



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Análise e Interpretação de Textos. Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.

MATEMÁTICA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Radiciais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA –FUNDAMENTAL

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Paraná e do Município de Indianópolis.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3^a edição, revista, atualizada e ampliada). Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Arquiteto: História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de Arquitetura: teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento e Urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e Gestão de Projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma fisicofinanceiro. Curva "ABC". Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. Técnicas Construtivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. Canteiro de obras. Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. Instalações prediais hidros sanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico. Instalações especiais. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Assistente Social: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS. – Programa de Atenção Integral à Família – PAIF. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social – PNAS – Política Nacional do Idoso – PNI – Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS – Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS – Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. – Lei federal 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. – Lei federal 8.742/1993 – Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS – Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 – Título II – Capítulo II – Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º). – Lei federal 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. – Lei federal 8.662/1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. – Código de Ética do Assistente Social – Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993. Informática Básica. Lei



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Orgânica Municipal.

Auxiliar de Educação Infantil: Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei nº 9.394/96). BNCC. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Dentista: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinoradicular; proteção do complexo dentino-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo-dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, eqüestro e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorse: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpal; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; Atendimento de pacientes grávidas; Ética Odontológica; Código de Ética Odontológica; Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Educador Infantil: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto polticipopedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto polticipopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Educador Social: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS. – Programa de Atenção Integral à Família – PAIF. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social – PNAS – Política Nacional do Idoso – PNI – Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS – Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS – Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. – Lei federal 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. – Lei federal 8.742/1993 – Dispõe sobre o Fundo Nacional de



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Assistência Social – FNAS – Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 – Título II – Capítulo II – Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º). – Lei federal 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. – Lei federal 8.662/1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. – Código de Ética do Assistente Social – Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Enfermeiro: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN. Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Administração do processo de cuidar em Enfermagem. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência, com portadores de doenças agudas e crônicas, infecciosas. Assistência Integral à Saúde do Trabalhador. Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões. Biossegurança. Prevenção e controle da população microbiana. Conhecimento de planejamento e programação local. Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais. Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem. Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem. Modelo Assistencial e Financiamento. Organização e assistência de enfermagem à mulher, a criança, adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem de fenômenos/eventos individuais e coletivos nos ciclos vitais. Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa. Processo de trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (PGRSS). Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica. Semiologia e semiotécnica aplica à Enfermagem. Sistema de informação em saúde. Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Aspectos técnicos da assistência de enfermagem: princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Engenheiro Civil: Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias. Elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços: caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnica. Legislação e engenharia legal. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (AutoCAD). Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Farmacêutico: Lei Federal 8080/90. Lei Federal 8142/90. Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Lei Orgânica Municipal. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Fonoaudiólogo: Lei Federal 8080/90. Lei 8142/90 Conhecimento de anatomia e fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema respiratório e estomatognático ± respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recém-nascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de face. eqüest de queimadura de face e pescoço. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralises e suas implicações. Desenvolvimento humano. Períodos pré, peri e pós-natal. eqüestroa: fonética e fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens eqüestroas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos sistemas nervosos: central e periférico, sensorial e motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a encefalopatia crônica da infância (ECI) ± ou paralisia cerebral. Disartria, afasia e paralisia facial. Transtornos funcionais específicos: dispraxias, apraxias, dislexia. Transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista. Deficiência intelectual. Distúrbios psiquiátricos. Psicologia da pessoa com deficiência. Deficiência física, visual, auditiva, múltipla e surdocegueira. Sistema auditivo: formação e processamento de som. Avaliação audiológica, protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do eqüest do processamento auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular ± equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia hospitalar: pacientes laringectomizados, traqueostomizados e em ventilação mecânica. Atuação fonoaudiológica em UTI adulto e infantil, unidade neonatal, alojamento conjunto e segmento. Saúde do idoso. Biossegurança. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Médico Clínico Geral: Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Médico Veterinário: Doenças Infecto-contagiosas; Doenças parasitárias; Clínica Médica e Cirúrgica; Soros, vacinas e alérgenos; Exploração zootécnica de animais de importância econômica; Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária; Diagnóstico, prevenção e controle de enfermidades; Vigilância sanitária; Epidemiologia e bioestatística; Inspeção Industrial e sanitária de produtos de origem animal; Regulamento técnico e procedimentos da inspecção. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Nutricionista: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Lei orgânica Municipal. Princípios nutricionais: Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes, energia. Os nutrientes e seu metabolismo, vitaminas, minerais e água, eleutrólitos e equilíbrio ácido- básico. Nutrição no Ciclo da Vida: Nutrição durante a Gestação e Lactação, Nutrição para o Bebê de Baixo Peso ao Nascer, Nutrição no Estágio Inicial da Infância, Nutrição na Infância, Nutrição na Adolescência, Nutrição na Idade Adulta, Nutrição no Envelhecimento. Nutrição em Saúde Pública ou da Comunidade: Educação alimentar e nutricional, papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares, Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição, avaliação nutricional, NASF, Alimentação Escolar e Segurança Alimentar. Dietoterápia: diretrizes para planejamento dietético, Cálculos Nutricionais. Avaliação Dietética e Clinica, Avaliação de Dados Laboratoriais Avaliação das Interações entre Alimentos e Medicamentos, Medicina Complementar e Fitoterapia, Processo de Cuidado Nutricional, Diagnóstico e



