

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 03/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA - PR

EDITAL N° 178/2025 – 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 à 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.

QUADRO DE VAGAS, FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

Função	Nº Vagas	Valor Salário Mensal	Carga Horária Semanal	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais masculino	01	R\$ 1518,00 + adicionais do cargo	40h	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais feminino	01	R\$ 1518,00 + adicionais do cargo	40h	Alfabetizado
Monitor do Transporte Escolar – Mambuca	01	R\$ 1518,00 + adicionais do cargo	40h	Ensino Fundamental Completo
Monitor do Transporte Escolar – Serra Grande	01	R\$ 1518,00 + adicionais do cargo	40h	Ensino Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde – Micro-área 14	01	02 (dois) salários mínimos Federal + adicionais do cargo	40 h	Ensino Médio Completo – Residir na área
Pedagogo	01	R\$ 2.213,92 + adicionais do cargo	20h	Curso Superior Completo em Pedagogia
Motorista	01	R\$ 2.459,12 + adicionais do cargo	40h	Ensino Fundamental Completo
Técnico em Enfermagem	01	2.079,01 + adicionais do cargo	40h	Curso Técnico e Registro no Coren
Auxiliar Administrativo	01	2.454,14 + adicionais do cargo	40h	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	01	R\$ 1.963,25 + adicionais do cargo	40h	Ensino Superior Completo de Pedagogia ou Magistério
Fonoaudiólogo	01	R\$ 3.195,72 + adicionais do cargo	20h	Curso Superior de Fonoaudiólogo e Registro no conselho de classe
Farmacêutico	01	R\$ 5.334,37 + Adicionais do cargo	40h	Curso Superior de Farmácia e Registro no conselho de classe

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

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

comprovadamente insalubres, adicional noturno e horas extraordinárias de 50% devidamente contratadas pelo Executivo, não ultrapassando 02 (duas) horas extras diárias e salário.

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, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, 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 os candidatos convocados para preenchimento das vagas dos cargos do quadro terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2.2.1. O Município de Sapopema, realizou concurso público, no entanto para algumas vagas não houveram aprovados, bem como vagas oriundas de forma temporária para servidores que ocupam cargos de direção/chefia, portanto, podendo retornar a qualquer momento para suas atividades; cargos novos, de caráter temporários;

2.3. A validade do Processo Seletivo Simplificado nº 03/2025 terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2.4. 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 indisciplinares, 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 as Leis Municipais nº 1654/2025 e 1.228/2020.

4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

- As inscrições serão gratuitas;
- Período de inscrições:
- O Link para inscrição estará disponível no sitio eletrônico do Município, a partir do dia **08/12/2025** a **07/01/2026**.

4.2. Só é possível a inscrição para 1 (um) cargo por candidato.

4.3. 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 (dezesseis) 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;
- l)** Conhecimento dos termos deste edital.

4.3.1. Para o Cargo de Monitor de Transporte Escolar do Bairro Serra Grande, o Candidato fica ciente que o ônibus sai do Bairro Serra Grande, sendo de inteira responsabilidade do Servidor, no caso de nomeação e posse do Cargo, responsabilizar-se por seu deslocamento até o local de trabalho.

4.3.2 Monitor do Transporte Escolar Bairro Mambuca, o Candidato fica ciente que o ônibus sai do Bairro Mambuca, sendo de inteira responsabilidade do Servidor, no caso de nomeação e posse do Cargo, responsabilizar-se por seu deslocamento até o local de trabalho.

4.4. 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 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, que após homologar as inscrições.

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

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, sítio 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 Escrita, Prova de Títulos e Prova Prática, 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, Prova Prática e soma da Prova Escrita, a depender do cargo pretendido.

As provas terão as seguintes datas e horários o assim definidas:

PROVA ESCRITA: Dia 24 de Janeiro das 2026 às 08:00 horas, na Escola Municipal Maria Elias Fadel, situada na Rua Adão Lopes, s/n, no Município de Sapopema/PR.

- A participação do candidato na prova escrita é obrigatória, a não realização da mesma acarretará sua desclassificação;

ENTREGA DA PROVA DE TÍTULOS: Dia 24 de Janeiro de 2026, após a realização da prova escrita, para a Comissão Organizadora. Os candidatos deverão entregar os documentos referentes à prova de títulos imediatamente após a finalização da prova escrita, na data de 24 de janeiro de 2026, no local onde a prova for realizada. Não será permitida a saída do candidato do local da prova para buscar documentos, devendo os mesmos serem apresentados a Comissão Organizada no momento da saída da sala em que foi realizada a prova escrita. A não entrega dos documentos no prazo estabelecido implicará na não consideração dos títulos para fins de pontuação.

Observação: os títulos serão apenas recebidos após a realização de Prova Escrita, pela Comissão Organizadora no dia 24 de Janeiro de 2026, sendo analisados posteriormente, não será permitido a entrega dos títulos em outro dia.

