



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

LUIZIANA - PARANÁ

Quinta-Feira, 08 de Maio de 2025

Edição Nº: 158

1



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 002/2025

A Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e conforme o inciso IX do artigo 37 da CF/88 e a Lei Municipal 1176/2023, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado (PSS) para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os seguintes cargos:

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

CONSIDERANDO a Lei Ordinária nº 067/2000, que Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Luiziana e dá outras providências;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal aduz que a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a falta de tempo hábil para a conclusão do concurso público em tempo de prover os respectivos cargos;

CONSIDERANDO o princípio da continuidade dos serviços públicos, pelo qual a prestação de serviços públicos é indispensável ao bom andamento da sociedade, já que sua falta pode ocasionar sérios prejuízos, até mesmo irreversíveis;

CONSIDERANDO a necessidade do poder público de suprir vagas de profissionais em licenças ou em demais situações de urgência que necessitem a contratação temporária;

CONSIDERANDO a urgência e a excepcionalidade de contratação para atuar no município visando à continuidade na prestação de serviço público essencial e,

CONSIDERANDO as formais solicitações de urgência das secretarias da saúde e da educação, requisitando a contratação de profissionais;

RESOLVE, tornar pública a realização de TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado à contratação temporária de profissionais para atender às necessidades excepcionais e de interesse público das Secretarias Municipais, nos termos das disposições a seguir estabelecidas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e executado pela Secretaria Municipal de Administração e pela Comissão Organizadora, a qual será composta por 03 (três) servidores.

1.2 Este processo seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos para exercer os cargos relacionados abaixo, sendo as vagas abertas preenchidas imediatamente, enquanto os demais aprovados aguardarão em cadastro reserva.





BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

LUIZIANA - PARANÁ

Quinta-Feira, 08 de Maio de 2025

Edição Nº: 158

2



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
 FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

1.3 As contratações serão pelo prazo de **1 (um) ano**, prorrogável por igual período, conforme a necessidade e o interesse público.

1.4 Todos os candidatos aprovados no processo seletivo serão relacionados em listagem, a fim de formar banco de reserva.

1.5 Banco de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do processo seletivo para contratação administrativa de prestação de serviço por tempo determinado e interesse público, através da Prefeitura Municipal de Luiziana. O banco de reserva somente será aproveitado mediante o surgimento de vagas/carências decorrentes de hipóteses legalmente previstas, observando o prazo de validade do presente processo seletivo simplificado.

1.6 O contrato não gera o vínculo empregatício entre o contratado e a Prefeitura de Luiziana.

1.7 O contrato poderá ser pelo prazo máximo de até 01 (um) ano, contados da data de contratação, prorrogável por igual período, mediante necessidade devidamente motivada, podendo ser rescindido de acordo com a legislação.

1.8 Os aprovados para o banco de reservas terão apenas expectativa de direito sobre o exercício do trabalho previsto neste processo seletivo e serão chamados havendo a necessidade do município.

1.9 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final, sendo este o prazo máximo para convocação dos candidatos aprovados e classificados em cadastro de reserva.

1.10 O Teste Seletivo consistirá, unicamente, em AVALIAÇÃO DE TÍTULOS: escolares/acadêmicos e profissionais, de caráter classificatório e eliminatório, conforme critérios de comprovação, avaliação e de aprovação, tratados neste edital, especialmente ao que dispõe o Anexo I, parte integrante deste edital.

2. DOS CARGOS E REQUISITOS

Cargo	Requisitos Mínimos	CH Semanal	Salário Inicial	Vagas
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo, com habilitação específica em Técnico de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	40h	R\$ 1.659,78.	1 + CR
Atendente de posto de saúde	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.518,00.	1 + CR
Agente de Vigilância Epidemiológica	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.036,00.	1 + CR





BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

LUIZIANA - PARANÁ

Quinta-Feira, 08 de Maio de 2025

Edição Nº: 158

3



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
 FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

Motorista III	Ensino Fundamental Incompleto - 5º ano concluído, mínimo Carteira Nacional de Habilitação, categoria D	40h	R\$ 3089,16	1 + CR
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1518,00	1 + CR
Padeiro	Ensino Fundamental Incompleto - 5º ano concluído	40h	R\$1518,00	1 + CR
Professor V	Curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou em curso normal superior; ou em curso de licenciatura de graduação plena, precedida de formação em nível médio, na modalidade Normal.	20h	R\$ 2.445,59	1 + CR

2.1 As descrições das atribuições das funções constam do Anexo II, parte integrante deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser efetuadas no período abaixo indicado, das 8:00h às 11:30 e das 13:00h às 17:00h, pela entrega de **currículo e demais documentos no Departamento de Recursos Humanos**, Prefeitura Municipal de Luiziana situada a Rua Dr. Miguel V. Ferreira, nº 22, Centro, Luiziana, Paraná.

