

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 021/2025 ABERTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

O Prefeito do Município de Lidianópolis, Exmo. Sr. Aparecido Buzato, no uso das atribuições legais, com base nas Leis nº 638/2013, nº 1041/2020, nº 847/2017, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de profissionais de nível médio e superior, por prazo determinado, de até 02 (dois) anos, para suprir a demanda municipal excepcional de interesse público, a saber substituição de servidor conforme Art. 2º - V, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal e diante das situações expressas no Art. 2º da Lei municipal 1041/2020 e nas condições estabelecidas neste Edital:

**V** - Atender o suprimento de servidores nos casos de afastamento temporário do cargo, como: licença para tratamento de saúde por prazo superior a 30 (trinta) dias, licença especial, licença maternidade, licença sem remuneração, afastamento para aperfeiçoamento profissional, desde que não haja possibilidade de remanejamento de pessoal para as funções vagas;

**VI** - Atender à necessidade diante demissão, exoneração ou falecimento, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público ou seja inviável o remanejamento de pessoal para as funções vagas.

### **1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A organização, realização e supervisão do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 021/2025 será executada por intermédio da Comissão Especial designada pela Portaria nº 5.020, de 20/03/2025, da Prefeitura do Município de Lidianópolis – PR.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.3 Este Edital será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lidianópolis – PR e todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado deverão ser acompanhadas através do endereço eletrônico:

<https://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>

1.4 Os prazos começarão a contar somente em dias úteis.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

1.4.1 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em que não haja expediente.

1.5 A parte avaliativa do Processo Seletivo Simplificado ocorrerá conforme segue:

**1.5.1 Prova Objetiva para todos os cargos;**

**1.5.2 Análise de títulos para os cargos de nível superior, conforme critérios definidos neste Edital, sob responsabilidade de análise da Comissão Especial designada;**

**1.5.3 Comprovação de experiência profissional APENAS para o cargo de Técnico de Enfermagem, conforme critérios definidos neste Edital, sob responsabilidade de análise da Comissão Especial designada.**

1.6 A contratação será pelo prazo determinado de acordo com as Leis nº 638/2013 e nº 1041/2020 podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato.

1.7 Os empregos de provimento por prazo determinado serão providos, observando-se a ordem de classificação e a conveniência da administração pública, sendo que a posse será realizada no momento eleito por esta.

1.8 A aprovação e classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado **não lhe dá direito a posse**, visto que fatores supervenientes, dentre eles, necessidade de limitação de gastos com pessoal ou insuficiência de recursos poderão obstar a implementação da relação jurídica.

## **2- DO REGIME JURÍDICO**

2.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e nas Leis nº 638 de 08/05/2013, nº 1041 de 03/06/2020, nº 847 de 06/10/2017.

2.2 A contratação será realizada por tempo determinado de até 2 (dois) anos, **podendo ser rescindido a qualquer tempo quando não houver mais a necessidade da continuidade do contrato ou devido abertura e finalização de concurso público.**

2.3 O contrato poderá ser prorrogado, em todos os casos, por até 2 (dois) anos, não gerando vínculo empregatício com o Município.

2.4 O regime jurídico dos empregos de provimento por prazo determinado é estatutário, sendo assegurado, dentre outros direitos, 13º salário, férias e terço

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

constitucional.

2.5 No que for aplicável, observar-se-á a legislação municipal.

2.6 Os servidores temporários terão descontado de seus vencimentos a contribuição para o Regime Geral de Previdência Social e para o Imposto de Renda retido na fonte, se cabível.

## **3- DOS REQUISITOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.2 Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

3.3 Estar quite com as obrigações militares (quando o candidato for do sexo masculino);

3.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 70 (setenta) anos completos;

3.5 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em decorrência de processo administrativo (por justa causa ou em razão do bem do serviço público) ou do serviço privado em virtude de violação dos Direitos Humanos e de Minorias.

3.6 É vedado ao candidato a acumulação de cargos públicos, nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

3.7 Ter disponibilidade de carga horária, estar ciente da remuneração do cargo, comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função, conforme disposto no quadro a seguir, Quadro I:

<b>Quadro I - DADOS DAS VAGAS</b>					
<b>Cargo</b>	<b>A/C</b>	<b>PCD*/ AFRO**</b>	<b>C/H Semanal</b>	<b>Salário</b>	<b>Escolaridade exigida</b>
<b>Auxiliar de Saúde Bucal</b>	01	-	40h	R\$ 1.841,65	Certificado de conclusão do Ensino Médio.
<b>Técnico em Enfermagem</b>	01	-	40h	R\$ 3.646,64	Certificado de conclusão do Ensino Médio + Registro no Conselho de Classe da categoria (COREN/PR).

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

<b>Assistente Social</b>	01	-	30h	R\$ 3.852,56	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe da categoria (CRESS/PR).
<b>Psicólogo</b>	01	-	30h	R\$ 3.852,56	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe da categoria (CRP/PR).