- A não participação na prova de títulos, acarretará ao candidato a nota zero neste quesito, porém para os

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

cargos que exigem curso superior, ou técnico, é obrigatório apresentar o certificado de conclusão do curso;
- Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, é obrigatório trazer o comprovante de residência que comprove que reside na área, bem como será conferido junto ao Departamento de Saúde do Município, se o mesmo é residente na área, ou seja, esta cadastrado naquela área;
- Para o cargo de Motorista, é obrigatório apresentar no dia da prova escrita, a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, com a categoria “D”;

- É imprescindível que traga os documentos com cópia simples para a prova de títulos (incluindo o comprovante de residência, nos cargos que exigirem comprovação), acompanhadas do documento original para ser recebido pelos avaliadores e posteriormente analisados. Os documentos que vierem apenas o original, não serão aceitos, e o candidato não computará nota no quesito que apresentou o original.

PROVA PRÁTICA: Dos dias 27 a 30 de Janeiro de 2026, no local e horário a serem indicados na Convocação para a Prova Prática, mediante Edital próprio.

- ④ Na prova prática será obrigatório alcançar 50% do valor da prova para ser classificado, nota inferior a isto, o candidato será automaticamente desclassificado, independente da nota que tenha obtido na prova escrita;

Função	Prova Escrita	Prova de Títulos	Prova Prática	Valor de cada prova respectivamente	Total da Pontuação
Auxiliar de Serviços Gerais masculino	SIM	NÃO	SIM	70 + 30	100,0
Auxiliar de Serviços Gerais feminino	SIM	NÃO	NÃO	100,0	100,00
Monitor do Transporte Escolar – Mambucas	SIM	NÃO	NÃO	100,00	100,00
Monitor do Transporte Escolar – Serra Grande	SIM	NÃO	NÃO	100,00	100,00
Agente Comunitário de Saúde – Micro-área 14	SIM	SIM	NÃO	70,0 + 30,0	100,0
Pedagogo	SIM	SIM	NÃO	70,0 + 30,0	100,0
Motorista	SIM	NÃO	SIM	70,0 + 30,0	100,00
Técnico em Enfermagem	SIM	SIM	NÃO	70,0 + 30,0	100,0
Auxiliar Administrativo	SIM	SIM	NÃO	70,0 + 30,0	100,0
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	SIM	SIM	NÃO	70,0 + 30,0	100,0
Fonoaudiólogo	SIM	SIM	NÃO	70,0 + 30,0	100,0
Farmacêutico	SIM	SIM	NÃO	70,0 + 30,0	100,0

7.2. Para os cargos pleiteados, a **PROVA DE TÍTULO TERÁ OS SEGUINTE CRITÉRIOS:**

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

Observação: As cópias dos documentos, acompanhados pelos originais, deverão ser levados no dia da prova escrita, os candidatos que não levarem a cópia simples acompanhadas com o original, não terão os documentos recebidos pela Comissão Organizadora. NÃO SERÁ ACEITO DOCUMENTO ORIGINAL SEM A CÓPIA.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (MICRO ÁREA 14)

OBSERVAÇÃO: IMPRESCINDÍVEL O CANDIDATO RESIDIR NO LOCAL EM QUE ESTEJA CONCORRENDO, BEM COMO DE TRAZER UMA CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDENCIA NO DIA DA PROVA DE TÍTULO, SEM O MESMO, NÃO SERÃO RECEBIDOS OS DOCUMENTOS PARA A PROVA DE TITULOS – PRECISA SER O COMPROVANTE NO NOME DO CANDIDATO, CASO NÃO SEJA, TRAZER DECLARAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO DIZENDO QUE RESIDE NO LOCAL, DECLARANDO SOB AS PENAS DA LEI; CASO TENHA CONTRATO DE LOCAÇÃO, PODERÁ APRESENTAR O MESMO, TAMBÉM COM FIRMA RECONHECIDA, DENTRO DO PRAZO PREVISTO, QUAL SEJA, ESTAR RESIDINDO NO LOCAL, EM DATA ANTERIOR A ABERTURA DAS INSCRIÇÕES. – SERÁ FEITO A VERIFICAÇÃO NO CADASTRO DA SAÚDE PARA COMPROVAÇÃO

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 08 horas. Podendo apresentar até 04 certificados, com pontuação 2,5 pontos por certificado, cursos realizados nos últimos 05 anos.	10 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, de 15 pontos, considerando-se 0,25 pontos por mês. Será considerado um mês completo, quando o período trabalhado passar de 20 dias.	Máximo 15 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	30 PONTOS

