



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025 EDITAL Nº 01**

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

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

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais visando o preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva para atender a necessidade temporária e transitória de excepcional interesse público, mediante a contratação de: **Atendente de Farmácia; Auxiliar Administrativo; Auxiliar De Serviços Gerais; Enfermeiro; Farmacêutico; Nutricionista; Técnico De Enfermagem.**

**1.2** A presente contratação por prazo determinado encontra amparo legal no Inciso X do Artigo 2º da Lei Nº 1637/15.

**1.3** 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.

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

**1.5** A carga horária do cargo está definida no item 3 do edital.

**1.6** A jornada de trabalho será definida de acordo com a necessidade da Secretaria de Saúde e funcionamento do Hospital.

**1.7** Os critérios de avaliação, aprovação e classificação dos(as) candidatos(as) acontecerá mediante Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional na área\cargo escolhido pelo candidato.

**1.8** 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 R. Srg. Ramiro da Silva, S/N - Centro Cívico, Realeza - PR, 85770-000, 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.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

**2.3** As inscrições estarão abertas a partir das do dia 13 de janeiro de 2025 a 27 de janeiro de 2025, exclusivamente online, por meio de formulário próprio, disponível no site [www.realeza.pr.gov.br](http://www.realeza.pr.gov.br)

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

- 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.
- Laudos médicos (Pessoas com Deficiência-PCD e Atendimento Especial).
- Comprovante de escolaridade / títulos informados na inscrição (Certificado/Histórico).
- 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** 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** Não serão aceitas inscrições fora da forma ou do prazo aqui estipulados.

**2.8** 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.

**2.9** 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.

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

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

	<b>CARGOS</b>	<b>CHS E/OU ESCALA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>EXIGÊNCIA MÍNIMA</b>
1	Atendente de Farmácia	44h / 12x36	1 + CR	R\$ 1.996,12***	Ensino Médio completo + Curso de Atendente de Farmácia
2	Auxiliar Administrativo	44h / 12x36	1 + CR	R\$ 2.334,34***	Ensino Médio completo.
3	Auxiliar De Serviços Gerais	44h / 12x36	1 + CR	R\$ 1.577,96***	Ensino Fundamental Incompleto



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

4	Enfermeiro	44h / 12x36	1 + CR	R\$ 4.750,00***	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe correspondente.
5	Farmacêutico	20h / 12x36	1 + CR	R\$ 2.237,26*	Ensino Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe Correspondente.
6	Nutricionista	44h / 12x36	1 + CR	R\$ 3.951,42***	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe Correspondente.
7	Técnico De Enfermagem	44h / 12x36	1 + CR	R\$ 3.325,00***	Curso técnico na área e Registro no Conselho de Classe correspondente.

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

I - Vale alimentação de até R\$ 262,50, nos termos da Legislação Municipal vigente.

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

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

I - Vale alimentação de até R\$ 393,75, nos termos da Legislação Municipal vigente.

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

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

I - Vale alimentação de até R\$ 525,00, nos termos da Legislação Municipal vigente.

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

**3.1** Ao se inscrever, o candidato tem ciência de que, o horário de trabalho será de acordo com as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno e/ou em regime de escala, bem como em feriados e finais de semana.

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

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

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

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

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

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

**4.5** As pessoas portadoras de necessidades especiais, deverão anexar, no ato da sua inscrição, o 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.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

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

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

**5.1** Aos afrodescendentes será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas PSS, conforme determina o artigo 1º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

**5.2** Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.

**5.3** O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do PSS, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.

**5.4** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento da Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores/empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

**5.5** O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 5.4, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

**5.6** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.

**5.7** Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

**5.8** Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**5.9** Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

**5.10** Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**5.11** A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

**5.12** O candidato afrodescendente participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

**5.13** Caso seja detectada falsidade na declaração, o candidato será eliminado do PSS, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser exonerado após ser nomeado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

**5.14** O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

## **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:

	<b>CARGOS</b>	<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>	<b>ENSINO MÉDIO</b>	<b>GRADUAÇÃO</b>	<b>TOTAL (MÁXIMO)</b>
1	Auxiliar De Serviços Gerais	10	10	10	30
	<b>CARGOS</b>	<b>GRADUAÇÃO</b>	<b>PÓS GRADUAÇÃO</b>	<b>MESTRADO</b>	<b>TOTAL (MÁXIMO)</b>
1	Atendente de Farmácia	10	10	10	30
2	Auxiliar Administrativo	10	10	10	30
3	Técnico De Enfermagem	10	10	10	30
	<b>CARGOS</b>	<b>PÓS GRADUAÇÃO</b>	<b>MESTRADO</b>	<b>DOCTORADO</b>	<b>TOTAL (MÁXIMO)</b>
1	Enfermeiro	10	10	10	30
2	Farmacêutico	10	10	10	30
3	Nutricionista	10	10	10	30

**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.



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

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

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

## **8 DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR**

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

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

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

## **9 DOS RECURSOS**

**9.1** 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: [recursoshumanos@realeza.pr.gov.br](mailto:recursoshumanos@realeza.pr.gov.br)

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

**9.3** Cada candidato somente poderá solicitar revisão de seus próprios títulos.

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

**9.5** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

**9.7** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

**9.8** Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

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

## **10 DA HOMOLOGAÇÃO FINAL**

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

## **11 DA POSSE**

**11.1** 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/>.

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

**11.3** 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.

### **11.4 São requisitos para contratação:**

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito);
- 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.

### **11.5 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.

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

- a) Carteira de Identidade (RG);



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Comprovante de endereço atual;
- d) Cartão do PIS/PASEP e CTPS;
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- f) Antecedentes Criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Paraná, obtida conforme orientações no endereço eletrônico [www.institutodeidentificacao.pr.gov.br](http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br), ou Delegacia de Polícia, emitida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;
- g) Certidão de Antecedentes Criminais, fornecida pelos cartórios judiciais estaduais (Fórum) do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos (expedida, no máximo, a três meses de sua apresentação);
- h) Certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal.
- i) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar o cargo para o qual se inscreveu emitido nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à contratação;
- j) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em [www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral](http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral);
- k) Declaração de vínculos funcionais fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos (Acúmulo de Cargo);

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

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

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

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

**12.1** A Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado–PSS, designados através da Portaria Nº 7.894 de 08 de janeiro de 2025, será responsável pela execução do Processo Seletivo Simplificado–PSS.

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

**12.3** 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.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** 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

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

**13.3** 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.

**13.4** 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.

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

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

**Realeza, 08 de janeiro de 2025.**

**PAULO CEZAR CASARIL**

**Prefeito**



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

## **ANEXO I** **ATRIBUIÇÕES**

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

#### **ATRIBUIÇÕES**

- Exercer a vigilância em áreas definidas, controlando a entrada de pessoas, adotando providencias 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;



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- 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;
- 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



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

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



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

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 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;



# **MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

- 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



# ***MUNICÍPIO DE REALEZA***

CNPJ 76.205.673/0001-40

- 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.