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Intervenção Nutricionais, Suplementação Alimentar e Tratamentos Interativos e Suporte para tratamentos Nutricionais Enteral e Parenteral. Nutrição para Saúde e Bem-Estar: Controle de peso corporal, Nutrição nos distúrbios alimentares, nutrição voltada ao exercício e desempenho esportivo, nutrição e saúde óssea. Tratamento Médico Nutricional: Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal superior, Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal, terapia clínica e nutricional nos distúrbios do fígado, sistema biliar e pâncreas exócrinos, terapia nutricional para alergia e intolerância alimentar, terapia nutricional clínica para diabetes melito e hipoglicemia de origem não diabética, tratamento médico nutricional para anemia, terapia clínica e nutricional nas doenças (hipertensão, insuficiência e transplante cardíaco, pulmonares, distúrbios renais, câncer, vírus da imunodeficiência humana HIV, doenças reumáticas, distúrbios neurológicos) e Terapia médica nutricional para Estresse Metabólico, Sepse, Trauma, Queimadura e cirurgias. Técnica Dietética: Condições sanitárias, fontes de contaminação, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Resolução Federal RDC nº 216/04 e código de ética e de conduta do nutricionista (Resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018). Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Professor e Professor de Educação Infantil: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto políticopedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Professor (Educação Física): Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. A educação física no Brasil – sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (natação, futebol, futsal, voleibol, basquetebol, handebol e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Fisiologia do Exercício. Aprendizagem, crescimento e desenvolvimento motor. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Psicólogo: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Psicopedagogo: Desenvolvimento da Psicopedagogia no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Psicopedagogo: função, competências e habilidades para o trabalho na escola com alunos, professores e família num aspecto intra e interdisciplinar. Métodos no processo de ensinar e aprender baseado nos princípios do desenvolvimento humano e da estimulação de potencialidades. Desenvolvimento cognitivo – o aluno como sujeito de seu processo de aprendizagem. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança. Psicoeducacional – planejamento e execução de compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicosociais da clientela (professor, aluno, diretor e equipe multiprofissional). Práticas de atendimento psicopedagógico – Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino e Aprendizagem – construção do conhecimento mediado por afetos e significações sociais. Motivação da aprendizagem – conhecimento e