PEDAGOGO – ESTA FUNÇÃO SERÁ CONTRATADA PARA ATUAR NA ÁREA DA ASSISTENCIA SOCIAL E PROJETOS SOCIAIS

TÍTULO	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. Sendo no máximo até 02 Pós, sendo computado o valor de 05 pontos para cada uma.	Máximo de 10 pontos
Curso de qualificação profissional na área, 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	Máximo de 05 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, como pedagogo, não será computado tempo de serviço como professor, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, de 15 pontos, 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 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

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

TÍTULO	PONTOS
Curso de qualificação profissional na área de técnica de enfermagem, comprovado através de certificado, com no mínimo 16 horas. Podendo apresentar até 02 certificados, com pontuação 4,8 pontos por certificado, cursos realizados nos últimos 05 anos.	Máximo de 9,6 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, considerando-se 0,34 pontos por mês. Será considerado um mês completo, quando o período trabalhado passar de 20 dias.	Máximo de 20,4 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	30 PONTOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TÍTULO	PONTOS
Curso Superior nas áreas de Administração, Economia, Contabilidade, Direito, Gestão Pública e afins, ligadas a administração	Máximo de 10 pontos
Curso de qualificação profissional em áreas ligadas a gestão pública, comprovado através de certificado, com no mínimo 16 horas. Podendo apresentar até 02 certificados, com pontuação 4 pontos por certificado, cursos realizados nos últimos 05 anos.	Máximo de 08 pontos
Tempo de Serviço prestado na área administrativa, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, considerando-se 0,2 pontos por mês. Será considerado um mês completo, quando o período trabalhado passar de 20 dias.	Máximo de 12 0Pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	30 PONTOS

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

TÍTULO	PONTOS
Diploma registrado ou Certidão de Conclusão de Curso Superior de Pedagogia.	4
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 de Educação. Sendo no máximo até 02 Pós, sendo computado o valor de 2,5 pontos para cada uma.	Máximo de 5 pontos
Curso de qualificação profissional na área da Educação, comprovado através de certificado, com no mínimo 16 horas. Podendo apresentar até 03 certificados, com pontuação 02 pontos por certificado, cursos realizados nos últimos 05 anos	Máximo de 6 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, de 15 pontos, 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 PONTOS

FONOAUDIÓLOGO 20 horas

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

TÍTULO	PONTOS
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação, no âmbito de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em conformidade com a legislação vigente, na área de Fonoaudiologia. Sendo no máximo até 02 Pós, sendo computado o valor de 05 ponto por pós.	Máximo de 10 pontos
Curso de qualificação profissional na área da Fonoaudiologia, Educação ou Saúde, comprovado através de certificado, com no mínimo 08 horas. Podendo apresentar até 02 certificados, com pontuação 2,5 pontos por certificado, cursos realizados nos últimos 05 anos.	Máximo de 05 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, de 15 pontos, 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 PONTOS

FARMACEUTICO

TÍTULO	PONTOS
Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós – Graduação, no âmbito de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em conformidade com a legislação vigente, na área de Fonoaudiologia. Sendo no máximo até 02 Pós, sendo computado o valor de 05 ponto por pós.	Máximo de 10 pontos
Curso de qualificação profissional na área da Farmácia ou Saúde, comprovado através de certificado, com no mínimo 08 horas. Podendo apresentar até 02 certificados, com pontuação 2,5 pontos por certificado, cursos realizados nos últimos 05 anos.	Máximo de 05 pontos
Tempo de Serviço prestado na respectiva função, serão considerados os últimos 05 (cinco) anos, desde a presente data, de 15 pontos, 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 PONTOS

7.2.1. - Para os cursos de qualificação, serão aceitos certificados de conclusão, para certificados com a carga horária mínima exigida na prova de títulos, de forma continua, ou seja, não será permitido a soma de dois ou mais certificados, com carga horária menor, para alcançar a carga horária mínima; Serão aceitos apenas os realizados nos últimos 05 anos. Serão considerados apenas os cursos condizentes com a área;

- Para o tempo de serviço, atribuir-se-á o valor conforme especificado na prova de títulos, por mês trabalhado, 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, menor que isto, desconsiderar-se-á. Os períodos alternados, dentro os 05 (cinco) anos serão somados.

- 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;

- 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 Inscrição;

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

7.3. DA PROVA ESCRITA

Será aplicada Prova Escrita, de caráter somatório com a prova de títulos e com a prova prática, a depender do cargo, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I, deste Edital, sendo as questões de múltipla escolha (a, b, c, d), conforme o cargo pretendido, será a quantidade de questões e o peso da mesma. O candidato poderá levar a sua prova tão logo a preencha, deixando apenas o gabarito com o aplicador de prova. O gabarito deverá ser preenchido a caneta (preta ou azul), sem rasuras, e apenas uma alternativa marcada por questão, se a mesma questão tiver mais de uma letra marcada, a mesma será considerada nula.

Os candidatos terão 03 (três) horas para a realização das suas provas.

