

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 002/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA - PR

EDITAL Nº 079/2026 - ABERTURA

O Prefeito Municipal de Sapopema, Estado do Paraná, Senhor Paulo Maximiano de Souza Junior e a Comissão Especial de Seleção do PSS, no uso de suas atribuições, tornam público aos interessados, que está aberto o Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, as funções conforme quadro abaixo, sob contrato de natureza administrativa que obedecerá ao regime jurídico especial constituído pela Lei Municipal n.º 336/1993, bem como Lei Municipal nº 1228/2020 não gerando ao candidato selecionado qualquer direito como Servidor Público Concursado.

1. DAS FUNÇÕES A SEREM CONTRATADAS

Seleção pública de profissionais para desenvolverem atividades funcionais conforme quadro abaixo:

QUADRO DE VAGAS, FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Função	Nº Vagas	Valor Salário Mensal	Carga Horária Semanal	Requisitos
MEDICO	02	R\$ 16.163,62 + adicionais do cargo	40h	Curso Superior Completo em Medicina com o registro valido perante do Conselho de Medicina CRM
DENTISTA	01	R\$ 5561.61 + adicionais do cargo	40h	Curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe
AUXILIAR DE DENTISTA	01	R\$ 1963,04 + adicionais do cargo	40h	Ensino Médio Completo com curso de Auxiliar de Consultório Dentário/Saúde Bucal. Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO-ÁREA 08	01	02 (dois) salários mínimos Federal + adicionais do cargo	40h	Ensino Médio Completo e residir no bairro Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado, conforme legislação vigente; Possuir conhecimentos básicos de informática, especialmente para utilização de sistemas informatizados do Sistema Único de Saúde (SUS), incluindo digitação, preenchimento de cadastros, alimentação e atualização de dados no sistema e-SUS APS e demais ferramentas utilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

1.1 O profissional contratado pela presente Lei fará jus a férias de 30 (trinta dias) acrescidas de 1/3 (um terço), integral ou proporcional aos meses trabalhados, décimo terceiro, adicional de insalubridade para função comprovadamente insalubres, horas extraordinárias de 50% devidamente contratadas pelo Executivo, não ultrapassando 02 (duas) horas extras diárias e salário, reajuste salarial conforme determinado aos funcionários efetivos.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais para atuarem em Estabelecimentos do MUNICÍPIO DE SAPOPEMA - PR, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, em face da ausência de pessoal efetivo, suprindo temporariamente as vagas existentes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Sapopema, mediante Contrato em Regime Especial.

2.2 O contrato entre o Município de Sapopema e o candidato convocado para preenchimento das vagas dos cargos do quadro terá duração de até **12 (doze) meses**, podendo ser interrompido pelo interesse da administração, e podendo ser prorrogado por igual período, **com exceção do cargo de Agente comunitário de saúde que será de 06 (seis) meses, podendo ser rescindido unilateralmente na ocorrência das hipóteses da Lei de contratação temporária**

2.3 A validade do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026 será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período,

2.5 O contratado será avaliado periodicamente, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições especificadas neste Edital, ou falta de desempenho profissional adequado, prática de atos disciplinares, constatados pela **Prefeitura Municipal de Sapopema**, terá seu contrato rescindido nos termos da legislação vigente, devendo ser substituído pelo candidato seguinte constante da lista de aprovação do presente processo seletivo.

3. DO REGIME JURÍDICO

3.1 A contratação ocorrerá por Regime Especial de acordo com a Lei Municipal nº 1228/2020

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As Inscrições serão realizadas por meio eletrônico, através do site do Município <http://www.sapopema.pr.gov.br>;

- Período de inscrições:

O Link para inscrição estará disponível no site eletrônico do Município, a partir das 00:00 do dia 11 de junho de 2026, até as 23:59 min do dia 21 de junho de 2026.

4.1.1 – As inscrições serão feitas de forma gratuita pelo sitio eletrônico. Não há qualquer cobrança de taxa de inscrição.

4.2 Requisitos para Contratação no Processo Seletivo

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente, com habilidades e competências mínimas para o uso da língua materna;

b) estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

d) possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos** completos na data da contratação;

e) gozar de boa saúde física e mental, de forma a não inviabilizar as atividades inerentes à função;

f) reconhecida idoneidade moral (declaração de bons antecedentes);

g) atender as condições prescritas para a função, nos termos deste edital.

h) possuir ensino e requisitos de acordo com o cargo pretendido na data da inscrição;

i) não ter sofrido, no exercício de função pública, qualquer penalidade incompatível com nova contratação para exercício da função;

j) é vedada a contratação, caso o candidato já tenha prestados serviços ao ente municipal, e tenha sofrido alguma punição, denúncias via ouvidoria, denúncias via cidadão, através dos canais de comunicação municipal, tanto presencial quanto virtual;

k) apresentação, no ato da inscrição, nos termos do item 4.3, de toda a documentação exigida neste edital, de forma legível;

l) conhecimento dos termos deste edital;

4.3 Da Documentação exigida na inscrição

O CANDIDATO FICA CIENTE QUE É CIVIL, ADMINISTRATIVA E PENALMENTE RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES DECLARADAS E DOCUMENTOS APRESENTADOS, OS QUAIS SERÃO

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

COMPROVADOS, INCLUSIVE, QUANDO DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PELO SETOR COMPETENTE.

5 - DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1 A validação da inscrição do candidato será efetuada pela Comissão.