\*PCD – Pessoa com Deficiência

\*\*AFRO - Afrodescendente

3.8 Os candidatos que não preencherem os requisitos serão automaticamente eliminados.

## **4- DAS INSCRIÇÕES**

4.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.1.2 O desconhecimento ou má aplicação da norma ou condição prevista neste edital pelo candidato é inescusável. Portanto, é atribuição do candidato acompanhar todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.

4.2 O Formulário de Inscrição (Anexo II) necessário à formalização da inscrição deverá ser preenchido, assinado, digitalizado e encaminhado no formato PDF para o e-mail: [processoseletivolidianopolis@yahoo.com.br](mailto:processoseletivolidianopolis@yahoo.com.br) no período de **01/04/2025 a 14/04/2025**, acompanhado de documento oficial de identificação com foto também digitalizado e enviado no formato PDF.

4.2.1 Candidatos que desejam concorrer às vagas reservadas, deverão assinalar tal opção no Formulário de Inscrição e além do envio do documento oficial de identificação com foto, necessitam enviar também em formato PDF, o Formulário de Autodeclaração (Anexos III ou IV).

4.2.2 A inscrição para concorrer às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD) e para Afrodescendente (AFRO) serão deferidas somente se no ato da inscrição o candidato tiver assinalado tal opção no Formulário e tiver encaminhado junto com a devida documentação de inscrição, o Formulário de Autodeclaração (Anexos III ou IV) devidamente preenchido e assinado. Caso contrário, a inscrição para concorrer às reservas de vagas será indeferida passando o candidato a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência, desde que as demais

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

documentações obrigatórias estejam em consonância com os itens 4.2 e 4.7- a) e b).

4.3 O candidato inscrito para um dos cargos de nível superior que desejar participar da etapa de Análise de Títulos deverá obrigatoriamente encaminhar os documentos comprobatórios dos títulos no formato PDF em arquivo único juntamente com a Ficha de Inscrição e o documento oficial de identificação com foto no ato da inscrição, no período de 01/04/2025 a 14/04/2025.

4.4 O candidato inscrito para o cargo de Técnico de Enfermagem que desejar participar da etapa de Comprovação de experiência profissional deverá obrigatoriamente encaminhar os documentos comprobatórios da experiência profissional no formato PDF em arquivo único juntamente com a Ficha de Inscrição e o documento oficial de identificação com foto no ato da inscrição, no período de 01/04/2025 a 14/04/2025.

4.5 Não haverá outro período para entrega dos documentos comprobatórios dos Títulos e Experiência profissional. Tais documentos deverão necessariamente ser enviados no formato PDF em arquivo único no ato da inscrição, 01/04/2025 a 14/04/2025.

4.6 A Administração Municipal não se responsabiliza pela não participação de interessados no Processo Seletivo Simplificado em razão de questões técnicas, como: falhas de sistemas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do equipamento utilizado pelo interessado ao sistema de inscrição.

4.7 No envio dos documentos para inscrição por e-mail, conforme previsto pelo item 4.2, o candidato deverá obrigatoriamente encaminhar os seguintes documentos:

a) Formulário de inscrição (modelo disponível no Anexo II deste Edital) devidamente preenchido e assinado pelo candidato.

b) Cópia digitalizada de Documento Oficial de Identificação com foto (Registro Geral – RG; Carteira de Identificação Nacional – CIN; Carteira Nacional de Habilitação – CNH; Carteira de Identidade Profissional – CIP ou Carteira de Trabalho Previdência Social – CTPS).

c) Autodeclaração devidamente preenchida e assinada (Anexos III ou IV) APENAS para os candidatos que desejam concorrer às vagas reservadas.

4.8 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e envio de Documento Oficial de Identificação com foto,

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

obrigatórios à inscrição, bem como a compilação e envio de documentos comprobatórios de Títulos para os cargos de nível superior e de Experiência profissional para o cargo de Técnico de Enfermagem no período de 01/04/2025 e 14/04/2025, conforme itens 4.2, 4.3, 4.4 e 4.5 deste Edital.

4.9 Após o término do prazo de inscrição estabelecido neste Edital, a Comissão Organizadora analisará os documentos obrigatórios à inscrição enviados e na sequência publicará o Edital de Homologação das Inscrições no endereço eletrônico:

<https://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>

4.9.1 Os documentos comprobatórios dos Títulos para os cargos de nível superior e os documentos comprobatórios da Experiência profissional para o cargo de Técnico de Enfermagem, a serem encaminhados no ato da inscrição, serão analisados e pontuados em momento posterior à realização da etapa da Prova Objetiva, entretanto deverão ser enviados no período de inscrição, a saber de 01/04/2025 e 14/04/2025.

4.9.2 Após a análise, os documentos dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado permanecerão em poder da Prefeitura Municipal de Lidianópolis – PR durante a vigência deste processo. Após esse prazo serão incinerados.