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

implementação de sistemas motivacionais adequados que incluem a participação direta do professor/aluno e demais integrantes do sistema educacional. Estratégias de aprendizagem – conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem. Etiologia dos problemas de aprendizagem – distúrbios relacionados a escrita, leitura, fala, desenvolvimento da psicomotricidade e comorbidades relacionadas a limitações de desenvolvimento da aprendizagem. Orientação psicopedagógica – observação e exploração de aptidões e outros meios, que contribuem para uma melhor integração do indivíduo como ser biopsicossocial. Avaliação educacional – análise dos planos e práticas educacionais, com a sugestão de implementação de metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento. Formas de trabalho psicopedagógicos para solucionar problemas psicoeducacionais – conhecimento sobre processos de aprendizagem, da natureza e causa das diferenças individuais, para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais. Necessidades especiais na aprendizagem – conhecimento da classificação, características, e orientação de ensino; alternativas de intervenção diagnóstica. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita, aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Técnico em Enfermagem: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos básicos de enfermagem – Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência – Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações – Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Biossegurança nas ações em saúde NR 32 – Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

Técnico em Saúde Bucal: Ergonomia em odontologia. Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção. Técnicas de instrumentação em odontologia. Política Nacional de Atenção Básica: princípios gerais, características do processo de trabalho, atribuições dos profissionais. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Princípios de Biossegurança: segurança no trabalho; prevenção e controle de incêndios; controle de infecção na prática odontológica. Ações de promoção de saúde a nível individual e coletivo (Instruções básicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor). Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
08/05/2025	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
12 a 29/05/2025	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
12 a 15/05/2025	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
21/05/2025	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
29/05/2025	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
30/05/2025	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
11/06/2025	Divulgação da homologação das inscrições
12 e 13/06/2025	Período para interposição de recursos das inscrições
18/06/2025	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
29/06/2025	Aplicação da Prova Escrita Objetiva
30/06/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar
01 e 02/07/2025	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
07/07/2025	Divulgação do Resultado Preliminar para os cargos que terão Prova Prática
08 e 09/07/2025	Recurso Resultado Preliminar
10/07/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar
13/07/2025	Aplicação da Prova Prática
18/07/2025	Divulgação do resultado preliminar da prova prática, bem como divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar para os demais cargos
19 e 20/07/2025	Recurso Resultado Preliminar
23/07/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de INDIANÓPOLIS/PR em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e [req://www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br). É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2025, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
Nº DE INSCRIÇÃO:			
ENDERECO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:		
CPF:	RG:		
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:		
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de INDIANÓPOLIS/PR, em especial quanto às disposições do Capítulo III deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

INDIANÓPOLIS/PR, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Agente Administrativo: Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender a rotina administrativa; – Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; – Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros; – Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário do setor de trabalho; – Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; – Efetuar a reprodução de cópias, operando a copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina, e encadernando pequenos volumes; – Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos de operações; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Agente de Serviços Gerais: Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, entre outros; – Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos; – Executar atividades de capinação e retirada de mato; – Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; – Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; – Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; – Aparar grama, limpar e conservar os jardins; – Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; – Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; – Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; – Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; – Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetas e movimentar terras; – Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; – Executar serviços de limpeza e manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; – Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; – Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos para recolher o lixo; – Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; – Transportar o lixo e despejá-lo em locais apropriados; – Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; – Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; – Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha; – Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; – Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Zelar pela conservação do patrimônio público; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Arquiteto: O arquiteto em uma prefeitura desempenha diversas funções relacionadas ao planejamento urbano, à fiscalização de obras e à criação de espaços públicos. As atribuições incluem: – Análise e aprovação de projetos arquitetônicos: O arquiteto avalia projetos de edificações e obras que serão realizadas no município, analisando sua conformidade com as normas urbanísticas e ambientais. Isso inclui projetos residenciais, comerciais, industriais, entre outros. – Planejamento urbano e paisagismo: Participa da criação e implementação de planos diretores e projetos urbanos que visam melhorar a qualidade de vida da população. Além disso, o arquiteto pode ser responsável por projetos de paisagismo em áreas públicas. – Fiscalização e vistoria de obras: Realiza vistorias em obras em andamento, verificando se estão de acordo com os projetos aprovados e se cumprem as normas técnicas e de segurança. Também pode ser responsável por fiscalizar se há irregularidades em construções clandestinas ou fora das normas. – Elaboração de projetos de infraestrutura urbana: O arquiteto pode ser responsável por elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos de infraestrutura, como praças, ruas, calçadas, espaços públicos e equipamentos urbanos. – Atendimento ao público: O arquiteto muitas vezes precisa orientar a população sobre as regulamentações de construção e uso do solo, auxiliando no preenchimento de documentos e fornecendo informações sobre o processo de licenciamento de obras. – Desenvolvimento de políticas públicas de habitação e urbanismo: O arquiteto pode atuar no desenvolvimento de políticas públicas para o setor habitacional, participando da criação de programas de moradia popular e de planejamento urbano sustentável. – Consultoria técnica: O arquiteto presta consultoria técnica para a prefeitura, auxiliando em questões relativas ao uso do solo, zoneamento, preservação ambiental, entre outros. – Participação em comissões e conselhos municipais: Em algumas prefeituras, os arquitetos são membros de comissões que avaliam e discutem temas relacionados ao urbanismo, ao meio ambiente e à cultura local. – Essas funções podem ser realizadas de forma direta ou em colaboração com outros profissionais, como engenheiros, urbanistas e técnicos da área de planejamento urbano. O arquiteto, nesse contexto, é fundamental para garantir que as normas de construção e uso do espaço público sejam seguidas de forma eficiente e sustentável.