6. DA DIVULGAÇÃO

6.1 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do Quadro de Avisos na Sede da Prefeitura Municipal de Sapopema, sito à Avenida Manoel Ribas, nº 858, Centro e no site oficial do município www.sapopema.pr.gov.br, redes sociais, bem como no Diário Oficial do Município de Sapopema/PR.

6.2 É de inteira obrigação do candidato, acompanhar todos os atos, editais e comunicados referente ao presente Processo Seletivo Simplificado, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e os que forem publicados durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS / PONTUAÇÃO / AVALIAÇÃO

7.1 Este PSS consistirá em prova de Prova Escrita e Prova de títulos, conforme a vaga pretendida, e análise de documentação para comprovação da experiência, referentes à escolaridade, tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional. A pontuação mínima para ser classificado no presente Teste é de **30 pontos**, e a pontuação final, constituirá na soma dos demais critérios da Prova de Títulos e soma da prova escrita.

As provas terão as seguintes datas e horários assim definidos:

PROVA ESCRITA: Dia 27 de Junho, as 08:00 hrs na Escola Municipal Maria Elias Fadel, se a quantidade de inscrito extrapolar o limite atendido pela a escola em questão, novo edital será feito alterando o local da prova;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

Qtd questões	Área de conhecimento	Valor por questão	Valor total
04	Língua Portuguesa	3,0	12,0
04	Matemática	3,0	12,0
04	Conhecimentos Gerais, Informática e Atualidades	2,5	10,0
08	Conhecimentos Específicos	4,5	36
20		Total	<u>70 Pontos</u>

PROVA DE TÍTULO: Dia 27 de Junho, a partir das 09:30 horas, no mesmo local da prova escrita
(Observação: Os candidatos deverão levar os títulos no momento da prova escrita)

IMPORTANTE:

- **Os candidatos para o Cargo de Auxiliar de Dentista, deverão apresentar, no dia da prova, o comprovante de conclusão do curso de Auxiliar de Consultório Dentário/Saúde Bucal, em caso de aprovação, deverá apresentar junto com os documentos da convocação o Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente – DEVERÁ SER ENTREGUE A COMISSÃO LOGO APÓS A CONCLUSÃO DA PROVA OBJETIVA, DURANTE A PROVA DE TÍTULOS;**
- **Os candidatos para o cargo de agente comunitário de Saúde deverão apresentar no dia da prova, comprovante de residência ou documento equivalente; DEVERÁ SER ENTREGUE A COMISSÃO LOGO APÓS A CONCLUSÃO DA PROVA OBJETIVA, DURANTE A PROVA DE TÍTULOS;**

7.2 Para os cargos pleiteados, serão avaliados os seguintes critérios:

CARGO	PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULO	VALOR	TOTAL
MEDICO	Sim	Sim	70,0 + 30,0	100,0
DENTISTA	Sim	Sim	70,0 + 30,0	100,0
AUXILIAR DE DENTISTA	Sim	Sim	70,0 + 30,0	100,0
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO-ÁREA 08	Sim	Sim	70,0 + 30,0	100,0

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

7.2.1 PROVA DE TÍTULOS: o candidato, para pontuar, deverá apresentar o seguinte:

MÉDICO

TÍTULO	PONTOS
Diploma registrado ou Certificado de Conclusão do Curso Superior de Medicina, com registro no órgão competente.	5,0 pontos
Curso de qualificação profissional na área da Medicina, comprovado através de certificado, com no mínimo 16 horas. Podendo apresentar até 02 certificados, com pontuação 5 pontos por certificado, cursos realizados nos últimos 05 anos.	10,00 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, considerando-se 0,25 pontos por mês. Será considerado um mês completo, quando o período trabalhado passar de 20 dias	Máximo de 15,0 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	30,00 PONTOS

DENTISTA

TÍTULO	PONTOS
Diploma registrado ou Certificado de Conclusão do Curso Superior de Odontologia, com registro no órgão competente.	4,8 pontos
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação, no âmbito de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em conformidade com a legislação vigente, na área.	10,0
Curso de qualificação profissional na área da Medicina, comprovado através de certificado, com no mínimo 16 horas. Podendo apresentar até 02 certificados, com pontuação 2,5 pontos por certificado, cursos realizados nos últimos 05 anos.	5,0 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, considerando-se 0,17 pontos por mês. Será considerado um mês completo, quando o período trabalhado passar de 20 dias	Máximo de 10,2 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	30,00 PONTOS

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

AUXILIAR DE DENTISTA

TÍTULO	PONTOS
Diploma registrado ou Certificado de Conclusão de Auxiliar de Consultório Dentário/Saúde bucal	5,0 pontos
Curso de qualificação profissional na área da Saúde, comprovado através de certificado, com no mínimo 16 horas. Podendo apresentar até 04 certificados, com pontuação 2,5 pontos por certificado, cursos realizados nos últimos 05 anos.	10,0 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, considerando-se 0,25 pontos por mês. Será considerado um mês completo, quando o período trabalhado passar de 20 dias	Máximo de 15,0 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	30,00 PONTOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MICRO-AREA 08

TÍTULO	PONTOS
Curso de Formação Inicial para ACS	5 pontos
Curso de qualificação profissional na área da Saúde, comprovado através de certificado, com no mínimo 16 horas. Podendo apresentar até 04 certificados, com pontuação 2,5 pontos por certificado, cursos realizados nos últimos 05 anos.	10,0 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, considerando-se 0,25 pontos por mês. Será considerado um mês completo, quando o período trabalhado passar de 20 dias	Máximo de 15 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	30,00 PONTOS