4.10 É dever do candidato acompanhar os Editais, assim como, atentar-se aos prazos recursais e outros que forem expressos nos Editais.

4.11 Não serão aceitas as inscrições e recursos protocolados fora do prazo estabelecido em Edital.

4.11.1 Em nenhuma hipótese poderá ser acrescentado ou substituído qualquer documento após a inscrição do candidato e será contabilizado apenas o primeiro envio de documentação.

4.12 Nenhum servidor que estiver atuando no local de inscrição estará orientado ou autorizado a prestar informações sobre este Processo Seletivo Simplificado ou ainda autorizado a esclarecer dúvidas relativas a documentos, sendo de responsabilidade do candidato ler o Edital publicado em endereço eletrônico.

4.13 O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo (quando solicitado), todas as condições e normas estabelecidas neste Edital. O candidato que se recusar a prestar as informações complementares e/ou que não atenda aos pré-requisitos será eliminado deste Processo Seletivo

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

Simplificado.

## **5- DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

5.1 A Pessoa com Deficiência - PcD (auditiva, física, motora, visual ou múltipla) é categorizada pela lei, acrescido do disposto na Lei Estadual n.º 16.945 de 18 de novembro de 2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná, e na Lei Federal n.º 14.126 de 22 de março de 2021, que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual.

5.2 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecem o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal.

5.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos)

5.4 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato e durante o período da inscrição, autodeclarar-se pessoa com deficiência (Anexo IV) e optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no formulário de inscrição (Anexo II), não podendo fazê-los posteriormente.

5.5 A pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ela reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.

5.6 O candidato que se enquadre em mais de um dos segmentos populacionais amparados pelo sistema de reserva de vagas poderá se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas a cada um dos referidos grupos destinatários das ações afirmativas asseguradas pela legislação municipal, quais sejam, pessoa com deficiência e preto, pardo ou indígena.

5.7 O candidato que se autodeclarar pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições, no que diz respeito aos critérios de classificação para cada uma das etapas previstas neste Edital Normativo.

5.8 A declaração da deficiência deverá ser confirmada por meio de Laudo Médico, assinado por médico especialista da área relativa à deficiência do candidato, e deverá conter a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve ainda conter o nome, assinatura, carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM ou do Ministério da Saúde - RMS, do médico que forneceu o laudo.

5.9 O Laudo Médico com resultado “Compatível” indica que a deficiência do candidato não interfere na execução de todas as atividades conforme descritas no Anexo VIII deste Edital.

5.9.1 No caso de divergência ou conflito sobre a compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições da Função Pública, o candidato será submetido a nova avaliação, de natureza médico ocupacional, pelo Departamento de Saúde do Município.

5.9.2 Caso seja atestada a incompatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições da Função Pública deste Edital Normativo pelo Departamento de Saúde do Município, o candidato será eliminado deste Certame.

5.10 Será aceito o Laudo Médico com prazo de validade de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua expedição.

5.11 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que na convocação para a entrega da documentação não apresentar o Laudo Médico perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência. Neste caso, será considerado inscrito apenas nas vagas de Ampla Concorrência.

5.11.1 A pessoa com deficiência que não apresentar Laudo Médico ou que optar por concorrer somente às vagas para a ampla concorrência, e que venha a apresentar, durante o exercício da função pública, a incompatibilidade da deficiência com as atividades e atribuições típicas da função pública terá seu contrato rescindido.

## **6- DAS INSCRIÇÕES PARA AFRODESCENDENTES**

6.1 Nos termos da Lei Estadual nº. 14.274/2003, ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas do presente Processo Seletivo Simplificado aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

6.2 Considerar-se-á aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, pertencente à raça/etnia negra, de acordo com a legislação em vigor.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

6.3 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de funcionários.

6.4 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado no emprego para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

6.5 A contratação será precedida de avaliação do candidato pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Lidianópolis – PR, que poderá solicitar auxílio de técnicos.

6.6 Os candidatos que, no ato de inscrição, declararem-se afrodescendentes, se classificados, além de figurarem nas listas de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## **7- DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

7.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado conforme segue:

7.1.1 Prova Objetiva para todos os cargos;

7.1.2 Análise de Títulos para os cargos de nível superior, conforme critérios definidos neste Edital, sob responsabilidade de análise da Comissão Especial designada;

7.1.3 Comprovação de Experiência Profissional apenas para o cargo de Técnico de Enfermagem, conforme critérios definidos neste Edital, sob responsabilidade de análise da Comissão Especial designada.

**7.2 A Prova Objetiva será aplicada presencialmente na data de 27/04/2025.**

7.2.1 O local de prova dependerá da disponibilidade de espaços adequados à realização delas e será divulgado após o processo de homologação das inscrições, através de Edital de Convocação para a Prova Objetiva e Ensalamento<sup>1</sup> a ser publicado na data de 24/04/2025 no site da Prefeitura Municipal de Lidianópolis – PR, endereço eletrônico <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>

7.3 A análise dos Títulos para os cargos de nível superior será realizada a partir dos documentos que foram encaminhados anexos à inscrição, no ato da inscrição, no período de 01/04/2025 a 14/04/2025.