Assistente Social: Viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento; – Prestar serviços de âmbito social às pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade; – Realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social; – Articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares; – Articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; – Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento; – Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei; – Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado; – Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; – Proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social; – Colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos; – Promover a mediação de grupos de famílias; – Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social; – Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos; – Realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; – Realizar busca ativa e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; – Realizar o acompanhamento as famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda; – Alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais; – Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; proceder orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CadÚnico; – Realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do Município; – Realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar; – Inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda; – Promover e realizar palestras na área da Assistência Social; – Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; – Realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias à Rede de Proteção Social; – Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; – Efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social; – Elaborar, em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento; – Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Auxiliar de Educação Infantil: O cargo de auxiliar infantil é voltado para o apoio e cuidados das crianças em instituições de ensino, como escolas de educação infantil, creches e pré-escolas. As atribuições desse profissional podem variar, mas de forma geral, as principais funções são: 1. Apoio no cuidado e vigilância das crianças: O auxiliar infantil tem como principal responsabilidade garantir o bem-estar, segurança e cuidado das crianças sob sua supervisão, estando sempre atento às suas necessidades físicas e emocionais. 2. Auxílio nas atividades pedagógicas: Auxilia o educador na realização de atividades didáticas, como brincadeiras, jogos e dinâmicas que contribuem para o desenvolvimento motor, cognitivo e social das crianças. 3. Organização e manutenção do ambiente escolar: Ajuda a organizar o espaço escolar, garantir que os materiais pedagógicos estejam disponíveis e em bom estado, além de manter o ambiente limpo e seguro para as crianças. 4. Apoio nas refeições: Auxilia nas refeições, ajudando a alimentar as crianças, organizando a distribuição de alimentos, e promovendo hábitos alimentares saudáveis. 5. Auxílio em atividades de higiene e cuidados pessoais: O auxiliar infantil é responsável por ajudar as crianças a realizarem atividades de higiene, como lavar as mãos, escovar os dentes, usar o banheiro, e de acordo com a faixa etária realizar os cuidados básicos, como a troca de fralda, dar banho, entre outros. 6. Intereração e socialização das crianças: Estimula o relacionamento entre as crianças, incentivando o respeito mútuo, a empatia e o trabalho em equipe, além de promover a socialização através de atividades em grupo. 7. Gestão de conflitos: Quando necessário, o auxiliar infantil pode intervir em pequenos conflitos entre as crianças, sempre com o apoio do educador, promovendo a resolução pacífica das situações. 8. Auxílio na inclusão de crianças com necessidades especiais: Em alguns contextos, o auxiliar infantil pode ajudar no acompanhamento de crianças com necessidades especiais, oferecendo apoio adicional em atividades adaptadas às suas necessidades. 9. Suporte emocional: O auxiliar infantil também pode atuar no suporte emocional das crianças, oferecendo atenção e carinho, principalmente nos momentos de adaptação à escola ou em situações de dificuldade emocional. Essa função é de extrema importância para garantir que as crianças recebam o suporte necessário em seu processo de aprendizagem e desenvolvimento em um ambiente seguro, acolhedor e estimulante.