7.2.1.1 - Para os cursos de qualificação, serão aceitos certificados de conclusão, para certificados com no mínimo 16 horas de curso, de forma contínua, ou seja, não será permitido a soma de dois ou mais certificados, com carga horária menor, para alcançar as 16 horas; serão aceitos apenas os realizados nos últimos 05 anos. Serão considerados apenas os cursos condizentes com a área descrita no quadro de pontuação; O mesmo certificado não contará pontos em dois critérios. Ou seja, para cada item, um certificado distinto

7.2.1.2 - Para o tempo de serviço, será, considerando os últimos 05 anos. Quando o período de trabalho não complete um mês, considerar-se-á aqueles que tenha 20 ou mais dias, como um mês,

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

menor que isto, desconsiderar-se-á. Os períodos alternados, dentro dos 05 (cinco) anos serão somados.

Exemplo 1: Início de trabalho: 01/05/2025 – Final: 18/08/2025 → fazendo a soma, daria 03 meses e 17 dias, então, para contagem neste edital, considerará três meses;

Exemplo 2: Início de trabalho: 01/05/2025 – Final: 25/08/2025 → fazendo a soma, daria 03 meses e 24 dias, então, para contagem neste edital, considerará quatro meses;

7.2.1.3 - Para o tempo de serviço prestado em outros municípios, incluindo o Município de Sapopema:

- Declaração de Tempo de Serviço, Contrato de Trabalho ou CTPS, cumprido em função correspondente ao cargo, expedidos pelo órgão competente. Para os prestadores de Serviços contratados por município, através de pessoa jurídica, deverá ser apresentado além do contrato da licitação/credenciamento, declaração do órgão que prestou serviços, identificando que o profissional efetivamente prestou estes serviços. Caso a contratação seja feita através de licitação em nome do próprio candidato, deverá além do contrato de trabalho, a declaração do órgão municipal em que presta ou prestou serviços, informando o período que este serviço foi prestado;

7.2.1.4 - Para o tempo de serviço trabalhado na área privada, correspondente a função do cargo:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devendo estar especificado na Carteira o tempo exercido na respectiva função. As páginas onde consta o tempo trabalhado deverão ser xerocadas e apresentadas à Comissão, no momento da prova de títulos; Declaração de Clínicas que atua nesta área, com firma reconhecida;

7.2.1.5 - Na avaliação serão atribuídas pontuação conforme quadro acima, somando-se os itens referentes à Escolaridade, ao Tempo de Serviço e ao Aperfeiçoamento Profissional, conforme quadros acima.

8 – DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será aplicada no dia 27/06/2026 às 08:00 horas na Escola Municipal Maria Elias Fadel, situada na Rua Adão Lopes, s/n, conforme o quantitativo de candidatos inscritos, a prova será aplicada na biblioteca municipal.

8.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com 10 (dez) minutos de antecedência, obrigatoriamente munido de lápis, borracha, caneta esferográfica com tinta preta ou azul e documento original de identificação

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

8.3 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 30 (trinta) minutos antes do início da prova, e fechados 10 minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado.

8.4 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um documento com foto, forma legível e em via original:

8.5 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

8.6 Não será aplicada a Prova Objetiva, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local ou data ou em horário diferente dos prescritos neste Edital, em Editais específicos referentes às fases deste PSS.

8.7 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

8.8 Não será permitido, no dia da realização da prova, o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, receptor, gravador, tablet e outros aparelhos eletrônicos, etc). O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos, implicará a eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

8.9 Não será permitido, durante a realização da Prova Objetiva, o uso de gorros, bonés, óculos escuros, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

8.10 O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva implicará a sua eliminação do Teste Seletivo.

8.11 O candidato que usar de atitudes de desacato ou desrespeito com qualquer dos fiscais ou responsáveis pela aplicação da prova, bem como aquele que descumprir o disposto nos subitens será eliminado do Teste Seletivo.

8.12 A duração da Prova Objetiva será de 3 (três) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

8.13 É de responsabilidade do candidato comparecer ao local da realização da prova objetiva, no horário estipulado, bem como observar o tempo destinado à realização da prova e preenchimento do cartão-resposta.

8.14 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

8.15 As respostas das questões da Prova Objetiva, lançadas no cartão-resposta, serão corrigidas pela comissão do Teste Seletivo.

8.16 - Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

8.17 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em hipótese de rasura, haverá substituição do cartão, por uma única vez.

8.18 O candidato poderá levar seu caderno de prova, devendo ao final entregar ao fiscal da sala todo o material recebido.

8.19 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, é obrigatória a saída simultânea dos dois últimos candidatos, os quais deverão presenciar o lacre dos envelopes.

8.20 Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato ausentar-se do recinto da sala, a não ser em caso especial e desde que acompanhado por um componente da equipe de aplicação da prova.

8.21 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamentar.

8.22 O candidato que não for Portador de Necessidade Especial e necessitar de prova especial, deverá requerer até um dia útil antes da prova diretamente na sede da Prefeitura Municipal de Sapopema/PR.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

8.23 O Teste Seletivo é efetuado mediante aplicação de provas objetivas em que são avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre os conteúdos programáticos relacionados ao Cargo em conformidade com o Anexo I.