CRONOGRAMA	
Inscrições	12/05/2025 a 16/05/2025
Homologação das Inscrições	19/05/2025
Análise de Documentação	20/05/2025 a 23/05/2025
Classificação Provisória	27/05/2025
Interposição de Recurso	29/05/2025
Classificação Final	30/05/2025

3.2. Para a INSCRIÇÃO no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- Cópia de Documento de Identificação Oficial com foto (RG + CPF ou CNH);
- Cópia do Currículo devidamente preenchido;
- Comprovantes de escolaridade, experiência profissional, cursos de especialização e cursos técnicos, nos termos dos critérios de avaliação.

3.3 Ao efetuar a inscrição, o candidato estará concordando que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do





BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

LUIZIANA - PARANÁ

Quinta-Feira, 08 de Maio de 2025

Edição Nº: 158

4



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando a divulgação de seu nome completo, data de nascimento, número de inscrição, opção por reservas de vagas, notas e outras informações fundamentais ao processo de seleção pública, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.4 Antes de finalizar a inscrição, o candidato deverá conferir os documentos a serem protocolados e certificar-se de que estão corretos, especialmente aqueles relativos à escolha da(s) função(ões) que deseja participar.

3.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura do Município de Luiziana o direito de excluir do teste seletivo aquele que não apresentar a documentação de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.

3.7 Na impossibilidade de comparecimento do candidato para inscrição e entrega de documentos, poderá ser feito por terceiros, mediante apresentação de documentos de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

4. DA PERÍCIA MÉDICA E VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA – PCD.

4.1 Os candidatos, quando da eventual convocação para contratação, poderão ser submetidos à Perícia Médica Oficial do Município, que emitirá parecer sob a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função na qual se inscreveu, podendo perder o direito à contratação o candidato que for considerado inapto para o exercício da função.

4.2. Fica reservado o percentual de vagas para pessoas com deficiência no presente Processo Seletivo num total de 5% (cinco por cento) do total de vagas em ampla concorrência.

4.3. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

4.4. Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.





BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

LUIZIANA - PARANÁ

Quinta-Feira, 08 de Maio de 2025

Edição Nº: 158

5



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
 FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

4.5. Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente anexar Laudo Médico, e protocolar junto ao setor de Recursos Humanos, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, juntamente com os demais documentos relacionados.

4.6. A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.

4.7. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.8. O candidato PcD somente poderá ingressar no cargo pretendido se as atribuições funcionais sejam compatíveis com a deficiência.

4.9 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do Teste Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste edital.

4.10 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

4.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS.

5.1 Todos os candidatos inscritos deverão comprovar, NO ATO DA INSCRIÇÃO, os Títulos Escolares/Acadêmicos e Profissionais, mediante a apresentação de documentos na forma dos subitens seguintes.

Parágrafo único: Serão considerados para fins de pontuação somente os documentos, relativos aos cursos e experiências profissionais diretamente relacionados ao cargo para o qual o candidato estiver se inscrevendo.

5.2 Os Títulos poderão ser entregues em cópia simples, frente e verso, legível e sem cortes, não havendo a necessidade de autenticação, sendo que a Prefeitura de Luiziana poderá requisitar, a qualquer momento, sua APRESENTAÇÃO por meio dos respectivos DOCUMENTOS ORIGINAIS, sob pena de exclusão do Teste Seletivo.

5.3 Os títulos serão analisados, julgados e pontuados conforme critérios e limites de pontuação estabelecidos no Anexo I, parte integrante deste edital.

5.4 Os **TÍTULOS ESCOLARES/ACADÊMICOS**, para fins de pontuação, serão consideradas as formações em nível técnico de nível médio, bem como as de nível superior de escolaridade, ou seja, as Graduações (Bacharelado, Licenciatura e/ou Tecnólogo Superior) e as Especializações (Pós Graduação, Mestrado e/ou Doutorado), cujos títulos deverão ser todos devidamente credenciados junto ao MEC.



Construindo uma nova História



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

LUIZIANA - PARANÁ

Quinta-Feira, 08 de Maio de 2025

Edição Nº: 158

6



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
 FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

5.5 Os **TÍTULOS PROFISSIONAIS**, para fins de pontuação, serão considerados apenas as experiências profissionais registradas no período indicado no Anexo I deste edital, sendo, especificamente, os seguintes documentos:

5.6 Se **profissional na esfera pública**: Mediante apresentação de cópia simples, frente e verso, legível e sem cortes, da Declaração ou Certidão, emitida pelo Órgão Público legalmente competente, contendo o devido registro da função elencada no Anexo I deste edital e o respectivo tempo de serviço. Quando o respectivo órgão público registra o contrato de trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social/CTPS, deverá ser observada a forma de comprovação do subitem seguinte.

5.7 Se **profissional na esfera privada**: Mediante apresentação de cópia simples, frente e verso, legível e sem cortes, da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, com as páginas que contiverem a identificação, as páginas relacionadas ao trabalho e experiências profissionais, bem como as páginas de anotações gerais.

5.8 Os tempos de serviços que forem concomitantes, ou seja, atuados em vínculos distintos de trabalho, porém em mesmo período de tempo, serão computados para fins de pontuação uma única vez, da maneira mais benéfica ao candidato.

5.9 A nota da Avaliação dos Títulos Profissionais será composta por valores atribuídos conforme indicados no Anexo I deste edital.

5.10

6. DAS NOTAS, CLASSIFICAÇÃO DO TESTE SELETIVO E DO RECURSO.

6.1 Encerrada a fase de Avaliação dos Títulos, a Comissão Examinadora tornará pública o Edital com a relação das Notas obtidas pelos candidatos na Avaliação, bem como o Edital de Classificação Provisória contendo a relação dos candidatos.

6.2 Terá o candidato o prazo de 1 (um) dia para apresentar recurso, de acordo com o cronograma indicado no item 3 deste edital, podendo o recurso ser interposto no **Departamento de Recursos Humanos**, Prefeitura Municipal de Luiziana situada a Rua Dr. Miguel V. Ferreira, nº 22, Centro, Luiziana, Paraná.

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

6.4. Não serão admitidos recursos relativos a erros de qualquer espécie cometidos pelo próprio candidato relativos a apresentação dos documentos.

7. CRITÉRIO DE DESEMPATE NO RESULTADO FINAL

7.1 Havendo igualdade de pontuação, será considerada desempate, a maior idade.

7.2. Persistindo o empate, será considerada, para efeito de desempate, a maior pontuação nos Títulos Profissionais.





BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

LUIZIANA - PARANÁ

Quinta-Feira, 08 de Maio de 2025

Edição Nº: 158

7



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
 FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

8. DA REMUNERAÇÃO

8.1 A remuneração fixada terá como referência o padrão inicial da remuneração da carreira específica, conforme estabelecido em lei, de acordo com a descrição na tabela indicada no item 2 deste edital.

9. DA CARGA HORÁRIA

9.1 A jornada de trabalho dos profissionais se dará conforme estabelecido em lei.

9.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas no presente Edital.

9.3. As inscrições serão gratuitas e é de inteira responsabilidade do candidato apresentar a documentação pertinente no setor de Recursos Humanos. Em caso de falsidade nas informações prestadas, o candidato será desclassificado e poderá responder criminalmente.

10. DO LOCAL DE ATUAÇÃO

10.1 O candidato atuará conforme as especialidades do cargo, no local para o qual for designado por ato do chefe do Executivo Municipal.

11. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA COMPOR O BANCO DE RESERVA E ASSINATURA DO CONTRATO DE RELAÇÃO DE TRABALHO

11.1 Os contratados estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, cujas contribuições serão recolhidas durante a vigência contratual, aplicando-se também os direitos do Regime Geral de Previdência Social.

11.2 Dada a natureza e finalidade da contratação temporária, estas poderão ser rescindidas a qualquer momento, ainda que de modo gradativo, nos casos em que cessar ou reduzir a necessidade temporária de excepcional interesse público.

11.3 A contratação não gera ao candidato direito nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal, ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado no edital.

11.4 Durante o período de validade do Teste Seletivo, a Prefeitura Municipal de Luiziana reserva-se ao direito de proceder a contratações de candidatos em número que atenda às necessidades do serviço, além das vagas divulgadas neste edital.

11.5 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação obrigatória dos seguintes requisitos:

- a) Cumprir as determinações deste edital e ser aprovado neste processo seletivo simplificado;
- b) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais.
- c) Ter idade mínima de 18 anos completos na data de contratação.





BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

LUIZIANA - PARANÁ

Quinta-Feira, 08 de Maio de 2025

Edição Nº: 158

8



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
 FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

- d) Estar quite com a justiça eleitoral.
- e) Estar quite com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino.
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades incompatíveis com a nova investidura, nem ter sido demitido da administração pública nos últimos 05 anos.
- g) Não ter sofrido limitações de funções.
- h) Estar devidamente registrado e quite com o conselho representativo da categoria, quando houver.
- i) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração.
- j) Não ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita, conforme determina o artigo 37, XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

11.6 A ausência de qualquer documentação constante nas alíneas do subitem anterior, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no edital de convocação para aceitação de vaga, caracterizará o descumprimento das regras contidas neste edital e, consequentemente, sua desclassificação do Teste Seletivo.

11.7 Será considerado desistente, perdendo direito à contratação, o candidato que, quando convocado para aceitação de vaga, não comparecer no prazo máximo que for determinado no respectivo edital de convocação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado através do site e do Diário Oficial do Município.

12.3. A vigência do contrato assinado entre o candidato classificado no processo seletivo e o Município de Luiziana será limitada ao estabelecido neste edital.

12.4. O contrato celebrado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I. Pelo término do prazo contratual.

II. Por iniciativa do contratante.

III. Quando constatado, por intermédio de processo de avaliação de desempenho que o contratado não atende aos requisitos para função e nos demais casos da lei.





BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

LUIZIANA - PARANÁ

Quinta-Feira, 08 de Maio de 2025

Edição Nº: 158

9



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

12.5 O Edital do Processo Seletivo, bem como o resultado final, além de outras informações necessárias, serão publicadas no Diário Oficial do Município.

12.6. Acarretará a eliminação sumária do candidato do processo seletivo simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou sua tentativa a qualquer das normas estipuladas neste edital.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora juntamente com a Secretaria de Administração e Departamento de Recursos Humanos com base na Lei Municipal competente.

Luiziana, Paraná, 08 de maio de 2025.

EDSON

LISS:03997656975

Assinado de forma digital por

EDSON LISS:03997656975

Dados: 2025.05.08 15:36:37 -03'00'

EDSON LISS
Prefeito



Construindo uma nova História



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

LUIZIANA - PARANÁ

Quinta-Feira, 08 de Maio de 2025

Edição Nº: 158

10



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
 FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 02/2025

ANEXO I

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

CARGOS: Técnico de enfermagem, Atendente de posto de saúde, Agente de Vigilância Epidemiológica, Auxiliar de Consultório Dentário, Professor

Categoria	Descrição	Pontuação por Título	Limite	Pontuação Máxima
Escolaridade exigida	Graduação compatível com o cargo (se exigível)	15 pontos	1	15 pontos
Pós-graduação (Esp./Mestr./Dout.)	Qualquer nível de pós lato ou stricto sensu reconhecido pelo MEC	10 pontos	Até 3 títulos	30 pontos
Curso Presencial (mín. 20h)	Curso de capacitação na área – presencial – últimos 05 anos	4 pontos	Até 4 cursos	16 pontos
Curso EAD (mín. 20h)	Curso de capacitação na área – modalidade a distância – últimos 05 anos	3 pontos	Até 3 cursos	9 pontos
Experiência profissional (últimos 5 anos)	Comprovação de tempo na área – 0,5 ponto por mês	0,5 ponto/mês	Até 60 meses (5 anos)	30 pontos

CARGOS: Motorista, Padeiro

Categoria	Descrição	Pontuação por Título	Limite	Pontuação Máxima
Escolaridade exigida	Ensino fundamental completo	15 pontos	1	15 pontos
Curso Presencial ou EAD (mín. 20h)	Curso de capacitação na área – últimos 05 anos	5 pontos	Até 5 cursos	25 pontos
Experiência profissional (últimos 10 anos)	Comprovação de tempo na área – 0,5 ponto por mês	0,5 ponto/mês	Até 120 meses (10 anos)	60 pontos



Construindo uma nova História

EDSON
 LISS:0399
 7656975

Assinado de forma digital por EDSON
 LISS:03997656975
 Dados: 2025.05.08 15:36:59 -03'00'



BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

LUIZIANA - PARANÁ

Quinta-Feira, 08 de Maio de 2025

Edição Nº: 158

11



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL Nº 02/2025

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS Edital nº 002/2025 - Processo Seletivo Simplificado
Município de Luiziana/PR**

1. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atividades de nível médio envolvendo à execução de enfermagem relativos à observação, cuidado e aplicação de tratamento; participação de programas voltados a saúde pública; planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

2. ATENDENTE DE POSTO DE SAÚDE

Realizar atendimento ao público em unidades de saúde; prestar apoio administrativo no agendamento de consultas e exames; organizar fichas e prontuários; realizar registros e controle de informações nos sistemas de saúde; orientar pacientes sobre serviços e encaminhamentos; colaborar com a equipe de saúde em ações de apoio; manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho; zelar por documentos e equipamentos; executar outras tarefas afins.

3. AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose, chagas, esquistossomose etc.; realizar palestras, dedetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus* em imóveis; implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos; prover sorologia de material coletado para detecção de doenças; realizar borrifação e tratamento de imóveis; realizar exames coprocópicos; realizar atividades educativas e preventivas em escolas e comunidades; dedetizar para combater dengue e outros insetos; guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo; apresentar relatórios semestrais das atividades; executar outras tarefas relacionadas ao cargo.





BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

LUIZIANA - PARANÁ

Quinta-Feira, 08 de Maio de 2025

Edição Nº: 158

12



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
 FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

4. MOTORISTA

Conduzir veículos oficiais da Prefeitura de acordo com a categoria da habilitação; transportar pessoas (pacientes, servidores, estudantes) materiais e documentos; zelar pela boa conservação do veículo sob sua responsabilidade, efetuando verificações periódicas e relatando irregularidades; cumprir itinerários e horários estabelecidos; manter registro de viagens e ocorrências; observar normas de trânsito, em especial aquelas pertinentes ao transporte de passageiros; realizar inspeções de rotina quanto a óleo, água, pneus, freios, sistema elétrico e outros itens de segurança; executar outras tarefas afins, participar de cursos de capacitação para determinadas áreas de atuação.

5. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias infra-bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo; apresentar relatórios semestrais das atividades; executar outras tarefas relacionadas ao setor.

6. PROFESSOR (Educação Infantil e/ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental) Fonte: Lei Municipal nº 1.228/2023 (Plano de Carreira do Magistério)

O cargo de Professor tem como atribuições:

- Planejar, ministrar e avaliar aulas de acordo com a Proposta Pedagógica da instituição;
- Elaborar e aplicar atividades que promovam o desenvolvimento integral dos alunos;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Desenvolver atividades pedagógicas e complementares previstas na legislação;
- Participar de reuniões pedagógicas, conselhos escolares, formação continuada e eventos escolares;
- Manter atualizados os registros escolares, diários de classe, planos de aula e avaliações;
- Realizar atividades de planejamento, estudo e avaliação em 33% da carga horária;
- Garantir a efetiva aprendizagem dos alunos, utilizando metodologias adequadas;
- Desenvolver relações de respeito e colaboração com estudantes, famílias e comunidade;
- Zelar pelo material didático, mobiliário e infraestrutura escolar;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função docente e com o interesse da educação pública municipal.





BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

LUIZIANA - PARANÁ

Quinta-Feira, 08 de Maio de 2025

Edição Nº: 158

13



MUNICÍPIO DE LUIZIANA

CNPJ: 80.888.688/0001-27 www.luiziana.pr.gov.br E-MAIL: pm@luiziana.pr.gov.br
 FONE: (44) 3571-1285 - 3571-1286 - Rua Dr. Miguel Vieira Ferreira, nº 22 - centro - Luiziana/PR

7. PADEIRO

- Misturar e assar ingredientes de acordo com receitas para produzir pães, bolos e outros produtos de panificação.
- Medir farinha, açúcar, leite, manteiga, gordura e outros ingredientes para preparar massas, massas, recheios e coberturas, usando balança e recipientes graduados;
- Despejar ingredientes em uma tigela ou vapor chaleira para misturar ou cozinhá-los de acordo com as especificações;
- Rolar, corta e molda as massas para formar pães doces, massa de torta, tortas, biscoitos e produtos relacionados, preparatórios para panificação;
- Colocar a massa em panelas untadas ou enfarinhadas, moldes ou em folhas e coze no forno ou na grelha;
- Controles temperatura do forno regulando os termostatos ou ajustando os amortecedores;
- Verificar o progresso de cozimento, observando a cor dos produtos e observando o tempo no forno;
- remove cozido produtos e coloca-os em prateleiras de refrigeração;
- Aplica esmalte, cobertura ou outras coberturas para assar mercadorias, usando espátula ou escova.
- Aquecer o forno à temperatura desejada;
- Regular e controlar o calor e umidade do forno pela observação de medidores, válvulas de torneamento ou outros métodos;
- Observar cor de produtos durante o cozimento para garantir a uniformidade dos produtos acabados;
- remove assados de forno com pá, e coloca-os em prateleiras em camadas para resfriamento, inverte a posição para carregando e descarregando quando tendendo o forno giratório da lareira.

EDSON
 LISS:0399
 7656975

Assinado de forma
 digital por EDSON
 LISS:03997656975
 Dados: 2025.05.08
 15:37:18 -03'00'



Construindo uma nova História