Cozinheiro: As atribuições de um profissional de cozinha em escolas, hospitais e/ou outros locais públicos são fundamentais para garantir que as refeições sejam preparadas de forma segura, saudável. Embora as funções específicas as principais responsabilidades geralmente incluem: 1. Planejamento do cardápio: O profissional de cozinha é responsável por planejar os cardápios juntamente com a nutricionista responsável, com base nas necessidades nutricionais, considerando a idade do indivíduo e a variedade de alimentos que favoreçam uma alimentação balanceada. Em ambiente hospitalar, a cozinha deve adaptar os cardápios de acordo com as dietas prescritas para cada paciente, levando em consideração suas condições de saúde, como diabetes, hipertensão, alergias alimentares, entre outras necessidades. 2. Preparação e cozimento dos alimentos: Realiza o preparo de refeições, seguindo as orientações de



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

segurança alimentar, técnicas de cozimento e higiene necessárias. 3. Controle de qualidade e segurança alimentar: Garante que os alimentos sejam preparados de acordo com as normas sanitárias e de segurança alimentar, mantendo a qualidade e evitando contaminações. 4. Distribuição das refeições: Organiza a distribuição das refeições, garantindo que todos recebam a quantidade adequada, de maneira eficiente e pontual. 5. Armazenamento adequado de alimentos: Supervisiona o armazenamento correto de alimentos perecíveis e não perecíveis, controlando prazos de validade e condições de conservação para evitar desperdícios e contaminações. 6. Apoio na educação alimentar: Muitas vezes, o cozinheiro também participa de atividades educativas relacionadas à alimentação saudável, ajudando a conscientizar os alunos sobre bons hábitos alimentares. 7. Higienização e organização da cozinha: Responsável pela limpeza e organização da cozinha, utensílios e equipamentos, garantindo que tudo esteja em conformidade com as normas de higiene, segurança e controle de infecções. 8. Apoio no atendimento a necessidades especiais: Pode preparar refeições adaptadas conforme necessidades alimentares especiais, como alergias ou intolerâncias, de acordo com orientações específicas. 9. Controle de qualidade e segurança alimentar: Assim como em escolas, no hospital, o profissional de cozinha deve seguir rigorosamente as normas de segurança alimentar, prevenindo contaminações cruzadas, preservando os nutrientes dos alimentos e atendendo aos padrões de higiene exigidos. 10. Gestão de estoque e controle de desperdício: Controla o estoque de alimentos, realiza o pedido de novos ingredientes e organiza a armazenagem adequada, sempre zelando para evitar o desperdício e garantir que os produtos estejam dentro da validade. 11. Trabalho em equipe com nutricionistas: O profissional de cozinha hospitalar frequentemente trabalha em conjunto com nutricionistas para adaptar o cardápio às necessidades específicas dos pacientes, realizando ajustes conforme necessário.

Dentista: Desempenhar atividades de programação e execução relativas à assistência integral à população na área de saúde bucal, envolvendo a promoção, prevenção e recuperação da saúde; – Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração; – Realizar extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; – Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada; – Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborar relatórios estatísticos; – Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos; – Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos; – Executar serviços de radiologia dentária; – Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; – Cumprir plantões quando designado; – Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Educador Social: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência, socialização, prevenção e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal; – Desenvolver e organizar atividades coletivas, oficinas, grupos, eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades socioassistenciais (CRAS, CREAS, Centros de Convivência) e na comunidade, entre outros; – Acompanhar e executar serviços, programas e projetos voltados a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos no âmbito da Política Municipal de Assistência Social; – Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; – Registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentos específicos, como lista de freqüência e sistemas eletrônicos próprios; – Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; – Realizar abordagem social e busca ativa; – Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho, por meio de articulação com políticas públicas; – Auxiliar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; – Executar e orientar os coletivos de acordo com as faixas etárias de cada indivíduo e com os temas transversais e metodológicos; – Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social, e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; – Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; – Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; – Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre a possibilidade de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; – Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Eletricista: Identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas de carros, caminhões e máquinas pesadas e de próprios; – Substituir fusíveis, relés, motores de arranque, baterias, bombas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos automotores em geral; – Recarregar baterias de forma a permitir sua reutilização; – Consertar e rebobinar dinâmicos, alternadores e motores de arranque; – Consertar e rebobinar motores elétricos em geral; – Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza; – Instalar sistemas elétricos em próprios municipais; – Revisar periodicamente o sistema elétrico dos próprios municipais; – Proceder a reparos de aparelhos de instrumentos elétricos; – Efetuar consertos de geradores e motores elétricos; – Zelar pela segurança dos locais de trabalho e das pessoas que ali trafegam; – Fazer a manutenção da iluminação pública sob responsabilidade do Município; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