9 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PROVA DE TÍTULOS

9.1 As cópias dos documentos apresentados deverão estar autenticadas por cartório ou acompanhadas de seus originais, a fim de que a Comissão possa efetuar a autenticação das cópias apresentadas. (Caso estejam as cópias acompanhadas dos originais, não é necessário autenticar em cartório).

9.2 As cópias dos documentos serão armazenadas em envelope lacrado, para avaliação e pontuação por parte da Comissão responsável e não serão devolvidas em hipótese alguma.

9.3 Caso o candidato queira fazer a comprovação por meio de documento original, fica o candidato ciente de que este também não será devolvido.

9.4 Serão aceitos diplomas ou certificado de conclusão impressos diretamente nos sites das instituições de ensino, a veracidade dos documentos serão verificadas pela Comissão.

9.5 O candidato deverá apresentar a documentação referente a prova de títulos no **dia 27/06/2026 após a entrega da prova escrita, impreterivelmente;**

9.6 – O Candidato deverá trazer as documentações referentes a prova de título já quando vier fazer a prova escrita, devendo tão logo conclua a prova escrita, já apresente a prova de título para a avaliação;

9.7 – Mesmo que o candidato não tenha documentos para somar notas na prova de títulos, é obrigatório a sua realização, só será classificado o candidato que assinar todas as provas;

10 - DA RESERVA DE VAGAS DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

10.1 Considerando que o presente Processo Seletivo se destina a atender a contratação emergencial de 5 (cinco) vagas para o cargo de Agente de Desenvolvimento Infantil, a concorrência será igual entre todos os candidatos interessados, independente da condição de participação do candidato.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

10.2 Em caso de ampliação de vagas durante a vigência do Processo Seletivo, bem como respeitado o prazo de validade do mesmo, fica assegurado aos candidatos que se inscreverem na condição de reservas de vagas para pessoa com deficiência os seguintes percentuais e condições de participação.

10.3 Da pessoa com deficiência (PcD):

10.3.1 O candidato que pretender concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência deverá, no Formulário de Solicitação de Inscrição, declarar tal condição e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID.

10.3.2 Aos candidatos que declararem-se pessoa com deficiência será reservado, nos termos do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853/89 e Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, bem como da Súmula nº 377 do STJ e do artigo 9º da Lei Municipal nº 4.928/92, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Teste Seletivo, ou seja, a cada 20 (vinte) vagas à serem contratadas, 1 (uma) será destinada ao(a) candidato(a) com deficiência, desde que as atribuições e responsabilidades do emprego sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

10.3.3 A contagem para aplicação da reserva de vagas ocorre pelas vagas efetivamente contratadas.

10.3.4 A compatibilidade da pessoa com deficiência com as atribuições do cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, quando da eventual convocação para provimento no cargo, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

10.3.5 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I. deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296/04);

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

II. deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296/04);

III. deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296/04);

IV. deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296/04);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e trabalho;

V. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI. a pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

10.3.6 Os candidatos que optarem pela participação na reserva de vagas destinadas as pessoas com deficiência e que forem aprovados e convocados para assumirem vagas no presente Processo Seletivo deverão apresentar, no ato da convocação, laudo médico original ou cópia autenticada, redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato possui, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID.

Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

10.3.7 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para Pessoa com Deficiência e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

10.3.8 O candidato com deficiência, quando de eventual convocação para aceite de vaga e encaminhamento à realização dos exames admissionais que precedem à contratação, serão submetidos à avaliação clínica pela Perícia Oficial do Município, em data a ser agendada junto ao Departamento de Recursos Humanos, que deliberará, nos termos do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, a condição do candidato autodeclarado como pessoa portadora de deficiência, a fim de convalidá-la, bem como emitirá parecer quanto à veracidade da declaração

11. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

11.1 Os candidatos serão classificados pelo total de pontos obtidos na avaliação em ordem decrescente e chamados para contratação de acordo com a necessidade definida pela Prefeitura Municipal de Sapopema.

11.2 Os resultados serão divulgados, conforme cronograma de atividades - ANEXO II, através do Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de Sapopema, e no site oficial do município www.sapopema.pr.gov.br, bem como no Diário Oficial do Município de Sapopema.

11.3 Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que pelo menos um dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição neste Concurso, o desempate fará da seguinte forma:

a) . Para desempate envolvendo candidato com idade igual ou superior a 60 anos, terá preferência, conforme Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741 de 1.º de outubro de 2003);

I - Comprovar maior tempo de serviço público na função pleiteada;

II - Comprovar outros aperfeiçoamentos na área;

III - For casado (a) com filhos;

IV - Idade mais elevada

11.4 Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, na situação em que nenhum dos candidatos empatados possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição neste Concurso, o desempate fará da seguinte forma:

a. Para desempate entre candidatos com até 59 anos de idade, deverá ser obedecida a seguinte ordem de prioridade:

I - Comprovar maior tempo de serviço público na função pleiteada;

II - Comprovar outros aperfeiçoamentos na área;

III - For casado (a) com filhos;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

IV – For mais idoso (a)

12. DO RECURSO

12.1 - Caberão recursos à Comissão Especial de Seleção do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme Anexo II deste Edital – cronograma de atividades.

12.1.1 O recurso deverá ser entregue em forma de requerimento à Comissão Especial de Seleção do presente Processo Seletivo Simplificado, devidamente fundamentado e com referência à fonte que o embasou, na sede da Prefeitura Municipal de Sapopema.