7.3.1 A análise dos Títulos será realizada pela Comissão Especial após a correção

---

<sup>1</sup> Este edital pode vir a apresentar regras complementares sobre recomendações e vedações de condutas e comportamentos nos locais de prova.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

da Prova Objetiva e para os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da Prova Objetiva.

7.4 A análise da Experiência Profissional para o cargo de Técnico de Enfermagem será realizada a partir dos documentos que foram encaminhados anexos à inscrição, no ato da inscrição, no período de 01/04/2025 a 14/04/2025.

7.4.1 A análise da Experiência Profissional será realizada pela Comissão Especial após a correção da Prova Objetiva e para os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da Prova Objetiva.

7.5 O candidato poderá atingir, na totalidade, pontuação máxima de 100 (cem) pontos, conforme distribuição apresentada na Tabelas I, II e III.

## **8- DA PROVA OBJETIVA**

8.1 A Prova Objetiva terá duração de 3 (três) horas para todos os cargos.

8.2 Para os cargos de nível superior, o candidato poderá atingir pontuação mínima de 0 (zero) e máxima de 70 (setenta) pontos. Conforme distribuição apresentada na Tabela I:

<b>TABELA I – DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO EM PROVA OBJETIVA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>PROVA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>N.º QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO POR QUESTÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA POR DISCIPLINA</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Objetiva	LÍNGUA PORTUGUESA	10	1	10	70
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3	60	

8.3 Para o cargo de Auxiliar de Saúde Bucal, o candidato poderá atingir pontuação mínima de 0 (zero) e máxima de 100 (cem) pontos. Conforme distribuição apresentada na Tabela II:

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

<b>TABELA II – DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO EM PROVA OBJETIVA CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>					
<b>PROVA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>N.º QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO POR QUESTÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA POR DISCIPLINA</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Objetiva	LÍNGUA PORTUGUESA	05	03	15	100
	CONHECIMENTOS GERAIS	05	02	10	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	05	75	

8.4 Para o cargo de Técnico de Enfermagem, o candidato poderá atingir pontuação mínima de 0 (zero) e máxima de 75 (setenta e cinco) pontos. Conforme distribuição apresentada na Tabela III:

<b>TABELA III – DISTRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO EM PROVA OBJETIVA CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>					
<b>PROVA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>N.º QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO POR QUESTÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA POR DISCIPLINA</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Objetiva	LÍNGUA PORTUGUESA	05	02	10	75
	CONHECIMENTOS GERAIS	05	01	5	
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	04	60	

8.5 A Prova Objetiva possui caráter eliminatório. Os candidatos com aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento), serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

8.5.1 Os candidatos inscritos para os cargos de nível superior e Técnico de Enfermagem que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da Prova Objetiva, terão os documentos comprobatórios dos Títulos e da

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

Experiência Profissional respectivamente, analisados pela Comissão Especial designada.

8.6 A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha, que podem ser inéditas ou não inéditas, com 4 (quatro) alternativas: A, B, C e D cada. O Conteúdo Programático para todos os cargos está apresentado no Anexo IX deste Edital.

8.7 O tempo de duração da prova inclui o tempo para preenchimento da Folha de Respostas (Gabarito), que deverá ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

8.8 Não serão computadas as questões não assinaladas, bem como as questões que contenham mais de uma marcação, apresentem emenda, rasura (ainda que legíveis) ou que estejam preenchidas a lápis.

8.9 Não haverá substituição do Caderno de Provas ou Folha de Respostas (Gabarito), exceto nos casos em que a impressão torne ilegível o conteúdo. Sendo os demais casos de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento da Folha de Respostas (Gabarito).

8.10 A Comissão Especial ou membro por ela designado, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado, quando da aplicação das provas, solicitará o registro da assinatura do candidato em campo específico na Folha de Respostas (Gabarito). O candidato que se negar a assinar a Folha de Respostas (Gabarito) será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.11 A Comissão Especial não se responsabiliza por prejuízos decorrentes da impossibilidade de leitura do caderno de provas, que tenham sido provocados por candidato que amasse, molhe, dobre, rasgue, ou de qualquer modo, danifique as folhas da prova.

8.12 A nota do candidato, obtida na Prova Objetiva, será contabilizada a partir da soma do número de acertos em cada uma das disciplinas relacionadas, conforme consta nas Tabelas I, II e III deste Edital.

8.13 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes no Edital de Convocação e Ensalamento.

8.14 O candidato que não comparecer ao local de prova ou que não for habilitado a acessar o local de prova, devido ao descumprimento de alguma regra do certame será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

8.15 O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Objetiva com antecedência mínima de 30 minutos, portando documento original de identificação com foto (conforme descrito no item 8.18) e caneta esferográfica azul ou preta.