proteção; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Zelar pela conservação do patrimônio público; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Enfermeiro: Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros; – Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados; – Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem; – Participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem; – Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades; – Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas; – Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem; – Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas; – Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e quando indicado ou necessário no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; – Realizar consultas de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão; – Solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; – Realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea; – Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS (Agente Comunitário de Saúde) em conjunto com outros membros das equipes; – Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; – Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS (Unidade Básica de Saúde); – Cumprir plantões quando designado; – Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Engenheiro Civil: Proceder avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; – Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; – Preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; – Consultar outros especialistas, como engenheiros eletricista, mecânico, químico, paisagista e arquiteto, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; – Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas; – Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; – Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Farmacêutico: Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando o melhor desempenho das rotinas dentro de uma farmácia; – Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; – Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; – Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades; – Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; – Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias e outros; – Efetuar a dispensação de medicamentos, seguindo receituário médico; – Cumprir os plantões quando designado; – Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Fonoaudiólogo: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; – Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; – Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; – Desenvolver trabalhos de



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente – Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; – Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; – Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; – Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; – Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; – Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; – Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalho técnico científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; – Cumprir os plantões quando designado; – Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Mecânico: Examinar o veículo, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo, efetuando desmonte, a limpeza, a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas; – Proceder a distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento; – Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas para condicioná-lo e assegurar seu funcionamento; – Verificar periodicamente as condições gerais de veículos e máquinas, evitando prejuízos e gastos desnecessários; – Testar o veículo, após a realização da reparação, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Zelar pela conservação do patrimônio público; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Médico Clínico Geral: Prestar e orientar o tratamento médico; – Coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação; – Participar da formulação de diagnósticos de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; – Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; – Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; – Executar atividades médico-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população; – Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; – Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; – Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; – Cumprir os plantões quando designado; – Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Médico Veterinário: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; – Elaborar e executar projetos agropecuários; – Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; – Realizar inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitorias e outros; – Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; – Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; – Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; – Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; – Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; – Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; – Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; – Orientar a população em geral, sobre instalações de



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; – Inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; – Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; – Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor; – Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; – Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; – Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municipais; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Motorista: Dirigir veículos pequenos e médios e de grande porte, transportando pessoas e ou materiais para os destinos solicitados, de acordo com a determinação da chefia superior; – Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo; – Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; – Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; – Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; – Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; – Realizar viagens a serviço do órgão; – Cumprir os plantões quando designado; – Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municipais; – Zelar pela conservação do patrimônio público; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Nutricionista: Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando a adequação as faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e a sua vocação agrícola, utilização dos produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos bem-elaborados e aos in natura; – Dar orientações do programa nacional de alimentação escolar – PNAE do governo federal e da prefeitura municipal de Indianópolis; – Calcular parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de identidade e qualidade (PIQ) na elaboração dos cardápios; – Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação de produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; – Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto a clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da concorrência de quaisquer outras inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliação e aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; – Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas a nutrição, para quem recebam o atendimento adequado no PNAE; – Elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; – Elaborar o Manual de boas práticas de fabricação para o serviço de alimentação nas instituições educacionais da rede municipal de ensino; – Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; – Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades; – Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; – Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da instituição educacional para o planejamento e atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; – Assessorar o CAE no que diz respeito a execução técnica do PNAE; – Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; – Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e de fornecedores de gêneros alimentícios; – Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PNAE; – Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; – Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; – Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; – Comunicar aos responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais a saúde e a vida da coletividade; – Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora; – Cumprir os plantões quando designado; – Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municipais; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Operador de Máquinas: Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, de acordo com as determinações da chefia superior; – Relatar, em caderneta de registros, os serviços