12.2 – O recurso deverá ser apresentado nas datas e horários constantes do Anexo II deste Edital – cronograma de atividades;

12.3 – A prefeitura se manifestará por escrito em resposta a todos os recursos apresentados, sendo enviado diretamente ao candidato, podendo também, quem interessado for, pelos recursos apresentados, solicitar através do e-mail: administracao@sapopema.pr.gov.br, cópia do recurso apresentado e da resposta;

13. DO EXAME MÉDICO PERICIAL ADMISSIONAL

13.1 Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos considerados inaptos pela avaliação **médica pericial**, promovida integralmente pelo Município, conforme critérios pré-estabelecidos.

13.2 Do resultado da avaliação médica pericial não caberão recursos.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

14.2 A inexatidão de declaração e a irregularidade da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo, em qualquer fase, anulando todos os atos dele decorrentes.

14.3 Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, correio eletrônico ou em caráter condicional.

14.4 Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

14.5 Não serão cobradas taxa de inscrição.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado através de Comissão Organizadora e Examinadora, nomeadas pelos Decretos nº 153 e 154, respectivamente, para essa finalidade.

15.2 A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos. Também não gera direito a efetivação no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Sapopema, podendo o contrato ser rescindido a qualquer tempo, de acordo com a necessidade da administração, ressaltando que o regime de contratação é Especial.

15.3 As vagas serão preenchidas na forma prevista no presente edital e de acordo com a disponibilidade orçamentária, conveniência e oportunidade da administração.

15.4 As vagas destinam-se à contratação das funções conforme quadro de vagas constantes no Item 01 deste Edital, até que se efetivem as contratações mediante o devido concurso público.

15.5 O candidato deverá comunicar, pessoalmente, ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura qualquer mudança de endereço residencial ou qualquer outro dado constante na ficha de inscrição.

15.6 Será eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado, por ato da Comissão Especial de Seleção, o candidato que agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação do Processo Seletivo Simplificado e com autoridades presentes.

15.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção do presente Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e as normas que regem a Administração.

16. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E ANEXOS

16.1 Fazem parte do presente Edital o **Anexo I, III**.

Sapopema, 10 de Junho de 2026.

Paulo Maximiano de Souza Junior
Prefeito Municipal de Sapopema



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS:

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS:

MÉDICO: Descrição sintética: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Atribuições típicas:

- ⌋ Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- ⌋ Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- ⌋ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- ⌋ Prestar atendimento em urgências clínicas;
- ⌋ Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- ⌋ Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- ⌋ Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- ⌋ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ⌋ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área;
- ⌋ Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- ⌋ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ⌋ Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- ⌋ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

⌞ Realizar visitas domiciliares, quando necessário, para avaliação, acompanhamento e assistência aos usuários impossibilitados de comparecer à unidade de saúde;

⌞ Prestar atendimento em urgências e emergências clínicas no âmbito da **Atenção Primária**, e **Assistência Hospitalar** realizando os encaminhamentos necessários; (não sei se vai ser somente para APS)

⌞ Encaminhar pacientes para serviços especializados, quando necessário, garantindo acompanhamento e continuidade do cuidado;

⌞ Participar das ações de vigilância em saúde, investigação epidemiológica, campanhas de vacinação, ações educativas e demais atividades de saúde pública;

⌞ Desenvolver ações interdisciplinares e multiprofissionais junto às equipes de saúde, contribuindo para a organização do processo de trabalho e qualificação da assistência;

⌞ Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos terapêuticos, protocolos, fluxos e ações de saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

⌞ Realizar registros completos, legíveis e atualizados em prontuário eletrônico dos atendimentos realizados, incluindo evolução clínica, hipóteses diagnósticas, prescrições, solicitações de exames, encaminhamentos e demais informações pertinentes;

⌞ Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação em saúde, especialmente o e-SUS APS e demais sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

⌞ Utilizar sistemas informatizados, equipamentos e ferramentas tecnológicas disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde para execução das atividades do cargo;

⌞ Participar de reuniões de equipe, ações de matriciamento, discussões de casos, planejamento local de saúde e atividades de educação permanente;

⌞ Elaborar pareceres, relatórios, laudos e demais documentos técnicos relacionados à sua área de atuação;

⌞ Participar das atividades administrativas, de controle, avaliação e monitoramento referentes aos serviços de saúde;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

⌋ Atuar em ações e situações de emergência, surtos, epidemias, calamidades públicas e demais eventos em saúde pública, quando convocado;

⌋ Supervisionar, orientar e participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de profissionais e equipes de saúde;

⌋ Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e determinadas pela gestão municipal de saúde.

Requisitos para provimento:

- Curso Superior Completo em Medicina com o registro válido perante o Conselho de Medicina CRM. Graduação em Medicina, com registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM). Possuir conhecimentos básicos de informática para utilização de sistemas informatizados em saúde, especialmente prontuário eletrônico e sistema e-SUS APS, incluindo registro, alimentação, evolução clínica, prescrição, solicitação de exames, atualização e acompanhamento de informações dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

DENTISTA

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

Atribuições típicas:

⌋ Realizar atendimento odontológico clínico e ambulatorial aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito da Atenção Primária à Saúde (APS);

⌋ Executar procedimentos odontológicos preventivos, curativos e restauradores, incluindo exames clínicos, diagnósticos, tratamentos, prescrições medicamentosas e pequenas intervenções cirúrgicas compatíveis com a atenção básica;

⌋ Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;

⌋ Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

-
- ⌈ Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
 - ⌈ Promover a saúde bucal quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
 - ⌈ Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
 - ⌈ Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
 - ⌈ Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
 - ⌈ Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
 - ⌈ Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 - ⌈ Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
 - ⌈ Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentais ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
 - ⌈ Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
 - ⌈ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - ⌈ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - ⌈ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - ⌈ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - ⌈ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

- ⌌ Realizar atendimento odontológico clínico e ambulatorial aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito da Atenção Primária à Saúde (APS);
- ⌌ Executar procedimentos odontológicos preventivos, curativos e restauradores, incluindo exames clínicos, diagnósticos, tratamentos, prescrições medicamentosas e pequenas intervenções cirúrgicas compatíveis com a atenção básica;
- ⌌ Promover ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde bucal individual e coletiva;
- ⌌ Realizar atendimento programado e demanda espontânea de crianças, adolescentes, adultos, idosos, gestantes e demais grupos prioritários;
- ⌌ Desenvolver ações de saúde bucal nas escolas, creches, grupos educativos e demais espaços comunitários;
- ⌌ Participar das ações de vigilância em saúde, campanhas preventivas, atividades educativas e programas de saúde pública relacionados à saúde bucal;
- ⌌ Realizar visitas domiciliares, quando necessário, para avaliação, orientação e acompanhamento de usuários impossibilitados de comparecer à unidade de saúde;
- ⌌ Encaminhar pacientes para atendimento especializado em odontologia, quando necessário, garantindo acompanhamento e continuidade do cuidado;
- ⌌ Planejar, coordenar, executar e avaliar ações coletivas e individuais de saúde bucal desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- ⌌ Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Auxiliares e Técnicos em Saúde Bucal;
- ⌌ Participar de reuniões de equipe, ações multiprofissionais, planejamento local de saúde e atividades de educação permanente;
- ⌌ Realizar registros completos, legíveis e atualizados em prontuário eletrônico dos atendimentos realizados, incluindo evolução clínica, odontograma, procedimentos executados, prescrições, encaminhamentos e demais informações pertinentes;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

- ⌈ Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação em saúde, especialmente o e-SUS APS e demais sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- ⌈ Utilizar sistemas informatizados, equipamentos e ferramentas tecnológicas disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde para execução das atividades do cargo;
- ⌈ Elaborar pareceres, relatórios, laudos e demais documentos técnicos relacionados à sua área de atuação;
- ⌈ Participar das atividades administrativas, de controle, avaliação e monitoramento referentes aos serviços de saúde;
- ⌈ Atuar em ações e situações de emergência, campanhas de saúde pública, surtos e demais eventos em saúde coletiva, quando convocado;
- ⌈ Participar de atividades de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de profissionais e equipes de saúde;
- ⌈ Executar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e determinadas pela gestão municipal de saúde.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO). Possuir conhecimentos básicos de informática para utilização de sistemas informatizados em saúde, especialmente prontuário eletrônico e sistema e-SUS APS, incluindo registro clínico odontológico, odontograma, alimentação, atualização e acompanhamento de informações dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como utilização das demais ferramentas informatizadas adotadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

AUXILIAR DE DENTISTA

Atribuições típicas:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;
- Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho;
 - Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
 - Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
 - Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.
- ▮ Proceder à limpeza, desinfecção, esterilização, acondicionamento e organização de materiais, instrumentais, equipamentos odontológicos e ambiente de trabalho, observando as normas de biossegurança;

 - ▮ Preparar, organizar e selecionar materiais, medicamentos, instrumentais e equipamentos necessários para a realização dos procedimentos odontológicos;

 - ▮ Auxiliar e instrumentalizar o Cirurgião-Dentista e/ou Técnico em Saúde Bucal durante a realização de procedimentos clínicos, atuando no trabalho a quatro mãos;

 - ▮ Recepcionar, acolher, orientar e preparar os usuários para o atendimento odontológico;

 - ▮ Realizar, sob supervisão do Cirurgião-Dentista ou Técnico em Saúde Bucal, ações educativas, preventivas e de promoção da saúde bucal, individuais e coletivas, tais como orientação de higiene bucal, escovação supervisionada, uso de fio dental e evidenciação de placa bacteriana;

 - ▮ Participar das ações de promoção, prevenção e educação em saúde desenvolvidas nas unidades de saúde, escolas, creches e demais espaços comunitários;

 - ▮ Agendar consultas e procedimentos odontológicos, orientando os pacientes quanto ao retorno, continuidade e preservação do tratamento;

 - ▮ Realizar o acolhimento e organização do fluxo de atendimento odontológico da unidade de saúde;

 - ▮ Realizar registros, alimentação e atualização de informações em prontuário eletrônico e nos sistemas de informação em saúde, especialmente o e-SUS APS e demais sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

 - ▮ Utilizar sistemas informatizados, equipamentos e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atividades do cargo;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

- ⌋ Controlar estoque e validade de materiais odontológicos, medicamentos e insumos utilizados no setor;
- ⌋ Participar de reuniões de equipe, capacitações, treinamentos e atividades de educação permanente promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- ⌋ Acompanhar e desenvolver ações junto à equipe da Estratégia Saúde da Família relacionadas à saúde bucal da população;
- ⌋ Manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e em condições adequadas de funcionamento;
- ⌋ Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

Requisitos para provimento

Ensino Médio Completo com curso de Auxiliar de Consultório Dentário/Saúde Bucal. Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente.

Ensino Médio Completo com curso de Auxiliar de Consultório Dentário/Saúde Bucal. Registro ou protocolo de registro (dentro do prazo de validade) no órgão profissional competente. Possuir conhecimentos básicos de informática, especialmente para utilização de sistemas informatizados do Sistema Único de Saúde (SUS), incluindo digitação, alimentação, registro em prontuário eletrônico e atualização de dados no sistema e-SUS APS e demais ferramentas informatizadas utilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições típicas:

- Visitar domicílios periodicamente.
- Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob a orientação e supervisão de profissionais na área de saúde.
- Orientar a comunidade para a promoção da saúde.
- Rastrear focos de doenças específicas.
- Participar de campanhas preventivas.
- Incentivar atividades comunitárias.
- Promover comunicação entre o departamento municipal de saúde e os outros departamentos

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

municipais para a melhoria dos serviços relacionados a área de saúde e promoção social.

- Promovem a comunicação entre a unidade de saúde, autoridades e comunidade.

- Participam e auxiliam em reuniões profissionais. -

Executam tarefas administrativas.

- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;

- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; -

Participar de campanhas de vacinação; -

Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

- Preencher fichas com dados das famílias, bem como boletins de informações em geral;

- Controlar fichário e arquivo de documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados. -

Atender a comunidade, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los. - Executar

outras atribuições afins.

ACRESCENTAR SE POSSÍVEL:

* Realizar visitas domiciliares periódicas às famílias de sua microárea, conforme planejamento da equipe de saúde;

* Desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos, vigilância em saúde e mobilização comunitária;

* Assistir pacientes e famílias, dispensando cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da equipe de saúde;

* Orientar indivíduos e famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis no município;

* Identificar situações de risco à saúde individual e coletiva, realizando o acompanhamento e os devidos encaminhamentos;

* Rastrear focos de doenças específicas e colaborar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

* Participar e auxiliar em campanhas preventivas e de vacinação promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

* Incentivar e apoiar atividades comunitárias voltadas à promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida da população;

* Promover a integração entre a comunidade, a Unidade Básica de Saúde e os demais setores públicos, visando à melhoria das condições de saúde e promoção social;

* Atuar como elo de comunicação entre a comunidade, a equipe de saúde e as autoridades públicas;

* Participar de reuniões, capacitações, treinamentos e demais atividades promovidas pela equipe multiprofissional;

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

- * Realizar atividades administrativas relacionadas às suas funções;
- * Orientar pacientes e familiares em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- * Realizar visitas domiciliares, institucionais, escolares e em centros de educação infantil, conforme programação estabelecida pela equipe de saúde;
- * Preencher fichas, relatórios, formulários e instrumentos de coleta de dados das famílias e indivíduos acompanhados;
- * Alimentar regularmente os sistemas de informação em saúde, especialmente o Sistema e-SUS APS, realizando cadastros individuais, domiciliares e territoriais, bem como mantendo-os devidamente atualizados;
- * Registrar e lançar corretamente no sistema informatizado do SUS (e-SUS) as visitas domiciliares, acompanhamentos e demais ações desenvolvidas;
- * Organizar, controlar e manter atualizados fichários, prontuários, arquivos e documentos pertinentes ao serviço;
- * Atender a comunidade, identificando necessidades, prestando orientações e realizando encaminhamentos quando necessário;
- * Efetuar a entrega de guias de agendamento de consultas, exames e demais procedimentos aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme organização da Secretaria Municipal de Saúde;
- * Manter o local de trabalho limpo, organizado e em condições adequadas de funcionamento;
- * Executar outras atividades correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e determinação da chefia imediata.
- * Operar sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, especialmente o sistema e-SUS APS, realizando registros, cadastros, atualizações e alimentação de dados relacionados às atividades desenvolvidas;
- * Utilizar equipamentos de informática, tablets, aplicativos e demais ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das funções do cargo.

Requisitos para provimento

Escolaridade: Ensino Médio Completo e residir no bairro

Ensino Médio Completo;

Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo Simplificado, conforme legislação vigente;

Possuir conhecimentos básicos de informática, especialmente para utilização de sistemas informatizados do Sistema Único de Saúde (SUS), incluindo digitação, preenchimento de cadastros, alimentação e atualização de dados no sistema e-SUS APS e demais ferramentas utilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

ANEXO II

ANEXO II DO EDITAL N.º 079/2026

CRONOGRAMA DO PSS nº 002/2026

Divulgação Oficial do Edital	11/06/2026
Inscrições	11 A 21/06/2026
Divulgação Oficial do Resultado da Avaliação das Inscrições e homologação	23/06/2026
Prova escrita, prova de Títulos	27/06/2026
Resultado da Prova de Títulos, da Prova Escrita	01/07/2026
Recursos das Provas	02/07/2026
Classificação Final	03/07/2026
Recurso sobre Classificação Final	03 a 06/07/2026
Resultado Final Conclusivo e Homologação	07/07/2026

Paulo Maximiano de Souza Junior
Prefeito Municipal de Sapopema

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MEDICINA

PORTUGUÊS

1. Compreensão e estruturação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Emprego das classes de palavras. 4. Formação de palavras. 5. Prefixos e sufixos. 6. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. 7. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. 8. Regência nominal e verbal. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Colocação dos termos na frase. 11. Emprego do acento indicativo da crase. 12. Emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA

1. Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. 2. Equações e inequações do 1º e do 2º graus. 3. Exponenciais e equações exponenciais. 4. Logaritmos. 5. Funções: conceito; tipos de funções. 6. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. 7. Geometria Plana. 7.1 Polígonos: conceito e classificação. 7.2 Medidas de comprimento com unidades padronizadas. 7.3 Medidas de superfície. 8. Medidas de capacidade, de massa e de tempo. 9. Geometria Espacial. 9.1 Prismas. 9.2 Pirâmides. 9.3 Cilindros. 9.4 Cones. 9.5 Esferas. 10. Probabilidade e Estatística. 11. Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, divisão proporcional, juros simples, desconto simples; juros compostos. 12. Matrizes e Determinantes. 13. Sistemas lineares. 14. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; permutação simples; arranjo simples; combinação simples.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Financiamento e repasse de recursos no SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância Epidemiológica. Saúde do Trabalhador. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Programa Nacional de Imunização. Medicina Preventiva e Social. Assistência Médica em Saúde do

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

Adulto: Medicina de Família e Comunidade. Clínica Médica e Medicina Interna. Epidemiologia, Fisiopatologia, Quadro Clínico, Diagnóstico e Tratamento de Doenças Cardiovasculares, Pulmonares, Endócrinas, Neurológicas, Reumatológicas, Hematológicas, Dermatológicas, Psiquiátricas, Gastrointestinais, Renais/Urológicas, Infeciosas e Sexualmente Transmissíveis. Trauma. Cirurgia Geral/ Noções de Técnica Cirúrgica. Princípios de Anestesiologia. Procedimentos médicos. Emergências clínicas e condutas no paciente grave. Acidentes com animais peçonhentos e Intoxicações Exógenas. Anatomia e Farmacologia aplicadas à prática clínica. Diagnóstico por Imagem e Radiologia Básica. Farmacologia e Toxicologia Clínicas. Patologia Clínica e Medicina Laboratorial. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência Médica ao Idoso. Assistência Médica em Pediatria.

DENTISTA

PORTUGUÊS

1. Compreensão e estruturação de textos. 2. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. 3. Emprego das classes de palavras. 4. Formação de palavras. 5. Prefixos e sufixos. 6. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. 7. Correspondências semântico-estruturais na construção de períodos e orações. 8. Regência nominal e verbal. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Colocação dos termos na frase. 11. Emprego do acento indicativo da crase. 12. Emprego dos sinais de pontuação.

MATEMÁTICA

1. Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. 2. Equações e inequações do 1º e do 2º graus. 3. Exponenciais e equações exponenciais. 4. Logaritmos. 5. Funções: conceito; tipos de funções. 6. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. 7. Geometria Plana. 7.1 Polígonos: conceito e classificação. 7.2 Medidas de comprimento com unidades padronizadas. 7.3 Medidas de superfície. 8. Medidas de capacidade, de massa e de tempo. 9. Geometria Espacial. 9.1 Prismas. 9.2 Pirâmides. 9.3 Cilindros. 9.4 Cones. 9.5 Esferas. 10. Probabilidade e Estatística. 11. Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, divisão proporcional, juros simples, desconto simples; juros compostos. 12. Matrizes e Determinantes. 13. Sistemas lineares. 14. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; permutação simples; arranjo simples; combinação simples.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente,

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Específicos: Estatuto dos servidores do município de Cambé. Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil. SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística–periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgicos. Cirurgia oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais n.º 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

AUXILIAR DE DENTISTA

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos e discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos: Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; Classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

Matemática: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

primeiro grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Participação nas atividades de educação permanente. Realização de ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Procedimento à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Preparo e organizações de instrumental e materiais necessários. Instrumentalização é auxílio ao cirurgião dentista e/ou profissional da área nos procedimentos clínicos. Cuidado da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Organização da agenda clínica. Acompanhamento, apoio e desenvolvimento de atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Participação no gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF - Unidade Saúde da Família. Processamento de filme radiográfico. Seleção de moldeiras. Preparo de modelos em gesso. Comunicação de acidente de trabalho.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos e discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos: Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; Classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

Matemática: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do primeiro grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça,

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 858 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos, princípios, diretrizes, organização, funcionamento e dispositivos legais; Políticas públicas de saúde; e-SUS Atenção Básica (e-SUS AB); Redes de atenção à saúde; Estratégia de Saúde da Família (ESF); Legislações Nacionais em vigor em relação a ESF e o agente de saúde; Atenção básica e atenção primária à saúde; Conceitos e estratégias de promoção da saúde; O papel do agente de saúde; Prevenção de doenças e agravos; Vigilância epidemiológica e sanitária; imunização: calendário vacinal e técnicas de vacinação; Métodos e técnicas de educação em saúde, Mobilização e participação social; Trabalho com grupos comunitários; Ações educativas em escolas e outras instituições; Planejamento e execução de visitas domiciliares; Orientação sobre cuidados de saúde no domicílio; identificação de situações de risco e vulnerabilidade; Registro e acompanhamento das famílias, Crescimento e desenvolvimento infantil: Saúde sexual e reprodutiva; Cuidado integral ao idoso; Prevenção e controle de doenças crônicas; Direitos e deveres dos agentes de saúde; Legislação específica para a atuação dos agentes de saúde e Territorialização.