8.16 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação e Ensalamento para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

8.17 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação e Ensalamento.

8.18 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identificação com foto que bem o identifique, ou seja: Registro Geral – RG; Carteira de Identificação Nacional – CIN; Carteira Nacional de Habilitação – CNH; Carteira de Identidade Profissional – CIP ou Carteira de Trabalho Previdência Social – CTPS.

8.19 Não serão aceitos como documentos de identificação outros documentos que não os especificados no item 8.18.

8.20 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

8.21 Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

8.22 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

8.23 A identificação pessoal será exigida ao candidato cujo documento oficial de identificação com foto apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.24 O candidato não poderá levar o Caderno de Prova, sendo este modelo publicado no site da Prefeitura de Lidianópolis – PR, endereço eletrônico <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos> no próximo dia útil à data do Processo Seletivo Simplificado.

8.25 A Comissão Especial não encaminhará aos candidatos informações referentes à convocação da Prova Objetiva do Processo Seletivo Simplificado, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas informações

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

através do endereço eletrônico <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>

8.26 É vedado ao candidato atitude de desacato, desrespeito, descortesia ou conduta violenta contra membro da Comissão Especial ou contra a equipe que dará suporte no local de avaliação ou com os outros candidatos. O candidato que se portar dessa forma, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.27 É vedado ao candidato a apresentação de comportamento inconveniente ou aquele que for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos neste Edital. O candidato que se portar dessa forma, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.28 É vedado ao candidato utilização de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares após o início da prova. O candidato que se portar dessa forma, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.29 O candidato que deixar de exibir documento original de identificação oficial com foto antes da prova será excluído do certame.

## **9- DA ANÁLISE DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

9.1 A pontuação referente à análise de Títulos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR, será computada conforme está descrito na Tabela IV abaixo:

<b>TABELA IV – PONTUAÇÃO DE ANÁLISE DE TÍTULOS - NÍVEL SUPERIOR</b>		
<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, em nível de <b>Especialização</b> , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, no qual constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,5	05
Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, em nível de <b>Mestrado</b> , na área de atuação escolhida	10	10

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

pele candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.		
Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, em nível de <b>Doutorado</b> , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	15	15
<b>Total de pontos</b>		<b>30</b>

9.2 A pontuação referente à comprovação de experiência profissional apenas para o cargo de Técnico em Enfermagem, será computada conforme está descrito na Tabela V abaixo:

<b>TABELA V – PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CARGO TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>		
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Tempo de experiência como Auxiliar ou Técnico em Enfermagem. Para pontuar, o candidato deverá ter no mínimo 6 (seis) meses de experiência, ou seja, começa a pontuar após 6 (seis) meses completos. Para os primeiros 6 (seis) meses completos a pontuação será de 0,50 ponto. A seguir, para cada 30 (trinta) dias subsequentes, soma-se mais 0,5 ponto até o limite máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.	0,50	25
<b>Total de pontos</b>		<b>25</b>

9.3 Conforme observado o disposto nas tabelas relacionadas acima, a pontuação referente à análise de Títulos PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR possui o limite máximo de 30 (trinta) pontos e para a Experiência Profissional apenas PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, o limite máximo será de 25 (vinte e cinco) pontos. A apresentação de documentos comprobatórios de Títulos e Experiência Profissional que exceda o valor máximo de pontuação será desconsiderada.

9.4 Para a comprovação de tempo de experiência profissional, serão aceitos os seguintes documentos:

9.4.1 Para o tempo de serviço prestado aos Municípios, Estados ou União:

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

- a) Certidão de Tempo de Serviço que atuou com vínculo efetivo; ou
- b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para vínculo não efetivo.

9.4.2 Quando utilizada a CTPS, esta deverá ser acompanhada das páginas de identificação do trabalhador e do Contrato de Trabalho.

## **10- DOS RECURSOS**

10.1 O candidato poderá interpor recurso dirigido para a Comissão Especial. O prazo para interposição de recursos é de 01 (um) dia útil após a ocorrência do fato que lhe deu origem considerando a data inicial aquela da publicação/divulgação, conforme os prazos estabelecidos no cronograma em anexo a este edital (ANEXO I).

10.2 Os recursos devem seguir o modelo (Anexo V), serem digitados e assinados pelo próprio candidato e encaminhados para o e-mail [processoseletivolidianopolis@yahoo.com.br](mailto:processoseletivolidianopolis@yahoo.com.br).

10.2.1 Não serão consideradas como recurso reclamações verbais.

10.3 Será liminarmente indeferido o recurso:

- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) interposto por outra via, diferente da especificada no item 10.2 deste Edital;
- c) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- d) cujo teor despreze a Comissão Especial;
- e) que esteja em desacordo com as instruções constantes neste Edital e Editais de divulgação dos eventos.

