiliar em Saúde Bucal (ASB), Curso de Biossegurança em Odontologia, Curso de Esterilização e Controle de Infecção em Odontologia.

**Auxiliar Administrativo** \*\*\*\*: Cursos de Faturamento Hospitalar, Regulação em Saúde, Prontuário Eletrônico

**Técnico De Enfermagem** \*\*\*\*\*: Cursos de APH, BLS, ACLS, Feridas e Curativos, Segurança do Paciente ou Controle de Infecção.

#### NIVEL SUPERIOR:

**Assistente Social** \*: Cursos Serviço Social na Saúde, Saúde Pública, Saúde Coletiva, SUS e Políticas Públicas de Saúde, Humanização Hospitalar, Planejamento e Gestão em Saúde, Saúde Mental, Cuidados Paliativos, Assistência ao Paciente Oncológico e Atenção Primária à Saúde.

**Enfermeiro** \*\*: Cursos em Urgência e Emergência; Controle de Infecção Hospitalar; Segurança do Paciente; APH, BLS e ACLS;

**Farmacêutico** \*\*\*: Cursos de Farmácia Hospitalar, Farmácia Clínica, Assistência Farmacêutica, Farmacovigilância, Segurança do Paciente, Controle de Infecção Hospitalar

**Nutricionista** \*\*\*\*: Cursos de Nutrição Clínica, Nutrição Hospitalar, Terapia Nutricional Enteral, Oncologia, Nefrologia, Segurança do Paciente, Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN)

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

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



**6.1.4** 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.

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

**6.2 Da avaliação pela Experiência Profissional na área\cargo escolhido pelo candidato (Classificatório).**

**6.2.1** Será pontuado somente o tempo de serviço na área e cargo pretendido, até o limite de setenta (70) pontos, sendo um (01) ponto para cada mês trabalhado.

**6.2.2** 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.

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

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

**6.3 Da pontuação final**

**6.3.1** 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.

**7 DA DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS**

**7.1** Será A relação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas será divulgada em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de inscrições, em ordem alfabética, contendo o nome do candidato, o cargo pretendido e o número de inscrição, sendo publicada no sítio eletrônico oficial do Município de Realeza e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

**7.2** Os candidatos poderão interpor recurso contra a relação preliminar de inscritos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de sua publicação, conforme procedimento estabelecido neste Edital.

**7.3** Após a análise dos recursos, será publicada a relação definitiva de inscritos, que servirá de base para as demais etapas do Processo Seletivo Simplificado.

**8 DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR**

**8.1** A Classificação Preliminar dos candidatos será divulgada por meio de Edital específico, contendo o nome do candidato, o cargo pretendido, o número de inscrição e a respectiva pontuação obtida, sendo publicada no sítio eletrônico oficial do Município de Realeza e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

**8.2** Os candidatos poderão interpor recurso contra a Classificação Preliminar no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de sua publicação, conforme os procedimentos estabelecidos neste Edital.



**8.3** Em caso de empate na pontuação final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, na ordem apresentada:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dando-se preferência ao candidato de maior idade, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) maior tempo de experiência profissional comprovada no cargo pretendido;
- c) maior nível de escolaridade ou formação acadêmica compatível com o cargo;
- d) maior idade entre os candidatos não abrangidos pela alínea "a";
- e) persistindo o empate, será realizado sorteio público pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em data, horário e local previamente divulgados.

## **9 DOS RECURSOS**

**9.1** O candidato que desejar interpor recurso contra qualquer resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado deverá fazê-lo no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do respectivo resultado, mediante protocolo junto ao Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Realeza ou por meio do endereço eletrônico [recursoshumanos@realeza.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@realeza.pr.gov.br), observado o horário de atendimento das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h, horário oficial de Brasília/DF.

**9.2** O recurso deverá ser apresentado de forma clara, fundamentada, consistente e objetiva, indicando especificamente os pontos que o candidato pretende ver reexaminados.

**9.3** Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo estabelecido, sem fundamentação, inconsistentes ou em desacordo com as disposições deste Edital.

**9.4** Cada candidato poderá interpor recurso apenas em relação à sua própria inscrição, pontuação, classificação ou demais atos que lhe digam respeito diretamente.

**9.5** Todos os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, sendo o resultado divulgado no sítio eletrônico oficial do Município de Realeza e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

**9.6** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos, servindo a publicação do resultado dos recursos como comunicação oficial para todos os efeitos.

**9.7** Não serão aceitos recursos encaminhados por via postal, fax, aplicativos de mensagens ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

**9.8** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração, revisão de recurso ou recurso contra decisão proferida em recurso anterior.

**9.9** Recursos que contenham linguagem ofensiva, desrespeitosa ou incompatível com a urbanidade exigida no âmbito da Administração Pública serão preliminarmente indeferidos.

**9.10** A forma e os prazos para interposição de recursos relativos às demais etapas do Processo Seletivo Simplificado observarão as disposições previstas neste Edital e nos respectivos atos de divulgação dos resultados.



## **10 DA HOMOLOGAÇÃO FINAL**

**10.1** Após a análise e o julgamento dos recursos interpostos, será publicada a Classificação Final dos candidatos, bem como o ato de Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado.

**10.2** A Classificação Final e a Homologação Final serão divulgadas no sítio eletrônico oficial do Município de Realeza, disponível em [www.realeza.pr.gov.br](http://www.realeza.pr.gov.br), e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

**10.3** A homologação do resultado final será realizada pelo Prefeito Municipal e constituirá o ato formal de encerramento do Processo Seletivo Simplificado, passando a produzir seus efeitos para fins de convocação dos candidatos classificados, observada a necessidade da Administração Municipal, a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

## **11 DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**11.1** A convocação dos candidatos classificados será realizada de acordo com a necessidade da Administração Municipal, observada rigorosamente a ordem de classificação final, mediante publicação no sítio eletrônico oficial do Município de Realeza e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

**11.2** O candidato convocado que não tiver interesse na vaga ofertada poderá requerer, uma única vez, sua reclassificação para o final da lista de classificados do respectivo cargo, mediante manifestação formal apresentada dentro do prazo estabelecido no edital de convocação.

**11.3** O candidato que não se manifestar no prazo estabelecido no edital de convocação, não comparecer para apresentação dos documentos exigidos ou deixar de comprovar os requisitos necessários para a contratação será considerado desistente, perdendo o direito à vaga e sendo excluído da lista de classificados.

**11.4** A contratação ficará condicionada à comprovação dos requisitos exigidos para o cargo, à apresentação da documentação solicitada pela Administração Municipal e à aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, quando exigido.

**11.5** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito à contratação, constituindo mera expectativa de direito, ficando a convocação condicionada à necessidade da Administração Municipal e à disponibilidade orçamentária e financeira.

### **11.6 São requisitos para contratação:**

- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b) ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, dentro das vagas ofertadas ou em cadastro de reserva, conforme a necessidade da Administração Municipal;
- c) possuir a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme previsto neste Edital;
- d) apresentar a documentação comprobatória das informações prestadas no ato da inscrição e os demais documentos exigidos para a contratação;
- e) gozar de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante apresentação de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido na forma estabelecida pela Administração Municipal;
- f) estar quite com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com as obrigações militares, quando do sexo masculino;



- h) ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos da legislação vigente;
- i) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- j) não ter sofrido penalidade impeditiva do exercício de cargo ou função pública, nos termos da legislação aplicável;
- k) cumprir todos os requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação municipal pertinente.

### **11.7 Não será contratado o candidato que:**

- a) ocupar cargo, emprego ou função pública inacumulável com o cargo pretendido, nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- b) deixar de apresentar a documentação exigida para a contratação dentro do prazo estabelecido no edital de convocação;
- c) tiver sido considerado inapto em exame admissional ou na avaliação de saúde ocupacional exigida para o exercício do cargo;
- d) não atender aos requisitos previstos neste Edital ou na legislação aplicável;
- e) tiver sofrido penalidade de demissão do serviço público ou destituição de cargo em comissão em decorrência de processo administrativo disciplinar, quando a penalidade ainda produzir efeitos impeditivos para nova investidura no serviço público, nos termos da legislação vigente. Para fins de contratação, o candidato convocado deverá apresentar, às suas expensas, os documentos abaixo relacionados, em original e cópia legível:
  - a) documento oficial de identificação com foto (RG, CNH ou equivalente);
  - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - c) comprovante de endereço atualizado;
  - d) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, quando possuir;
  - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital;
  - f) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para candidatos do sexo masculino;
  - g) Certidão de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Estado da Segurança Pública do Paraná, emitida há, no máximo, 90 (noventa) dias da data de apresentação;
  - h) Certidão de Antecedentes Criminais expedida pelo Poder Judiciário Estadual do(s) local(is) onde o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, emitida há, no máximo, 90 (noventa) dias da data de apresentação;
  - i) Certidão de Antecedentes Criminais expedida pela Polícia Federal, emitida há, no máximo, 90 (noventa) dias da data de apresentação;
  - j) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido por Médico do Trabalho regularmente inscrito no Conselho Regional de Medicina, atestando aptidão física e mental para o exercício do cargo, emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias da data da contratação;
  - k) Título de Eleitor acompanhado do comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
  - l) declaração de vínculos funcionais fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos do Município, para fins de verificação de eventual acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;
  - m) comprovante da escolaridade e dos requisitos exigidos para o cargo, conforme previsto neste Edital.

**11.8** O candidato deverá apresentar outros documentos eventualmente exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos para a efetivação da contratação, dentre eles comprovante de abertura de conta-salário em instituição financeira conveniada com o Município, contendo número da agência e da conta.



**11.9** O candidato reclassificado para o final da lista somente poderá ser novamente convocado após a convocação de todos os candidatos classificados remanescentes da respectiva lista de classificação.

**11.10** Os documentos deverão ser apresentados em original e cópia legível. A Administração Municipal poderá autenticar as cópias mediante conferência com os respectivos documentos originais apresentados pelo candidato no ato da entrega.

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

**12.1** O Processo Seletivo Simplificado – PSS será coordenado e executado pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, designada por meio da Portaria Nº 8.939/2026 de 19 de junho de 2026, à qual competirá a prática de todos os atos necessários à sua realização.

**12.2** Compete à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado – PSS:

- a) coordenar, organizar e supervisionar todas as etapas do certame;
- b) analisar as inscrições e a documentação apresentada pelos candidatos;
- c) proceder à avaliação dos títulos e da experiência profissional, conforme os critérios estabelecidos neste Edital;
- d) apreciar e julgar os recursos interpostos pelos candidatos;
- e) elaborar e divulgar as listagens preliminares e finais de classificação;
- f) elaborar relatório final dos trabalhos para encaminhamento à autoridade competente.

**12.3** Compete ao Prefeito Municipal de Realeza homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado – PSS, à vista do relatório final apresentado pela Comissão de Acompanhamento.

**12.4** Os membros da Comissão responderão pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais normas aplicáveis à Administração Pública.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** A Administração Municipal não se responsabiliza por inscrições não efetivadas em razão de falhas técnicas, indisponibilidade de sistemas de comunicação, congestionamento de rede, problemas de transmissão de dados ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a conclusão da inscrição dentro do prazo estabelecido.

**13.2** Não serão fornecidas, por telefone, aplicativos de mensagens, correio eletrônico ou atendimento presencial, informações que já constem neste Edital ou em atos oficiais publicados durante a realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

**13.3** É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, editais, convocações, comunicados e demais atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado – PSS, divulgados no sítio eletrônico oficial do Município de Realeza e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, observando os prazos e condições estabelecidos neste Edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

**13.4** Não serão analisadas reclamações, impugnações, manifestações ou solicitações apresentadas de forma genérica, sem fundamentação, com linguagem inadequada ou que não permitam a perfeita identificação dos fatos alegados e sua respectiva apuração.

**13.5** Verificada, a qualquer tempo, a falsidade de informações, declarações ou documentos apresentados pelo candidato, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado – PSS ou, se já contratado, terá seu contrato rescindido, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

**13.6** Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão analisados e deliberados pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado – PSS, observada a legislação vigente e, quando necessário, mediante manifestação da Procuradoria Jurídica e da Administração Municipal.

**13.7** O presente Processo Seletivo Simplificado será regido pelas disposições deste Edital, pela Lei Municipal nº 1.637/2015, pela Lei Complementar Municipal nº 01/2022 e pelas demais normas aplicáveis à matéria.

**13.8** Integram o presente Edital todos os anexos, formulários, cronogramas e demais documentos que vierem a ser publicados em complemento às suas disposições.

**13.9** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**Realeza, 18 de junho de 2026.**

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





**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** 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 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.

**CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; Realizar a leitura e interpretação de prescrição e receitas médicas e odontológicas; Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; Realizar a dispensação de medicamentos; Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos; Orientar o público quanto a utilização e conservação dos medicamentos; Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto;



## PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais e participar de reuniões em busca de melhorias contínuas; Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação; Operar computadores e outras máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; Controlar e gerenciar o estoque de medicamentos, sempre com a supervisão do Responsável Técnico; Manter as prateleiras com medicamentos organizados; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; 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 SAÚDE BUCAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico de saúde bucal, as atividades de apoio operacional em consultório odontológico, atendendo ao público e auxiliando os profissionais no preparo dos instrumentos e executando tarefas de apoio; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das





## PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALIZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

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 ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação; Orientar e proceder à tramitação de processos orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; Atualizar e controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos; Receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos, correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado a requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores; Efetuar cálculos utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor; Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor; Operar fax, e-mails, impressoras, transmitindo, recebendo, distribuindo e arquivando mensagens e documentos; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; 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: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar atendimento de enfermagem (pré e pós-consultas); Fazer curativos; Aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida; Verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de telas e aparelhos gessados. Pesar e medir pacientes; Efetuar coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar pacientes, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergências e urgências; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da





## PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALIZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

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: ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da Assistência Social; Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; Encaminhar pacientes a postos e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; Fazer a triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; Orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de auxílio e/ou amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos; Orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças e manter contato com a família legítima e a substituta; Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; Prestar assistência a condenados por delitos ou contravenção, bem como a suas respectivas famílias e na sociedade; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; 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: ENFERMEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico hospitalar e ambulatorial do Município; Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; Ministras remédios e velar pelo bem estar e segurança dos doentes; Supervisionar a esterilização de materiais equipamentos; Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; Promover o abastecimento de material de enfermagem; Orientar serviços de isolamento de doentes; Promover grupos de gestantes, hipertensos, diabéticos, entre outros; Realizar atividades de educação em saúde; Realizar atividades administrativas e de gerenciamento de unidades sanitárias de qualquer nível; Realizar consulta de enfermagem a grupos específicos conforme normas técnicas e operacionais; Supervisionar e implantar os programas de atenção integral à saúde adotado pela SESMA; Supervisionar o trabalho de auxiliares e técnicos de enfermagem nas unidades de saúde; Transporte inter hospitalar. Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; 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: FARMACÊUTICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; Controlar entorpecentes e produtos equiparados; Administrar estoque de medicamentos; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Transporte inter hospitalar; Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; Promover treinamentos sempre que necessários; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; 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: NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos alunos e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Acompanhar o trabalho dos auxiliares, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimentos; Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios, no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL  
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 2026.

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