Quantidade de questões e peso:

AREAS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE , AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO, PEDAGOGO, MOTORISTA, TECNICO DE ENFERMAGEM, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, FONOAUDIOLOGO, FARMACEUTICO

Qtd questões	Área de conhecimento	Valor por questão	Valor total
04	Língua Portuguesa	3,5	14
04	Matemática	3,5	14
06	Conhecimentos Gerais, informática e atualidades	2,0	12
06	Conhecimentos Específicos	5,0	30
20		Total	70 Pontos

Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Monitor do Transporte Escolar Mambuca e Serra Grande

Qtd questões	Área de conhecimento	Valor por questão	Valor total
04	Língua Portuguesa	4,0	16
04	Matemática	4,0	16
04	Conhecimentos Gerais	5,0	20
08	Conhecimentos Específicos	6,0	48
20		Total	100 Pontos

7.3.1. A Prova Escrita será aplicada no dia 24 de Janeiro de 2026 às 08:00 horas na Escola Municipal Maria Elias Fadel, situada na Rua Adão Lopes, s/n, no Município 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

7.3.2. 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.

7.3.3. Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 30 (trinta) 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.

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

7.3.5. Não será aplicada a Prova Escrita, 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.

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

7.3.7. 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.

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

7.3.9. O não comparecimento do candidato à Prova Escrita implicará a sua eliminação do Teste Seletivo.

7.3.10. 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.

7.3.11. A duração da Prova Escrita 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

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

7.3.13. 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.

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

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

7.3.16. O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois não será substituído;

7.3.17. O candidato poderá levar seu caderno de prova, devendo ao final entregar ao fiscal da sala apenas o gabarito.

7.3.18. 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.

7.3.19. 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.

7.3.20. 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.

7.3.21. O candidato que 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.

7.3.22. 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.

8 – DA PROVA PRÁTICA

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

8.1. A Prova Prática será aplicada, somente para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais Masculino e Motorista**, e será realizada **entre os dias 27 a 30/01/2026**, com local e horário estabelecido no Edital de Convocação para Prova Prática que será divulgado no site oficial do Município de Sapopema, sendo: <https://www.sapopema.pr.gov.br/>

8.2. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática, sendo de total responsabilidade de Candidato estar presente a apto para a realização da Prova.

8.3. A Prova Prática consistirá de avaliação dos conhecimentos inerentes ao desempenho do cargo (atribuições do cargo) para o qual o candidato se inscreveu e poderá atingir, no máximo, 30 (trinta) pontos, é obrigatório realizar a prova prática, tendo q alcançar no mínimo 50% do valor da prova para aprovação, o candidato que não atingir 50% do valor da prova prática, será desclassificado, independente do valor que tenha obtido na prova escrita;

8.4. O candidato é inteiramente responsável por sua aptidão para a realização das atividades práticas, devendo estar ciente de que possui capacidade técnica e/ou operacional para o cargo pretendido com suas respectivas atribuições. É de exclusiva responsabilidade do candidato avaliar se suas habilidades, conhecimentos e experiências são compatíveis com as exigências do cargo, não cabendo ao órgão realizador do certame qualquer responsabilidade por eventuais deficiências ou inadequações.

8.5. Demais critérios a serem avaliados na Prova Prática, serão informados posteriormente, através de Edital próprio.

9 - DA RESERVA DE VAGAS PARA OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

9.1. Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, adotar-se-á o seguinte procedimento:

- a)** se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de deficiência;
- 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 portadoras de deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

9.1.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, de

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

conformidade com o Art. 37, Inciso VII, da Constituição Federal e Decreto no 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União 21/12/1999.

9.1.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal no 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

9.1.3. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

9.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a)** declarar-se portador de deficiência no ato da sua inscrição;
- b)** encaminhar cópia do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 03 (três) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. A documentação deverá ser encaminhada impreterivelmente até **12 de junho de 2025**, para a Prefeitura Municipal de Sapopema;
- c)** o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, até **12/06/2025**, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

9.2.1. O fornecimento do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.2.2. O candidato portador de deficiência poderá requerer, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

9.2.3. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia do CPF terão validade somente para este processo seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

9.2.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, nos endereços eletrônicos www.sapopema.pr.gov.br na ocasião da homologação das inscrições.

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

9.2.5. O candidato disporá de dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio eletrônico, o qual terá previsão no edital de homologação das inscrições. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

9.2.6. O candidato que for nomeado na condição de pessoa portadora de deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, re-lotação, re-opção de vaga, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições da função.

9.2.7. A inobservância do disposto no subitem 9.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias e a inscrição será processada como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição posteriormente.

10. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os candidatos serão classificados pela soma da nota obtida na Prova Escrita, títulos e prática, a depender do cargo pretendido, em ordem decrescente e chamados para contratação de acordo com a necessidade definida pela Prefeitura Municipal de Sapopema.

10.1.2. Para o cargo de Monitor do Transporte Escolar do Bairro Serra Grande e Serra Grande e Auxiliar de serviços gerais feminino, os candidatos serão classificados pela nota da Prova Escrita.

10.2. Os resultados serão divulgados, conforme cronograma de atividades - ANEXO I, 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.

10.3. 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 Processo Seletivo, o desempate fará da seguinte forma:

10.4. Em caso de empate, terá preferência o candidato que:

I – Tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com a Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);

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

III - Comprovar outros aperfeiçoamentos na área;

IV - 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

10.5. 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 Processo Seletivo, o desempate fará da seguinte forma:

- I - Comprovar maior tempo de serviço público na função pleiteada;
- II - Comprovar outros aperfeiçoamentos na área;
- III - For casado (a) com filhos;
- IV – For mais idoso (a)

11. DO RECURSO

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

11.2. 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.

11.3. O recurso deverá ser apresentado nas datas e horários constantes do Anexo I deste Edital – cronograma de atividades;

11.4. 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;

12. DO EXAME MÉDICO PERICIAL ADMISSIONAL

12.1. Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos considerados inaptos pela avaliação **médica pericial**:

12.2. Do resultado da avaliação médica pericial não caberão recursos.

12.3. É de responsabilidade do candidato, quando convocado, a apresentação dos exames médicos admissionais, conforme listados no Edital próprio de convocação;

13. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DATA PARA AVALIAÇÃO

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

13.1. As cópias dos documentos apresentados deverão ser apresentadas de forma simples, acompanhada do documento original, caso o documento original não esteja junto, é necessária cópia autenticada em cartório;

13.2. As cópias dos documentos devem ser entregues para avaliação e pontuação por parte da Comissão responsável e não serão devolvidas em hipótese alguma.

13.3. O candidato que não apresentar a cópia simples junto com o original ou autenticado o documento para a prova de títulos, não terá seu ponto computado naquele quesito, a prefeitura não irá pegar documento original de diplomas, carteira de trabalho, etc, tão pouco reterá para devolução posterior;

13.4. Para os candidatos que apresentarem a carteira de trabalho para computar tempo de serviço, deverão trazer cópias das páginas de qualificação do mesmo, e das anotações para admissão e demissão, não será feito a contagem dos pontos, sem a cópia destas páginas;

13.5. Serão aceitos diplomas ou certificado de conclusão impressos diretamente nos sites das instituições de ensino, a veracidade dos documentos será verificada pela Comissão.

13.6. O candidato deverá apresentar a documentação referente a prova de títulos no dia **24 de Janeiro de 2025**, na **Escola Maria Elias Fadel**, tão logo conclua a **Prova Escrita**, aos integrantes da Comissão Organizadora do PSS, para posteriormente serem avaliados.

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.

14.5. Não será cobrada taxa de inscrição.

14.6. Para o Cargo de Monitor de Transporte Escolar do Bairro Serra Grande e Monitor do Transporte Escolar no Bairro Mambuca o Candidato fica ciente que o ônibus sai dos Bairros sendo de inteira

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

responsável do Servidor, no caso de nomeação e posse do Cargo, responsabilizar-se por seu deslocamento até o local de trabalho.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado através de Comissão Organizadora e Examinadora, nomeadas pelos **Decretos nº 379/2025 e 380/2025**, 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 ANEXO

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

Sapopema/PR, 04 de Dezembro de 2025.

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

PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (masculino)

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

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura.

Atribuições típicas:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Raspar meios-fios;
- Limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- Fazer abertura e limpeza de valas, de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Lavar e lubrificar veículos e máquinas;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- Zelar pela conservação e limpeza das dependências e instalações do cemitério municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis e equipamentos seguindo orientação;
- Executar serviço de limpeza e/ou manutenção em geral;
- Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil, marcenaria, serralheria, pintura, jardinagem e outros;
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento, e pavimentação em geral;
- Realizar periodicamente, limpeza e desinfecção de bebedouros e reservatórios
- Efetuar mudança dos móveis, armários, materiais, produtos, etc.;
- Operar sob supervisão, roçadeira de grama, etc.;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade - Alfabetizado

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Atribuições típicas:

- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências do setor, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos
- Preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores
- Manter limpos utensílios de cozinha;

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 no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Alfabetizado

MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições típicas:

- Auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza e conservação do transporte escolar, durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque;
- Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança;
- Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto de origem;
- Cuidar da segurança do aluno nas proximidades da escola, durante o transporte escolar;
- Ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-as à apreciação da chefia imediata;
- Cumprir horário em local designado pela coordenação do Transporte Escolar Especial, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pelo superior imediato;
- Atualizar-se na profissão;
- Aprender o manuseio de novos equipamentos;
- Frequentar treinamentos quando oferecidos;
- Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

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 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.

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

- 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.

Requisitos para provimento

Escolaridade: Ensino Médio Completo

PEDAGOGO

Atribuições típicas:

- Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/ instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais.
- Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;
- Desenvolvimento de Planejamento Pedagógico
- Elaborar e implementar o planejamento pedagógico das atividades voltadas para o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes atendidos.
- Planejar e coordenar projetos temáticos que promovam o fortalecimento de vínculos e a valorização da cultura local e dos direitos humanos.
- Promoção de Atividades Lúdicas e Educativas;
- Criar e supervisionar atividades lúdicas, culturais, esportivas e educativas que incentivem a convivência, o respeito e a cooperação;
- Adaptar as atividades pedagógicas para atender às necessidades específicas de cada faixa etária, respeitando as individualidades dos participantes;
- Acompanhamento e Orientação Educacional;
- Realizar o acompanhamento pedagógico dos participantes, avaliando o desenvolvimento cognitivo, afetivo e social;
- Identificar dificuldades de aprendizagem e/ou relacionais, intervindo diretamente e encaminhando aos serviços necessários, como saúde ou assistência social;
- Apoio a Famílias e Comunidade;
Promover ações de apoio às famílias, fortalecendo o papel delas no desenvolvimento dos vínculos afetivos e sociais;
- Organizar encontros e atividades que promovam a integração entre as famílias dos participantes e a comunidade, buscando fortalecer os laços comunitários;
- Articulação com a Rede de Proteção;
- Atuar em parceria com outros profissionais da rede de proteção social e educacional para garantir uma atuação integrada e eficiente;
- Participar de reuniões e ações intersetoriais, como com a equipe de assistência social, saúde e educação, visando o bem-estar integral dos atendidos;
- Capacitação e Desenvolvimento Profissional da Equipe;
- Realizar a capacitação contínua dos demais profissionais e voluntários envolvidos no SCFV, promovendo trocas de experiências e atualização das práticas pedagógicas;
- Supervisionar estagiários de pedagogia e orientar a equipe na aplicação de práticas pedagógicas no SCFV;
- Registro e Avaliação das Atividades;
Manter registros das atividades realizadas, documentando o desenvolvimento e a participação dos atendidos;
- Avaliar constantemente os resultados das ações, buscando melhorar e inovar as práticas pedagógicas aplicadas no SCFV;

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

- Mediação de Conflitos e Apoio Psicossocial;
Intervir e mediar conflitos entre os participantes, promovendo a resolução pacífica e o respeito mútuo;
- Orientar e apoiar os participantes em questões psicossociais que possam impactar suas vidas e o convívio no SCFV;
- Essas atribuições visam garantir que o pedagogo no SCFV tenha um papel ativo e relevante, promovendo o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes e fortalecendo a comunidade.
- E outras atividades afins.

MOTORISTA

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar, ambulâncias e motocicleta;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação D,

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições típicas:

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar à população em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental

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

necessário, conforme instruções recebidas;

- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de campanhas de vacinação;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio completo, Ensino Técnico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

Atribuições típicas:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Atribuições típicas:

- Auxílio aos professores nas atividades recreativas e educacionais dos alunos, também auxiliando na higiene, alimentação, repouso, segurança e bem-estar deles.
- Auxílio na manutenção da ordem na escola, zelando pelos alunos e equipamentos da instituição educacional.
- Auxiliar o professor no processo educativo, na higiene (troca de fraldas, banho, troca de roupa) e alimentação dos alunos.
- Encaminhar as crianças/alunos para os pais ou responsável na chegada e saída da escola e ajuda em passeios externos e excursões. Há também a atividade de brincar e auxiliar no incentivo de aprendizagem das crianças.

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

-
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior Completo ou Magistério.

FONOAUDIOLOGO

Descrição sintética: Especialidade médica que compreende o estudo da fonação e da audição, de seus distúrbios e das suas formas de tratamento.

Atribuições típicas:

- Realizar tratamento fonoaudiólogo para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- Avaliar pacientes e clientes;
- Realizar diagnóstico fonoaudiólogo;
- Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
- Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

FARMACEUTICO

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de manipulação de medicamentos

Atribuições típicas:

- Planejar, aquisição, analisar, armazenar, distribuir e controlar medicamentos e correlatos;
- Controlar estoques;
- Desenvolvimento e ou manipulação de fórmulas magistrais e oficinais;
- Produção de medicamentos e correlatos;
- Desenvolver pesquisas;
- Desenvolver atividades didáticas;
- Adequar-se aos problemas políticos, financeiros e culturais do hospital e Farmácia Municipal;
- Estimular a implantação da farmácia clínica.

Requisitos para provimento:

Inscrição – Ensino Superior Completo na área de atuação e registro no conselho de classe

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

② PARA OS CURSOS DE ENSINO SUPERIOR

PORTRUGUÊS

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

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

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, INFORMATICA E ATUALIDADES

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. História do município de Sapopema-PR.

④ FONOAUDIÓLOGO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia e Neuroanatomia- Osteologia – coluna, tórax, abdômen e cabeça; Artrologia – coluna, tórax e cabeça; Miologia – pescoço, tórax, abdômen e cabeça Esplanco– respiratório, circulatório; Anatomia Topográfica – crânio, face, pescoço e tórax; Sistema Nervoso Central, Periférico e Autônomo (relacionados à fonação e à audição). Neurologia - Motilidade (aspectos anatomo-fisiopatológico); Sensibilidade (aspectos anatomo-fisiopatológico); Sensações (aspectos anatomo-fisiopatológico); Distúrbios do Sistema Nervoso Central; Distúrbios dos mecanismos nervosos superiores; Síndromes neurovegetativas (aspectos anatomo-fisiopatológico); Fisiologia - Audição; Fonação; Ortodontia - Anatomia dentária; Desenvolvimento da oclusão; Análise e definição da oclusão dentária normal; Classificação das mal-oclusões dentárias (Angle); Classificação dos fatores etiológicos das maloclusões; Fisiologia das mal-oclusões; Desordens temporomandibulares; Problemas ortodônticos e o papel das disfunções orofaciais; Desordens musculares e intra articulares. Audiologia-conceituação; Medida de audição; Audiograma; Audiometria tonal – automática e supraliminar; Teste de fadiga e adaptação auditiva; Impedânciometria; Logoaudiometria; Acufenometria; Prótese auditiva; Processamento auditivo. Fonoaudiologia Fundamental - A linguagem – origem Fonação – a voz humana: aspectos e qualidade de voz; Conceito de fonética; Fala e linguagem: significação – fonema e letra; Evolução fonética; Perturbações fonéticas. Patologias - Conceito – etiologia – classificação – avaliação – diagnóstico – prognóstico – terapêutica em: - Distúrbios psicomotores; Disfemia; Deglutição atípica; Paralisia facial.

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

PEDAGOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9.394/96. Lei no 10.639/2003. Lei no 8.069/90. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares.

FARMACÊUTICO

princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e controle social. Política Nacional de Atenção Básica – PNAB (Portaria de Consolidação nº 2/2017, Anexo XXII, e suas atualizações): princípios, diretrizes, equipes e atribuições. Organização dos serviços de saúde no Brasil: atenção básica, média e alta complexidade. Indicadores de saúde e sistemas de notificação. Vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas de prevenção, avaliação, controle e tratamento das principais endemias e epidemias. Noções de biossegurança, higiene, uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e segurança no ambiente de saúde. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Ética e humanização na atenção à saúde: sigilo, respeito, direitos e deveres dos usuários. Lei nº 13.021/2014 (dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas). Código de Ética da Profissão Farmacêutica (Resolução CFF nº 711/2021). Tipos de medicamentos. Acondicionamento, conservação e dispensação de produtos farmacêuticos. Vias de administração e formas farmacêuticas: classificação e características. Fundamentos de farmacologia e terapêutica. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas. Gestão da assistência farmacêutica: seleção, aquisição, distribuição e padronização de medicamentos. Políticas e normas referentes à assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde. Avaliação de tecnologias em saúde aplicadas à assistência farmacêutica. Aspectos legais e éticos da profissão farmacêutica. Legislação e normas relacionadas a medicamentos sujeitos a controle especial: Portaria SVS/MS nº 344/1998; Lei nº 11.343/2006; Lei nº 5.991/1973 e Lei nº 6.360/1976.

④ PARA OS CARGOS DE NIVEL MÉDIO

PORTRUGUÊS

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

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

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, INFORMATICA E ATUALIDADES

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. História do município de Sapopema-PR.

④ TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento na Unidade de Pronto Atendimento (UPA): Cuidados de enfermagem, emergências cardiovasculares: Parada cardíaca, choque hipovolêmico, síncope, isquemia, infarto do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão e arritmias. Cuidados de enfermagem emergências respiratórias: insuficiência respiratória aguda, obstrução das vias aéreas superiores, pneumotórax, embolia pulmonar, asma e doença pulmonar obstrutiva crônica. Cuidados de enfermagem emergências metabólicas: emergências diabéticas, desequilíbrios e ácido- básicos, insolação, hipotermia e desequilíbrios hidroeletrolíticos. Cuidados de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: sangramento vaginal; gravidez ectópica, sangramento no terceiro trimestre, doença hipertensiva da gravidez; violência sexual. Cuidados de enfermagem em emergências psiquiátricas: paciente suicida, paciente violento e paciente depressivo. Cuidados de enfermagem em emergências pediátricas: crises convulsivas, crises asmáticas, obstrução das vias aéreas superiores e parada cardíaca. Cuidados de enfermagem em emergências no trauma: traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão da coluna espinhal, traumatismo torácico, traumatismo intra-abdominal, queimaduras, ferimentos. Esquema vacinação e rede de frios. Técnicas de enfermagem: injeção, curativo, nebulização, punção venosa, aferição de sinais vitais; Central de materiais; Segurança do paciente; orientações e procedimentos na coleta de material para exames, oxigênio terapia. Portaria nº 2.436/17 (PNAB/2017); Infecções sexualmente transmissíveis.