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

executados pela máquina, de acordo com o horômetro, para efeitos de controle; – Controlar o consumo de combustível e lubrificantes para levantamento do custo da obra ou serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; – Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; – Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução de obra ou serviço; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Zelar pela conservação do patrimônio público; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Professor: Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem;
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional;
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra;
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais;
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho;
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma;
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade;
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros;
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional;
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos;
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Professor de Educação Infantil: Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Professor de Educação Física: Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem;
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional;
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra;
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais;
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho;
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma;
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade;
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros;
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional;
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos;
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Psicólogo: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos á área de saúde, utilizando enfoque preventivo e /ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar; – Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais; – Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado; – Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; – Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento; – Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades; – Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; – Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; – Cumprir os plantões quando designado; – Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Psicopedagogo: Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes; – Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; – Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; – Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; – Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; – Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

do plano individualizado; – Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; – Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; – Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; – Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; – Participar da análise dos programas da Instituição; – Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; – Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; – Realizar pesquisas no contexto da Instituição; – Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; – Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; – Supervisionar estagiários; – Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; – Participar de estudos de casos, quando necessário; – Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; – Manter seu quadro horário atualizado; – Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; – Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional; – Desempenhar as funções no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; – Cumprir os plantões quando designado; – Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Técnico em Enfermagem: Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes sob supervisão do enfermeiro; – Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; – Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; – Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; – Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; – Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; – Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; – Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; – Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; – Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; – Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; – Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; – Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; – Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; – Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; – Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; – Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; – Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; – Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; – Auxiliar na preparação do corpo após óbito; – Participar de programas de capacitação, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; – Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Técnico em Saúde Bucal: Preencher as fichas dos pacientes; – Preparar o paciente para consulta ou cirurgia; – Auxiliar o cirurgião dentista e instrumentar a consulta ou cirurgia; – Retirar placa bacteriana; – Revelar e montar radiografias intra-oraes; – Proceder a profilaxia bucal, removendo indutos, placas e cálculos supra-gengivais; – Aplicar substâncias tópicas para prevenção de cáries; – Limpar mesas, cadeiras e instrumentos após o atendimento de cada paciente; – Preparar e esterilizar instrumentos odontológicos; – Conferir os materiais cirúrgicos; – Orientar e auxiliar as crianças na escovação dos dentes; – Repor álcool, algodão, gases, anestésicos, dentre outros materiais; – Manter organizado o fichário dos pacientes; – Zelar pela conservação e limpeza da sala odontológica; – Dar orientações sobre a higiene bucal; – Dar orientações nas instituições educacionais sobre a medida de flúor; – Fazer relatórios diários e mensais das atividades; – Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada; – Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Vigia: Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões para assegurar-se de que estão devidamente fechados; – Impedir a entrada no prédio ou áreas adjacentes de pessoas estranhas e sem autorização fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança; – Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão para que sejam tomadas as devidas providências; – Zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, procedendo aos reparos que se fizerem necessários e levando ao



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; – Executar serviços de vigilância em prédios, logradouros e outros locais públicos ou de responsabilidade do Município; – Prestar serviços aos sábados, domingos e feriados, inclusive serviços noturnos e nos mais variados locais do Município; – Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; – Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; – Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; – Zelar pela conservação do patrimônio público; – Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; – Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CANDIDATO AFRODESCENDENTE

Eu, _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, devidamente inscrito no cargo de _____, DECLARO, nos termos e sob as penas da lei, para fins de inscrição no Concurso Público do município de Indianópolis (Edital nº 001/2025), que sou cidadão (ã) negro(a), nos termos da legislação em vigor, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Declaro ainda que, estou ciente de que na hipótese de constatação de falsidade desta declaração serei eliminado do Concurso Público, e, se houver sido contratado, ficarei sujeito à anulação da referida contratação, após procedimento administrativo em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato.