



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021**

O Prefeito Municipal 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 e nº 1903/2021, 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 Específica nº 1637/15 e Lei nº 1.627/2015 (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 Lixo, Agente de Defesa Civil, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais I, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Motorista, Nutricionista, Odontólogo, Operador de Máquinas, Professor de Educação Física, Professor de Inglês, Professor Substituto /Educação Infantil, Professor Substituto/ Ensino Fundamental, Psicólogo, Técnico de Enfermagem.

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, ou até de um (01) ano, podendo ser prorrogado até o máximo de 2 (dois) anos, caso permaneça a necessidade que gerou a contratação.

1.4 A carga horária de cada 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 das 17h do dia 24 de fevereiro de 2021 até as 23h59min do dia 07 de março de 2021, através do endereço eletrônico [www.realeza.pr.gov.br](http://www.realeza.pr.gov.br)



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

2.4 Fica disponível as dependências da Casa da Cultura para aquelas pessoas que não possuem acesso a internet e/ou necessitam de auxílio para realizarem a inscrição, no horário das 08h às 11h e das 13h30min às 16h.

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

2.6 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.

2.7 No ato da inscrição o candidato deverá optar por apenas um dos cargos ofertados.

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.

2.12 É obrigatório informar, no ato da inscrição um endereço de e-mail para posterior validação e confirmação da inscrição.

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

|   | <b>CARGOS</b>            | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>VAGAS</b> | <b>SALÁRIO</b> | <b>PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO</b>  |
|---|--------------------------|----------------------|--------------|----------------|---|
| 1 | Agente de Coleta de Lixo | 40h                  | 4 + CR       | R\$ 1.309,59   | Ensino Fundamental Incompleto.  |
| 2 | Agente de Defesa Civil   | 24 x 72              | 5 + CR       | R\$ 1.888,36   | Ensino Médio completo. CNH, categoria “C”. Apresentar certificado de noções básicas de Primeiros Socorros e Combate a Incêndio; |
| 3 | Auxiliar Administrativo  | 40h                  | 1 + CR       | R\$ 1.324,78   | Ensino médio completo.  |
| 4 | Auxiliar de Saúde Bucal  | 40h                  | 1            | R\$ 1.262,56   | Ensino Médio Completo + Curso específico na área + Registro no Conselho Profissional competente.                                |



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

|    |  |     |        |              |  |
|----|--|-----|--------|--------------|--|
| 5  | Auxiliar de Serviços Gerais              | 40h | 8 + CR | R\$ 1.100,00 | Ensino Fundamental Incompleto.   |
| 6  | Auxiliar de Serviços Gerais I            | 40h | 2      | R\$ 1.309,59 | Ensino Fundamental Incompleto.   |
| 7  | Enfermeiro                               | 40h | 2      | R\$ 2.779,29 | Curso superior completo em Enfermagem e Registro regular no Conselho profissional competente.            |
| 8  | Engenheiro Agrônomo                      | 40h | CR     | R\$ 4.537,74 | Curso Superior completo em Agronomia e registro no Conselho profissional competente.                     |
| 9  | Farmacêutico                             | 20h | 1      | R\$ 2.526,58 | Curso Superior completo em Farmácia e registro no Conselho profissional competente.                      |
| 10 | Fonoaudiólogo                            | 40h | 1      | R\$ 2.779,29 | Curso Superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho profissional competente.                |
| 11 | Motorista                                | 40h | 1 + CR | R\$ 1.591,83 | Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação com no mínimo Categoria “D”       |
| 12 | Nutricionista                            | 40h | CR     | R\$ 2.779,29 | Curso Superior completo em Nutrição e registro no Conselho profissional competente.                      |
| 13 | Odontólogo                               | 40h | 1      | R\$ 5.416,13 | Curso Superior completo em Odontologia e registro no Conselho profissional competente.                   |
| 14 | Operador de Máquinas                     | 40h | 5 + CR | R\$ 1.671,43 | Ensino Fundamental Completo e CNH, no mínimo, categoria “C”.   |
| 15 | Professor de Educação Física             | 20h | 6 + CR | R\$ 1.444,79 | Licenciatura plena em Educação Física e registro no Conselho profissional competente.                    |
| 16 | Professor de Inglês                      | 20h | 3 + CR | R\$ 1.444,79 | Licenciatura plena em Letras com habilitação na área.  |
| 17 | Professor Substituto /Educação Infantil  | 40h | CR     | R\$ 2.886,25 | Magistério Completo ou Ensino Superior completo em Pedagogia.  |
| 18 | Professor Substituto/ Ensino Fundamental | 20h | CR     | R\$ 1.444,79 | Magistério Completo ou Ensino Superior completo em Pedagogia.  |
| 19 | Psicólogo                                | 40h | 1      | R\$ 5.416,13 | Curso Superior completo em Psicologia e registro no Conselho profissional competente.                    |
| 20 | Técnico de Enfermagem                    | 40h | 2      | R\$ 1.325,68 | Ensino Médio completo, curso completo de Técnico na área e registro no Conselho profissional competente. |

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.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

4.2 Em obediência ao disposto § 2º, Art. 6º da Lei Municipal 1.627/2015, 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), até o dia **26/02/2021**, 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.

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**

5.1.1 A pontuação atribuída à Escolaridade consta na tabela abaixo:

|   | CARGOS                        | REQUISITOS MÍNIMOS  | FUNDAMENTAL | ENSINO MÉDIO | MAGISTÉRIO | ENSINO SUPERIOR | PÓS GRADUAÇÃO | MESTRADO | DOUTORADO | TOTAL |
|---|-------------------------------|---|-------------|--------------|------------|-----------------|---------------|----------|-----------|-------|
| 1 | Agente de Coleta de Lixo      | Ensino Fundamental Incompleto.  | 12,5        | 12,5         | NP         | 12,5            | 12,5          | NP       | NP        | 50    |
| 2 | Agente de Defesa Civil        | Ensino Médio completo, CNH, categoria “C”. Apresentar certificado de noções básicas de Primeiros Socorros e Combate a Incêndio; | NP          | NP           | NP         | 12,5            | 12,5          | 12,5     | 12,5      | 50    |
| 3 | Auxiliar Administrativo       | Ensino médio completo.  | NP          | NP           | NP         | 10              | 15            | 25       | NP        | 50    |
| 4 | Auxiliar de Saúde Bucal       | Ensino Médio Completo + Curso específico na área + Registro no Conselho Profissional competente.                                | NP          | NP           | NP         | 10              | 15            | 25       | NP        | 50    |
| 5 | Auxiliar de Serviços Gerais   | Ensino Fundamental Incompleto.  | 12,5        | 12,5         | NP         | 12,5            | 12,5          | NP       | NP        | 50    |
| 6 | Auxiliar de Serviços Gerais I | Ensino Fundamental Incompleto.  | 12,5        | 12,5         | NP         | 12,5            | 12,5          | NP       | NP        | 50    |
| 7 | Enfermeiro                    | Curso superior completo em Enfermagem e Registro regular no Conselho profissional   | NP          | NP           | NP         | NP              | 10            | 15       | 25        | 50    |



# ***MUNICÍPIO DE REALEZA***

CNPJ 76.205.673/0001-40

|    |  |  |    |      |    |      |      |      |    |    |
|----|--|--|----|------|----|------|------|------|----|----|
|    |  | competente.  |    |      |    |      |      |      |    |    |
| 8  | Engenheiro Agrônomo                      | Curso Superior completo em Agronomia e registro no Conselho profissional competente.                     | NP | NP   | NP | NP   | 10   | 15   | 25 | 50 |
| 9  | Farmacêutico                             | Curso Superior completo em Farmácia e registro no Conselho profissional competente.                      | NP | NP   | NP | NP   | 10   | 15   | 25 | 50 |
| 10 | Fonoaudiólogo                            | Curso Superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho profissional competente.                | NP | NP   | NP | NP   | 10   | 15   | 25 | 50 |
| 11 | Motorista                                | Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação com no mínimo Categoria "D"       | NP | 12,5 | NP | 12,5 | 12,5 | 12,5 | NP | 50 |
| 12 | Nutricionista                            | Curso Superior completo em Nutrição e registro no Conselho profissional competente.                      | NP | NP   | NP | NP   | 10   | 15   | 25 | 50 |
| 13 | Odontólogo                               | Curso Superior completo em Odontologia e registro no Conselho profissional competente.                   | NP | NP   | NP | NP   | 10   | 15   | 25 | 50 |
| 14 | Operador de Máquinas                     | Ensino Fundamental Completo e CNH, no mínimo, categoria "C".   | NP | 12,5 | NP | 12,5 | 12,5 | 12,5 | NP | 50 |
| 15 | Professor de Educação Física             | Licenciatura plena em Educação Física e registro no Conselho profissional competente.                    | NP | NP   | NP | NP   | 10   | 15   | 25 | 50 |
| 16 | Professor de Inglês                      | Licenciatura plena em Letras com habilitação na área.  | NP | NP   | NP | NP   | 10   | 15   | 25 | 50 |
| 17 | Professor Substituto /Educação Infantil  | Magistério Completo ou Ensino Superior completo em Pedagogia.  | NP | NP   | NP | 5    | 10   | 15   | 20 | 50 |
| 18 | Professor Substituto/ Ensino Fundamental | Magistério Completo ou Ensino Superior completo em Pedagogia.  | NP | NP   | NP | 5    | 10   | 15   | 20 | 50 |
| 19 | Psicólogo                                | Curso Superior completo em Psicologia e registro no Conselho profissional competente.                    | NP | NP   | NP | NP   | 10   | 15   | 25 | 50 |
| 20 | Técnico de Enfermagem                    | Ensino Médio completo, curso completo de Técnico na área e registro no Conselho profissional competente. | NP | NP   | NP | 5    | 10   | 15   | 20 | 50 |

## **NP – Não pontua**

5.1.2 Somente será atribuída pontuação ao candidato cuja escolaridade corresponda a curso concluído, mediante apresentação de cópias juntamente com os documentos originais, conforme convocação para habilitação.

5.1.3 Os cursos de graduação realizados no exterior serão aceitos mediante o cumprimento do contido na Resolução n.º 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



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

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**

5.2.1 Será pontuado somente o tempo de serviço na área e cargo pretendido, até o limite de cinquenta (50) pontos, sendo 1 ponto 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**

5.3.1 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.

## **6 DA DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR**

6.1 Na data provável de 08/03/2021 será divulgada lista completa de todos os inscritos no Processo Seletivo Simplificado, 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 <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>. Os candidatos terão dois dias a contar da publicação para interpor recurso quanto à listagem divulgada.

6.2 A Classificação Preliminar dos candidatos será divulgada até o dia 12/03/2021, 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/>. Os candidatos terão dois (02) dias a contar da publicação para interpor recurso quanto à classificação divulgada.

6.3 Caso ocorra empate entre os candidatos, será utilizado os seguintes critérios de desempate: **a)** Maior Tempo de Serviço no cargo pretendido; **b)** Maior Escolaridade/Formação; **c)** 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); e **d)** Sorteio em ato público, realizado pela Comissão.

## **7 DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO FINAL**

7.1 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)





# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

---

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

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

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

7.5 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.6 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

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

7.8 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

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

7.10 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.reaelza.pr.gov.br](http://www.reaelza.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

7.11 Após a divulgação dos Editais de Classificação e Homologação Final, o candidato deve obter informações sobre a convocação para a fase de Comprovação de Títulos e Habilitação diretamente no sítio eletrônico [www.reaelza.pr.gov.br](http://www.reaelza.pr.gov.br), no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

## **8 DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E HABILITAÇÃO**

8.1 Após a publicação do edital de convocação para habilitação os candidatos deverão apresentar os documentos relativos aos pré-requisitos para ingresso no cargo, nível de escolaridade e tempo de serviço informados no ato da inscrição e documentos de habilitação.

8.2 A convocação dos candidatos, para comprovação de títulos e habilitação, será por ordem de classificação e de acordo com a necessidade da Administração Municipal. Caso algum convocado não compareça ou seja desclassificado nessa etapa, será convocado o próximo colocado para a apresentação dos documentos, até que sejam preenchidas as vagas disponibilizadas no Edital.

8.3 A convocação, nessa etapa, é apenas para a entrega dos documentos e habilitação. O candidato ficará habilitado para a próxima etapa que é a posse no cargo. A Habilitação não gera vínculo nem compromisso do município em realizar a convocação para posse.

8.4 O candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital ao não entregar a documentação no prazo estabelecido no próprio edital de convocação ou



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

entregar documentos estranhos aos dados informados no ato da inscrição.

## **9 DA POSSE**

9.1 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/>.

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

9.3 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.

### **9.4 São requisitos para contratação:**

- a) Ter idade igual ou superior a 18 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.
- h) Declaração, sob responsabilidade civil, criminal que não está inserido em grupo de risco para COVID-19.

### **9.5 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, em especial apresentar doenças preexistentes que insiram o candidato em grupo de risco para COVID-19. Devendo o candidato declarar não estar inserido em grupo de risco.

### **9.6 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) Certidão Negativa de Cadastro Civil e Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço





# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

eletrônico [www.institutodeidentificacao.pr.gov.br](http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br), 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) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho registrado no 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;
- i) Para o candidato inscrito como pessoa com deficiência, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico comprovando aptidão e compatibilidade com as funções do cargo emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina com data não superior a 90 (noventa) dias da data da 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);

9.7 Após a habilitação 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;

9.8 A inaptidão temporária ocorrida na data da Comprovação de Títulos é justificada somente pela apresentação de Atestado Médico, pelo próprio candidato ou por Procurador, na mesma data da Comprovação de Títulos. O candidato inapto temporariamente terá sua classificação mantida e não haverá prejuízo ao chamamento dos demais classificados.

9.9 Será remetido para Final de Lista o candidato que não tiver interesse pelo cargo ofertado ou não puder assumi-lo por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo, e manifestar esse interesse.

9.10 Na ocorrência das hipóteses do item 9.9, a vaga aberta é destinada ao próximo candidato.

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

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

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

10.1 A Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado–PSS, designados através da Portaria nº 6.035/2021 de 24/02/2021, será responsável pela execução do Processo Seletivo Simplificado–PSS.

10.2 A Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado–PSS deverá, sob



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

sua supervisão, coordenar todas as etapas de aplicação e julgamento do certame.

10.3 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.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 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.

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

11.3 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.

11.4 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 se baseiam, justificam ou que permitam sua pronta apuração.

11.5 É vedado ao candidato contratado pelo Processo Seletivo Simplificado, após a contratação, reduzir sua carga horária.

11.6 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.

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

**Realeza, 24 de fevereiro de 2021.**

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



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **ANEXO I** **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

| <b>CARGOS</b>            | <b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>  |
|--------------------------|--|
| Agente de Coleta de Lixo | Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; 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; 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; Desempenhar e organizar outras atividades correlatas a função.  |
| Agente de Defesa Civil   | Desempenhar atividades de auxiliar dentro da corporação em ações de primeiros socorros, resgate de vítimas presas em ferragens, combate a incêndio, salvamento em altura, busca aquática, captura de animais peçonhentos, atividades educativas (palestras, etc.), desobstrução de vias públicas em caso de intempéries, manutenção de equipamentos e instalações; assumir o plantão ininterrupto de 24h de trabalho por 48h de folga, em escala de revezamento; antes da passagem do plantão, observar os seguintes itens: I - manutenção geral das instalações do Posto de Bombeiro Comunitário; II - manutenção do veículo operacional; III - conferir o material existente no posto e veículo operacional; IV - inspecionar diariamente o veículo operacional (óleo, água, iluminação geral, conforme orientação do manual do proprietário); V - efetuar deslocamento de no mínimo dez minutos para detectar possíveis problemas mecânicos no veículo operacional com aquiescência do Bombeiro Militar da área de articulação; VI - informar o Bombeiro Militar da área de articulação, por meio de rádio VHF/FM ou por meio telefônico, quanto ao recebimento do pedido de socorro e a forma como se deu referido pedido; deslocamento para atendimento à solicitação de socorro; chegada ao local; situação no local; necessidade de apoio ou não; retorno ao Posto de Bombeiro Comunitário; chegada ao Posto. Realizar outras tarefas correlatas a função.  |
| Auxiliar Administrativo  | 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: efetuar demais tarefas correlatas a sua função. Desempenhar outras atividades correlatas. |
| Auxiliar de Saúde Bucal  | 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. Descrição Detalhada: 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,   |



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>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.</p>  |
| Auxiliar de Serviços Gerais   | <p>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; 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 preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar; efetuar demais tarefas correlatas a sua função. 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; preparar chá e café. 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. 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 obstétrico, unidades de saúde e berçários; recolher, separar e dispor lixo para coleta. Realizar outras tarefas correlatas à função.</p> |
| Auxiliar de Serviços Gerais I | <p>Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens nas estradas, ruas e outros logradouros públicos; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões. Descarregar o lixo em local pré-determinado. Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral. 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. Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.</p>   |



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

|                     |   |
|---------------------|---|
| Enfermeiro          | <p>Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico hospitalar e ambulatorial do município. Exemplos de atribuições: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar 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, etc.. 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. Realizar outras tarefas correlatas a função.</p>  |
| Engenheiro Agrônomo | <p>Dedicação Integral – Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes; elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura rural, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais; acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora produzida; prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; programar a aquisição de insumos necessários como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos desenvolvidos pela unidade; controlar programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento da flora e do espaço ecológico; auxiliar e desenvolver o planejamento das atividades da unidade estabelecendo as metas a serem cumpridas e o dimensionamento dos recursos necessários; pesquisar assuntos relacionados com a área de agricultura, visando à obtenção de recursos tecnológicos, para uso do solo, adubação, compostagem e olericultura; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate a erva daninha, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuado estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Realizar outras tarefas correlatas a função.</p> |
| Farmacêutico        | <p>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. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função</p>  |





# ***MUNICÍPIO DE REALEZA***

CNPJ 76.205.673/0001-40

|               |   |
|---------------|---|
| Fonoaudiólogo | Realizar avaliações de educandos; encaminhando-os para serviços ou profissionais específicos. Prestar tratamento de reabilitação a educando. Orientar professores e famílias. Acompanhar o desenvolvimento do educando. Participar de programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos portadores de deficiência. Realizar assessoramento psicoeducacional junto a outros profissionais. Atuar com grupos de alunos de classes especiais, com alunos em programas especiais, e em creches, propondo atividades específicas. Assessorar e ministrar cursos a professores do ensino especial e regular. Realizar anamnese voltada à deficiência auditiva, inspecionar meato acústico externo e efetuar encaminhamento para tratamento do problema auditivo dando orientação e conduta. Realizar avaliação auditiva; analisar características de aparelhos auditivos dentro da física –acústica, bem como selecionar, indicar, regular e adaptar aparelhos auditivos. Orientar pais quanto ao uso, manuseio e manutenção dos aparelhos e molde curricular. Avaliar e elaborar programas de atendimento da comunicação oral e escrita; voz e audição, emitindo parecer – diagnóstico. Prestar atendimento a pacientes ou efetuar encaminhamentos. Avaliar e acompanhar a evolução de quadros e indicar tratamentos. Desempenhar outras atividades correlatas.   |
| Motorista     | Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e de cargas; quando vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, integrar-se à equipe PSF, auxiliando na busca das famílias e remoção de pacientes e transporte da equipe com segurança, recolher veículo para a garagem quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo solicitando o registro do problema pela secretaria. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo. Promover o abastecimento de combustíveis, água e a troca de óleo quando necessário. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas e afins e de interesse da municipalidade; alertar para o vencimento das aferições legais de tacógrafo, quando for o caso.  |
| Nutricionista | 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. Realizar outras tarefas correlatas a função. |
| Odontólogo    | Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos,   |





# ***MUNICÍPIO DE REALEZA***

CNPJ 76.205.673/0001-40

|   |  |
|---|--|
|   | <p>pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD. Realizar outras tarefas correlatas à função.</p>  |
| Operador de máquinas                    | <p>Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelando o revestimento de ruas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos, taludes, remoção e compactação de terra e outros. Relatar em caderneta de registros, os serviços executados para efeito de controle. Controlar o consumo de combustível, e lubrificantes, para a manutenção adequada das máquinas. Zelar pela conservação das máquinas, informando ao setor competente quando da detecção de falhas e solicitando sua manutenção. Executar pequenos reparos na máquina para assegurar seu bom funcionamento durante a execução das atividades. Executar tarefas correlatas.</p>  |
| Professor de Educação Física            | <p>Atuar em todas as dimensões de seu campo profissional, o que supõe pleno domínio da natureza do conhecimento da Educação Física e das práticas essenciais de sua produção, difusão, socialização e de competências técnico - instrumentais a partir de uma atitude crítico-reflexiva e ética; Estudar programas instituídos; preparar planos de aulas; selecionar e organizar o material didático; ministrar as aulas programadas; aplicar exercícios práticos e complementares; elaborar, aplicar e corrigir provas e exercícios; organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico; registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados. Identificar e diagnosticar problemas relacionados às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e / ou social; propor soluções e encaminhamentos, estimulando a participação efetiva dos pais e / ou dos responsáveis; desenvolver ações sócio - educativas junto às crianças, adolescentes, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes. Desempenhar e organizar outras atividades correlatas a função.</p>  |
| Professor de inglês                     | <p>Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos mesmos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos do componente Curricular da Língua estrangeira moderna Inglês, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação Federal, Estadual e Municipal. Os professores ministrarão aulas de Inglês para alunos do primeiro ao quinto ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais, salvo exceções; desempenhar e organizar outras atividades correlatas a função.</p> |
| Professor Substituto /Educação Infantil | <p>Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros quando necessário; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a</p>  |



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

|   |   |
|---|---|
|   | <p>frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensinar. Realizar outras tarefas correlatas a função.</p>   |
| Professor Substituto/<br>Ensino Fundamental | <p>Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta político – pedagógica da rede municipal de Realeza, respeitada as peculiaridades da unidade educativa; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. Os professores ministrarão aulas para alunos de Pré-escola a quinto ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais, cuja faixa etária corresponde a alunos de 04 a 09 anos, salvo exceções. Realizar outras tarefas correlatas a função.</p> |
| Psicólogo                                   | <p>Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento. Elaborar e analisar projetos Relacionados a área de atuação. Colaborar em trabalhos que visem a Elaboração de diagnósticos específicos com o corpo discente. Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação. Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico no ambiente escolar. Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais. Realizar outras tarefas correlatas a função.</p>   |
| Técnico de<br>Enfermagem                    | <p>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. Pesas 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 “postmortem”. 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. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Realizar outras tarefas correlatas a função.</p>   |

