



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026 EDITAL DE ABERTURA 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 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: **Auxiliar de Serviços Gerais.**

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 Educação e funcionamento das instituições de ensino municipais.

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.





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

2.3 As inscrições estarão abertas a partir das do dia 13 de fevereiro de 2026 a 22 de fevereiro de 2026, exclusivamente online, por meio de formulário próprio, disponível no site www.realeza.pr.gov.br

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

- 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) Laudos médicos (Pessoas com Deficiência-PCD e Atendimento Especial).
- c) Comprovante de escolaridade / títulos informados na inscrição (Certificado/Histórico).

I - Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, consta na tabela abaixo:

	Escolaridade
1	Ensino Fundamental
2	Ensino Médio

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 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.





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

3 NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS E REQUISITOS

	CARGOS	CHS	VAGAS	VENCIMENTO	EXIGÊNCIA MÍNIMA
1	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	3 + CR	R\$ 1.672,64**	Ensino Fundamental Incompleto

**** 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 para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, o candidato tem ciência de que, o horário de trabalho será de acordo com as necessidades do órgão requisitante.

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 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.

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.





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

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.

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.





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

6 DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

6.1 Da avaliação pelo nível de escolaridade (Classificatório)

6.1.1 A pontuação atribuída à Escolaridade e Prova de Títulos, para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, consta na tabela abaixo:

	CARGOS	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO	TOTAL (MÁXIMO)
1	Auxiliar De Serviços Gerais	10	20	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.

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 A pontuação atribuída à Experiência Profissional, para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, consta na tabela abaixo

Alíneas	Especialidade/ Experiência	Pontuação unitária	Pontuação Máxima
a	Experiência de trabalho no exercício do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.	10 pontos por ano	70
Pontuação total			70

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.

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

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

6.3 Da pontuação final

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

7 DA DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS

7.1 Será 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





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

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 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 N° 10.741 de 1° de outubro de 2003 – (Estatuto do Idoso); **b)** Maior Tempo de Serviço no cargo pretendido; **c)** Maior Escolaridade/Formação e; **d)** Sorteio em ato público, realizado pela Comissão.

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, através do e-mail: 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.

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, 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 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);
- 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, 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)



PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

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;

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

l) CNS- Cartão Nacional do SUS

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 PORTARIA Nº 8.660/2026, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026, 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.

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 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.





PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

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, 12 de fevereiro de 2026.

PAULO CEZAR CASARIL
Prefeito





PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- 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 ou auxiliar na produção das dietas no hospital, diversificando-a sempre que necessário;
- Preparar e servir a dieta controlando quantitativa e qualitativamente;
- Preparar a dieta de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;
- Informar a nutricionista a reposição de estoques;
- Conservar o local de preparação da dieta hospitalar em boas condições de trabalho procedendo à arrumação;
- Respeitar os pacientes, colaboradores e outros servidores da unidade hospitalar;
- Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da dieta hospitalar;
- Auxiliar no preparo de refeições, preparar lanches e pequenas refeições intermediárias, chá e café; almoco e janta.
- 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;
- Limpar áreas de trabalho, separar e dispor lixo para retirada;
- Carregar e descarregar materiais e equipamentos;
- Auxiliar a plantar e aparar grama;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;





PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA

CNPJ 76.205.673/0001-40

- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.





**PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE REALEZA**

CNPJ 76.205.673/0001-40

ANEXO II

MODELO DE RECURSO

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

Apresento recurso junto à Comissão de Avaliação do PSS contra:

Os argumentos com os quais contesto o referido resultado são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

☐
☐
☐

Realeza, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do candidato