10.4 Os recursos serão analisados por Comissão Especial, formalmente designada, que emitirá Parecer conclusivo, nos prazos estabelecidos no cronograma em anexo a este edital (ANEXO I).

10.5 Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial do Município, no endereço: <http://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>

10.6 Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso. Isso significa que em hipótese alguma



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

haverá revisão de recurso.

10.7 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

10.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

## **11- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 Em caso de empate no Resultado Final serão considerados os critérios na seguinte ordem:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- c) maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) maior nota na Avaliação de Experiência Profissional para o cargo de Técnico em Enfermagem e Análise de Títulos para os cargos de nível superior.

## **12- DA CONTRATAÇÃO**

12.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e a reserva de vagas dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.2 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar Atestado de Saúde, expedido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina do Paraná, considerando-o apto para o exercício da função, objeto da contratação.

12.3 No ato da sua contratação, o candidato deverá preencher uma declaração de Acúmulo de Cargo (modelo - Anexo VI).

12.4 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato junto ao Município.

12.5 Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município (Anexo VII).

12.6 O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos das Leis nº 638/2013, nº 1041/2020 e nº 847/2017 em regime especial, e para a Carga horária semanal

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

conforme estabelecido no quadro dos cargos.

12.7 Para contratação, o candidato deverá respeitar a acumulação legal de cargos e a compatibilidade de horário com outra atividade que este possa exercer, sem prejuízo ao Município.

12.8 A remuneração do pessoal contratado nos termos deste Edital será fixada em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores públicos de cargo ou emprego igual ou equivalente, para a mesma carga horária.

12.9 O parâmetro utilizado para a fixação da remuneração inicial foi o Anexo III da Lei nº 847/2017.

12.9.1 Os candidatos deverão respeitar a carga horária pré-estabelecida pelo Município dentro da escala que rege o estabelecimento.

12.9.2 O acompanhamento e a avaliação do candidato aprovado serão de responsabilidade da Secretaria Municipal ao qual estiver vinculado e Chefia imediata, sendo que em caso de insuficiência de desempenho profissional resultará na rescisão imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato.

12.9.3 O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter o contrato cessado.

## **13- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado - PSS implicará na aceitação, por parte do candidato, de todas as normas contidas neste Edital.

13.2 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público da Comarca, sem prejuízos de providências administrativas e policiais.

13.3 O candidato será eliminado da lista de classificação se nos últimos dois anos tiver se enquadrado em uma das situações:

- a) demissão ou exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo;
- b) rescisão contratual, após sindicância;
- c) rescisão contratual em Regime Especial por ausência ao serviço por mais de 7 (sete) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado; e
- d) demissão por órgão público, por justa causa.

13.4 No chamamento para contratação será respeitada, rigorosamente, a ordem de

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

classificação, sendo que o candidato que não atender a convocação, ou que não tiver interesse pela vaga ofertada, será eliminado da lista de classificação.

13.5 É de responsabilidade do candidato manter atualizado, no Departamento de Recursos Humanos, seu endereço, endereço de e-mail e número de telefone.

13.6 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos das Constituições Federal e Estadual;

13.7 O Processo de Seleção Simplificado, disciplinado por este Edital, tem validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

13.8 Os casos omissos no Edital do Processo Seletivo Simplificado, serão normatizados pela Comissão Especial e posteriormente publicizados.

Lidianópolis – PR, 31 de março de 2025.

**Aparecido Buzato**

**Prefeito de Lidianópolis – PR**

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO I CRONOGRAMA**

Publicação do Edital	31/03/2025
Inscrição por correio eletrônico e-mail: <a href="mailto:processoseletivolidianopolis@yahoo.com.br">processoseletivolidianopolis@yahoo.com.br</a>	01/04/2025 a 14/04/2025
Homologação das Inscrições	17/04/2025
Prazo para Recursos sobre inscrições deferidas ou indeferidas	22/04/2025
Resultado dos Recursos	24/04/2025
Edital de Convocação para a Prova Objetiva e Ensalamento	24/04/2025
Aplicação das Provas Objetivas	27/04/2025
Gabarito Preliminar	28/04/2025
Prazo para Recursos sobre o Gabarito Preliminar	29/04/2025
Gabarito Definitivo	06/05/2025
Classificação Preliminar: - Pontuação da Prova Objetiva; - Pontuação da Análise de Títulos; - Pontuação da Experiência profissional.	14/05/2025
Prazo para Recurso sobre a Classificação Preliminar	15/05/2025
Homologação do Resultado Final	21/05/2025

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO**

### **DADOS PESSOAIS**

Nome Completo:.....  
.....

CPF: .....

Data de Nascimento:...../...../.....

Cargo:.....

Deseja concorrer às vagas reservadas? ( ) Não ( ) Sim

Se sim, qual? ( ) Pessoa com Deficiência ( ) Afrodescendente

### **ENDEREÇO RESIDENCIAL**

Rua/Av: .....n.º .....

Bairro.....

CEP:.....Município:.....Estado:.....

Telefone fixo:.....Falar com:.....

Celular: .....

E-mail: .....

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, aceitando todas as exigências deste Processo de Seleção, conforme apresentadas no Edital nº 021/2025, inclusive a comprovação dos dados, se necessário.

Data:...../...../.....

Assinatura do Candidato:.....

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO III**

### **AUTODECLARAÇÃO DE AFRODESCENDENTE**

Eu, abaixo-assinado, \_\_\_\_\_,  
nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ no  
município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_  
residente no endereço \_\_\_\_\_,  
Município \_\_\_\_\_. Inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_,  
portador do documento de identificação nº \_\_\_\_\_. INSCRITA(O) no  
Processo Seletivo Simplificado- PSS Edital nº 021/2025, **DECLARO sob as penas  
da lei** e para o fim específico de atender ao disposto no referido Edital, **que sou  
pessoa** \_\_\_\_\_ (informar se é preta ou parda) **apresentando  
características fenotípicas negroides.**

A autodeclaração deverá coincidir com a opção de reservas escolhida no momento da inscrição para este processo seletivo, sob o risco de indeferimento durante a análise da documentação caso seja identificada alguma divergência.

Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação prestada, ficando sujeito às sanções prescritas no Código Penal<sup>2</sup> e às demais cominações legais aplicáveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato (a)

<sup>2</sup> Decreto-Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica.

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO IV**

### **AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Eu, abaixo-assinado, \_\_\_\_\_,  
nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ no  
município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_  
residente no endereço \_\_\_\_\_,  
Município \_\_\_\_\_. Inscrito (a) no CPF  
nº \_\_\_\_\_, portador do documento de identificação nº  
\_\_\_\_\_. INSCRITA(O) no Processo Seletivo Simplificado- PSS  
Edital nº 021/2025, **DECLARO sob as penas da lei** e para o fim específico de  
atender ao disposto no referido Edital, **que sou pessoa com deficiência, bem  
como, estou apto a exercer as atribuições da função na qual pretendo atuar.**

A autodeclaração deverá coincidir com a opção de reservas escolhida no momento da inscrição para este processo seletivo, sob o risco de indeferimento durante a análise da documentação caso seja identificada alguma divergência.

Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação prestada, ficando sujeito às sanções prescritas no Código Penal<sup>3</sup> e às demais cominações legais aplicáveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato (a)

<sup>3</sup> Decreto-Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade ideológica.

Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

**ANEXO V**

**MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA DE LIDIANÓPOLIS – PR, constante no Edital nº 021/2025 e em suas retificações, publicados no endereço eletrônico <https://www.lidianopolis.pr.gov.br/concursos>, coordenado pela Comissão Especial.

Eu ....., candidato no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de....., portador do Cadastro de Pessoa Física (CPF) nº....., apresento recurso junto à Comissão Especial e solicito o deferimento.

A decisão objeto de contestação é.....

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando-as abaixo: .....

.....de.....de 2025.

Assinatura do candidato:.....



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO VI**

### **DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EXERCE OUTRO EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA.**

Eu, \_\_\_\_\_, (nome),  
\_\_\_\_\_ (nacionalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil),  
\_\_\_\_\_ (CPF), \_\_\_\_\_ (RG), declaro para os  
devidos fins legais, em respeito aos princípios constitucionais da administração  
pública, que não ocupo outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas de  
governo, executadas as hipóteses previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal,  
nem percebo outro benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou  
do regime geral de previdência social relativo a emprego público.

Lidianópolis/PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

---

Assinatura

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO VII**

### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO**

Em caso de contratação, o candidato deverá apresentar cópia da documentação abaixo, acompanhada dos originais para conferência, quando couber:

- 1 – 01 Foto 3x4 recente;
- 2 – Cópia da Carteira Profissional (CTPS);
- 3 – Cópia da Cédula de Identidade;
- 6 – Cópia do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- 7 – Cópia do Registro Civil (casamento ou nascimento);
- 8 – Cópia da Certidão Nascimento de filhos menores;
- 9 – Cópia do Cartão de Vacinas filhos menores;
- 10 – Cópia do comprovante de escolaridade e registro de classe;
- 11 – Cópia do PIS/PASEP;
- 12 – Cópia número conta corrente;
- 13 – Laudo médico que ateste deficiência (somente candidatos convocados a partir das vagas reservadas para PcD).