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 DESENVOLVIMENTO INFANTIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9.394/96. Lei no 10.639/2003. Lei no 8.069/90. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares.

④ AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (MICRO ÁREA 11 E MICRO ÁREA 16)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Atribuições e atividades do Agente Comunitário de Saúde. Noções Gerais sobre as Atribuições do Emprego. Saúde Pública e Saneamento Básico. Endemias Epidemias. Arboviroses urbanas (Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela), esquistossomose, leishmaniose, leptospirose: noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Saúde bucal. Alimentação e nutrição. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. Saúde como dever do Estado e como direito social. A saúde nas diversas fases da vida. Noções de ética e de cidadania. Lei 8.080/1990 (condições para a promoção e recuperação da saúde). Decreto nº 7.508/2011(Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS). Portaria nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica). Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Cadastramento da família e do território: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, micro- área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos. Condicionais do Programa Bolsa Família.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, requerimentos, pareceres e outras correspondências. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação; Contratos Administrativos; Servidor Público. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis. Processo Administrativo na Administração Pública Federal - Lei n.º 9.784/99 e suas alterações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art.37 a 41 / 205 a 214. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei da Transparência. Lei de Licitações e Contratos. Noções dos ambientes Microsoft Office e BR Office. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados.

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 PARA OS CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA - Compreensão e interpretação de textos. Significação de Palavras. Divisão silábica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação. Conjugaçāo de verbos usuais. Antônimos e Sinônimos. Classes Gramaticais. Elementos Estruturais da Palavra. Processo de Formação de Palavras. Uso de Mau e Mal. Uso de Mais e Mais. Obs: poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA - Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS - Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural paranaense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.

④ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

④ MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR DO BAIRRO SERRA GRANDE E MAMBUCA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Noções de trânsito. Deveres e obrigação do Monitor. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 -

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

Estatuto da Criança e do Adolescente. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

④ MOTORISTA

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Normas e legislação de trânsito: Novo Código Nacional de Trânsito abrangendo os seguintes tópicos: órgãos da administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos; os sinais de trânsito; registro e licenciamento de veículo; condutores de veículos: deveres e proibições; infrações à legislação de trânsito; penalidades e recursos. Educação no trânsito. Direção defensiva. Direção Perigosa. Conhecimento básico sobre os itens que compõe o motor, câmbio, diferencial, suspensão, refrigeração, sistema de freio e sistema elétrico de veículos leves e pesados. Normas de direção de veículos leves (automóveis de passeio e utilitários) e pesados (caminhões e ônibus), transportando cargas e/ou passageiros. Controle das condições de funcionamento do veículo. Equipamentos obrigatórios. Proteção ao Meio Ambiente. Primeiros Socorros.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções básicas de limpeza; Tipos, utilização e armazenamento de produtos de limpeza, máquinas e equipamentos; Controle de estoque de produtos de limpeza; Procedimentos de limpeza e conservação; Técnicas de limpeza em vários tipos de piso, bebedouro, vidraças; Características dos produtos inflamáveis; Coleta seletiva, definição e tipos de lixo e resíduos; Normas orientadoras: periculosidade, insalubridade, riscos químicos, biológicos e ambientais, cores para segurança, incêndio, sinalização e segurança e ergonomia; Uso de EPI (equipamento de proteção individual) Saúde e segurança no trabalho: Noções básicas de educação ambiental; Prevenção de pragas e vetores.

ANEXO I

ANEXO I DO EDITAL N.º 178/2025

CRONOGRAMA DO PSS nº 03/2026

Divulgação Oficial do Edital	05/12/2025
Inscrições	08/12/2025 a 07/01/2026

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

Divulgação Oficial do Resultado da Avaliação das Inscrições e homologação	13/01/2026
Recurso da Homologação das Inscrições	14/01/2026
Data da Prova Escrita e entrega dos Títulos	24/01/2026
Divulgação do Gabarito	27/01/2026
Data da Prova Prática	27 a 30/01/2026 – será publicado e convocado os inscritos em edital próprio
Resultado da Prova Escrita, Prova de Títulos e Prova Prática	03/02/2026
Recurso das Provas	04 e 05/02/2026
Classificação Final Preliminar	06/02/2026
Recurso a respeito da Classificação Final Preliminar	09/02/2026
Resultado Final Conclusivo e Homologação	11/02/2026
Convocação para Contratação dos Aprovados	12/02/2026

PAULO MAXIMIANO DE SOUZA JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL