



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022

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, nº 1954/2021 e nº 1978/2022, 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 Complementar nº 01/2022 (Estatuto dos Servidores), conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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 a posse dos aprovados no Concurso Público, ou ainda 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 13h do dia 05/05/2022 até as 08h do dia 13/05/2022, através do endereço eletrônico www.realeza.pr.gov.br**

2.4 Deverá ser anexado, no ato da inscrição, os seguintes documentos:



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

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

2.5 Fica disponível a recepção da Prefeitura para aquelas pessoas que necessitam de auxílio para realizarem a inscrição, no horário das 08h às 11h e das 13h30min às 16h.

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

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

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

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

2.10 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.

2.11 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.

2.12 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.

2.13 É obrigatório informar, no ato da inscrição, um endereço de e-mail.

3 NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS E REQUISITOS

CARGOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO
--------	---------------	-------	---------	---------------------------------------



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

1	Agente de Coleta de Lixo	40h	1 + CR	R\$ 1.506,03	Ensino Fundamental Incompleto.
2	Assistente Social	40h	1	R\$ 3.484,50	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe correspondente.
3	Auxiliar de Serviços Gerais I	40h	1+CR	R\$ 1.506,03	Ensino Fundamental Incompleto.
4	Fonoaudiólogo	40h	1	R\$ 3.945,79	Curso Superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho profissional competente.
5	Motorista	40h	1+CR	R\$ 1.830,60	Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação com no mínimo Categoria "D"

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, e no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.**

4 DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

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

4.2 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, 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 -



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

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	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ENSINO MÉDIO	ENSINO SUPERIOR	PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA	MESTRADO NA ÁREA	DOCTORADO NA ÁREA	TOTAL
1	Agente de Coleta de Lixo	10	15	15	NP	NP	NP	40
2	Assistente Social	NP	NP	NP	10	15	15	40
3	Auxiliar de Serviços Gerais I	10	15	15	NP	NP	NP	40
4	Fonoaudiólogo	NP	NP	NP	10	15	15	40
5	Motorista	NP	NP	10	15	15	NP	40

NP – Não pontua

5.1.2 Somente será atribuída pontuação ao candidato cuja escolaridade corresponda a curso concluído.

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.

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

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

5.2 Da avaliação pelo tempo de serviço

5.2.1 Será pontuado somente o tempo de serviço na área e cargo pretendido, até o limite de sessenta (60) 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.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

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 Em até 2 dias úteis, após o período de inscrição, 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 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, provavelmente, em até dois dias úteis após o período de recurso, em Edital específico contendo nome do candidato, cargo pretendido, número de identidade e pontuação, no sítio eletrônico 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

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.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

- 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.realeza.pr.gov.br, no Diário Oficial do Município <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

8 DA POSSE

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

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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) Inaptdão física para exercer suas funções.

8.5 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;



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

- f) Certidão de Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico 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;
- k) Declaração de vínculos funcionais fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos (Acúmulo de Cargo);

8.6 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;

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

8.8 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.

9 DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO– PSS

9.1 A Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado–PSS, designados através da Portaria nº 6547/2022 de 04/05/2022, será responsável pela execução do Processo Seletivo Simplificado–PSS.

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

9.3 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.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 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.



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

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

10.3 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 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.

10.4 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.

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

10.6 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.

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

Realeza, 04 de maio de 2022.

PAULO CEZAR CASARIL
Prefeito



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Agente de Coleta de Lixo	<ul style="list-style-type: none">- Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;- Efetuar a coleta de resíduos em suas variadas classes (orgânico, reciclável, rejeitos, resíduos de poda, resíduos volumosos e eletrônicos);- Auxiliar nas etapas de gestão de resíduos sólidos (coleta, carregamento, descarregamento, movimentação, trituração e aterramento);- despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;- Descarregar o lixo recolhido pelo caminhão coletor e depositar em lugar apropriado, aterro controlado ou aterro sanitário;- Separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem;- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;- Zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados;- Realizar os serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;- Preservar as vias públicas varrendo, lavando calçadas, sarjetas;- Limpar o caminhão coletor, varrendo e retirando resíduos de lixo, para a limpeza e evitar o entupimento do lavador (caçamba e cabina);- Atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;- Amontoar o lixo em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamentos, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguarda passagem do caminhão coletor para agilizar a coleta e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes;- Cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; <p>Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu</p>



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

	superior.
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Auxiliar de Serviços Gerais I	<ul style="list-style-type: none">- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens nas estradas, ruas, praças, parques e outros logradouros públicos;- Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;- Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;- Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;- Desobstruir estradas;- Executar serviços de abertura e fechamento da vala e cavas;



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas;- Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;- Retirar e recolher galhos, entulhos e realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo roteiros preestabelecidos;- Executar serviços diversos de limpeza em obras;- Executar, sob orientação, serviços de pintura e conservação de vias e de meios-fios;- Auxiliar na construção e reparo de pontes e bueiros;- Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças;- Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;- Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;- Fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões;- Descarregar o lixo em local pré-determinado;- Manter arrumado o material sob sua guarda;- Zelar pela conservação do patrimônio público;- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none">- 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;



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação;- 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.
Motorista	<ul style="list-style-type: none">- 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;



MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;- Zelar pela conservação do patrimônio público;- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
--	---