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO VIII**

### **DESCRIÇÃO DO CARGO**

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico quando for o caso; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Compreende as atividades de assistência de enfermagem que se destinam a ministrar medicação, fazer curativos, colocar e remover sondas e drenos, dentre outras. Prestar atendimento de enfermagem, de acordo com a prescrição dos cuidados de enfermagem; Ministrar medicação, por via oral, parenteral, nasal, ocular e auricular, de acordo com a prescrição médica; Controlar o início e término do soro de acordo com a prescrição médica; Fazer curativos, observando os cuidados necessários para não contaminar o ferimento; Retirar pontos de incisões cirúrgicas; Colocar e remover sondas e drenos; Preparar salas obstétricas e centro cirúrgico para realização de partos e cirurgias; Colocar parturientes em posição de litotomia, e auxiliá-las durante o parto; Recepcionar recém-nascidos e levá-los até o berçário; Fazer exame do pezinho nos bebês; Circular o centro cirúrgico e instrumentar cirurgias; Desinfetar o centro cirúrgico; Atender pacientes no pronto-socorro e prestar cuidados de enfermagem necessários (curativo, injeção, inalação, drenagem, extração de unhas, lavagem de ouvido, colocação de tala gessada, tamponamento de olho, etc.); Preparar, acondicionar e esterilizar materiais; Fazer

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

controle de gastos e pedido de materiais e medicamentos; Registrar, na prescrição médica, as observações clínicas a respeito das condições do paciente; Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, projetos e políticas de âmbito de atuação do Serviço Social; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que contribuam para o conhecimento da realidade individual familiar e social, possibilitando a eleição de alternativas de intervenção; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Municipal, empresas, entidades, e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.

## **PSICÓLOGO**

Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

## **ANEXO IX**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA COMUM PARA TODOS OS CARGOS**

**Língua Portuguesa:** Ortografia. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

#### **CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à 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. Lei Orgânica do Município.

#### **Conhecimentos Específicos para o cargo de Auxiliar de Saúde Bucal:**

Competências do ASB na clínica odontológica. Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte e sua manutenção. Anatomia bucal, periodontal e dentária. Principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. Biossegurança em Odontologia. Métodos de esterilização e desinfecção. Conhecimentos sobre saúde bucal: Biofilme dentário; Cárie dentária; Doença periodontal; Controle químico e mecânico do biofilme dentário; Utilização de fluoretos; Odontologia preventiva; técnicas e materiais para remoção do biofilme dentário. Organização da clínica odontológica, trabalho em equipe e Atendimento aos Pacientes. Aspectos legais e

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

éticos da profissão: Lei n.º 11.889/2008 (Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB – e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB) e Código de Ética Odontológico.

## **Conhecimentos Específicos para o cargo de Técnico em Enfermagem:**

Hipertensão e Diabetes. Calendário nacional de vacinação; programa nacional de vacinação. Vigilância em saúde: SIM, SINAN, SINASC. Biossegurança e Segurança do paciente: lavagem das mãos, prevenção de infecção hospitalar. Saúde da Mulher: prevenção de câncer de mama, câncer do colo do útero; Pré natal: estratificação de risco da gestante. Infecções sexualmente transmissíveis- IST's, vaginoses, infecções causadas por protozoários. Fundamentos em enfermagem: ética profissional. Classificação de queimados. Aparelho respiratório: processo de respiração, taquipneia, bradipneia e dispneia. Sistema único de saúde- SUS: lei orgânica do SUS, da saúde.

## **CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **Conhecimentos Específicos para o cargo de Assistente Social:**

Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade Social. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Questão social e Serviço social. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Interdisciplinaridade. Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS; Política Nacional da Assistência Social – PNAS; Sistema Único de Assistência Social- SUAS; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS- NOB-RH/SUAS. Parâmetros para atuação de assistentes sociais na Política de Assistência Social. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde. Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017. Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA; Lei Maria da Penha; Estatuto do Idoso; Estatuto da Pessoa com Deficiência.

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DELIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/ MF nº 95.680.831.0001- 68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 3473-1238

Constituição Federal. Resolução CFESS nº533/2008; Resolução CFESS nº556/2009 e Resolução CFESS nº557/2009.

**Conhecimentos Específicos para o cargo de Psicólogo:** Leis nº 8080/90 e nº 8142/90. Decreto Federal no 7.508/2011. As interrelações familiares: orientação psicológica à família; Entrevista e terapia psicológicas; Psicopatologia; Avaliação psicológica no contexto escolar. Teoria de Piaget; Processo de Luto; Principais abordagens psicológicas; Resolução CFP nº 31/2022; A Importância da Psicologia na Equipe Interdisciplinar; Código de Ética Profissional; Resolução CFP nº 06/2019; Políticas de Saúde Mental; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Lei nº 13.431/2017. Estatuto do Idoso; Estatuto da Pessoa Com Deficiência; Lei nº 11.340/2006 – Maria da Penha; Atividades Grupais; Bullying; Questões Étnico-raciais; Drogadição; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Referências Técnicas para atuação do/a psicólogo/a no CRAS/SUAS; Referências Técnicas para a atuação do psicólogos/as no CREAS/SUAS; Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos(as) na Política de Assistência Social; Política Nacional da Assistência Social – PNAS; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE; CREAS - Centro de Referência de Atendimento Especializado de Assistência Social e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS.