



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2022

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- 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-los 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;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Selecionar e preparar a madeira a ser empregada nos trabalhos;
- Riscar, retalhar e montar peças e estruturas de madeira;
- Instalar portas, janelas e outras peças de madeira;
- Confeccionar e consertar móveis de escritório e de escolas;
- Envernizar e pintar móveis;
- Zelar pela segurança dos locais de trabalho e das pessoas que por ali trafegam;
- Preparar as superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e retirando impurezas e tintas velhas;
- Preparar tintas a serem utilizadas, diluentes, substâncias secantes, pigmentos, vernizes;
- Pintar peças, túmulos e paredes dos próprios municipais, aplicando camadas de tinta ou verniz e utilizando-se de pincéis, brochas e escovas;
- Efetuar instalação hidráulica em próprios municipais;
- Instalar louças sanitárias;
- Reparar encanamentos, tubulações, válvulas e outros condutos;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos pedras e outros materiais;
- Rebocar paredes;
- Fazer alicerces de obras e erguer muros, assentando tijolos;
- Nivelar o terreno onde será erigida a obra;
- Esquadrear obras;
- Preparar massa de concreto, de acordo com as características da obra;
- Executar serviços de reforma de próprios municipais;
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações;
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: COVEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres;
- Auxiliar no transporte de caixões;
- Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo;
- Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho;
- Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las;
- Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, entre outros;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: ELETRICISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- 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 dínamos, 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 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: GARI

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Executar a limpeza das vias públicas, varrendo e/ou coletando o lixo, de modo a facilitar o recolhimento do mesmo;
- Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado;
- Manter limpas as praças públicas, efetuando a sua limpeza periodicamente;
- Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza;
- Zelar pelo uniforme utilizado no serviço;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: MECÂNICO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto
- Carteira CNH “D”

ATRIBUIÇÕES

- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: MOTORISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental completo
- Carteira CNH “D”

ATRIBUIÇÕES

- 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 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.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- 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 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.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: VIGIA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- 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 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo
- Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES

- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo
- Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet
- Ter concluído, com aproveitamento, curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal;
- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- Detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- Realizar a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
- Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
 - a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
 - b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
 - c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
 - d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
 - f) da pessoa em sofrimento psíquico;
 - g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
 - h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
 - i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
 - j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
 - a) de situações de risco à família;
 - b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
 - c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Realizar o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
- Participar no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;
- Realizar a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;
- Realizar ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde;
- Participar na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;
- Orientar indivíduos e grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;
- Realizar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde;
- Estimular a participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde;
- Realizar atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente:
 - o na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
 - o no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;
 - o na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;
 - o na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos;
- 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 incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- São também atividades do ACS, desde que tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe:
 - I - a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
 - II - a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
 - III - a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional,



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;

IV - a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;

V - a verificação antropométrica.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo
- Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- Realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Realizar o registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- Realizar a identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Participar no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- Participar na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;
- Participar na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;
- Participar na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Participar na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.
- Participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental;
- Realizar atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente:
 - o na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
 - o no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;
 - o na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;
 - o na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo
- Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES

- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- Operar equipamentos diversos, como calculadoras, computadores e outros;
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE HIGIENE PÚBLICA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES

- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Promover ações comunitárias de proteção de alimentos, higiene, saneamento básico e vigilância sanitária;
- Orientar e/ou executar atividades do serviço interno, verificando o tramite de processos agendados, cadastrados, protocolados, entre outros;
- Participar de cursos, seminários e encontros destinados a voluntários, população em geral, grupos específicos de manipuladores de alimentos e profissionais de outros órgãos;
- Orientar e promover educação sanitária à população, bem como, participar de atividades provenientes da mobilização comunitária;
- Auxiliar os demais profissionais de saúde em estudos e pesquisas desenvolvidas na área de atuação;
- Auxiliar a equipe de saúde na investigação de surtos e outras emergências, executando tarefas que lhe forem delegadas;
- Controlar estabelecimentos através de cadastramento, vistorias de rotina e orientação, apoiado pela legislação com órgãos responsáveis pelas ações subsequentes;
- Orientar a comunidade, técnica e legalmente na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação dos recursos disponíveis à proteção ambiental;
- Realizar observação clínica de animais agressores e suspeitos, anotando dados em formulários apropriados, orientando e encaminhando para tratamento;
- Coletar amostras de água e alimentos sob suspeita ou denúncia de irregularidades, de acordo com as normas ou rotinas preestabelecidas, encaminhado para análise laboratorial;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- Verificar em estabelecimentos comerciais a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas;
- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Executar atividades relacionados ao levantamento socioeconômico urbano e rural do Município;
- Auxiliar no cadastramento imobiliário urbano e rural;
- Auxiliar no cadastramento da área comercial, industrial e de prestação de serviços;
- Verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
- Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES

- Realizar trabalhos administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração geral;
- Atender ao público interno e externo;
- Fazer e atender chamadas telefônicas, obtendo e fornecendo informações;
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas, entre outros;
- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
- Elaborar levantamentos de dados e informações;
- Participar de projetos na área administrativa ou outra;
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
- Arquivar documentos;
- Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou outro local;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo com curso técnico na área
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- 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;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 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 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo com curso técnico na área
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- 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-orais;
- 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 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Direito
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- Representar o Município judicialmente;
- Promover a cobrança da dívida ativa do Município ou quaisquer outras dívidas não liquidadas nos prazos legais;
- Elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, contratos e outros documentos de natureza jurídica,
- Assessorar na instauração e apuração de sindicância e processos administrativos;
- Executar as determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo, delegadas;
- Prestar Assistência Jurídica às Secretarias Municipais, às Comissões Permanentes e Temporárias, em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho das atividades;
- Representar a administração pública na esfera judicial;
- Elaborar petições iniciais, formalizar e protocolar contestações e impugnações;
- Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
- Pesquisar e acompanhar inquéritos de interesse da Administração Pública;
- Emitir informações e pareceres jurídicos nas diversas áreas;
- Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas;
- Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do Município, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente;
- Emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação;
- Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica;
- Estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica;
- Prestar esclarecimentos ao Ministério Público;
- Dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos;
- Avaliar, em caráter preliminar, contratos e outros documentos de interesse do Município;
- Orientar e apoiar as comissões de licitação;
- Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho;
- Preparar e proferir palestras, seminários e similares;
- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão;
- 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;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Serviço Social.
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- 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 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;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 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 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Ciências Contábeis
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar demonstrativos do SIM-AM, SIM-LRF e SIM-PCA, e encaminha-los ao Tribunal de Contas e para publicação;
- Enviar informações aos órgãos, Municipal, Estadual e Federal, quando solicitado;
- Executar todas as rotinas contábeis do Fundo Municipal de Previdência – FAPSEPI;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: DENTISTA

CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Odontologia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- 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 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Pedagogia ou Ciências Sociais ou Psicologia ou Serviço Social
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- 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 frequência 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 sociassistenciais;
- 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 munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ENFERMEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Enfermagem
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- 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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Agronomia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e coordenar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações;
- Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, realizando estudos de mercados, discutindo soluções propostas com envolvidos, definindo ordenamento cronológico e a logística de ações;
- Inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento;
- Definir parâmetros de produção;
- Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho;
- Coordenar equipe de trabalho;
- Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural;
- Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;
- Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de área degradada;
- Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural;
- Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais;
- Orientar utilização de fontes alternativas de energia;
- Orientar administração de propriedade rural;
- Orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
- Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos;
- Orientar comercialização de produtos agrossilvipecuários;
- Ministras cursos, seminários, palestras;
- Realizar visitas técnicas;
- Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;
- Executar levantamento ambiental;
- Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais;
- Testar desempenho de equipamentos, máquinas, materiais;
- Inspeccionar qualidade e sanidade de produto;
- Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividade, projetos, inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos);
- Elaborar estudos estatísticos e normas e procedimentos técnicos;
- Emitir laudos e pareceres técnicos;
- Elaborar artigos técnico-científicos, material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos;
- Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios;
- Desenvolver programas computacionais específicos, processos e sistemas de tratamento de resíduos;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;
- Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Fiscalizar obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- Fiscalizar atividades de extrativismo;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Engenharia Civil
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- 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 eletricitista, 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: FARMACÊUTICO

CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Farmácia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Farmácia/Bioquímica
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Realizar e interpretar exames de análises clínicas - hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
- Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;
- Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
- Orientar e executar análises radioquímicas e outras em fluidos biológicos;
- Supervisionar e executar provas bioquímicas de sangue, liquor e outros líquidos corporais, fazendo as dosagens específicas para auxílio diagnóstico;
- Promover o controle, da requisição e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação e a esterilização de vidros e utensílios, de uso nos laboratórios e farmácias;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: FISIOTERAPEUTA

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Fisioterapia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade;
- Prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional, as técnicas próprias da fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as;
- Dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas;
- Induzir o processo terapêutico no paciente;
- Dar altas nos serviços de fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas;
- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde;
- Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando-os a serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;
- Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no desenvolvimento neuropsicomotor, mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais;
- Orientar os pais ou responsáveis, para que o tratamento ou procedimento realizado seja completo e eficaz;
- Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas;
- Realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas afim de evitar as complicações da histerectomia e da mastectomia, incluindo drenagem linfática como forma de tratamento;
- Realizar programas de atividades físicas e psico-sociais com o objetivo de aliviar os sintomas da vida da mulher,
- Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
- Orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos de acordo com as patologias detectadas;
- Prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades;
- Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Fonoaudiologia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- 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 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;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 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.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Medicina
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Medicina Veterinária
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- 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 confeitarias 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 estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;
- Inspeccionar, 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;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: NUTRICIONISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Nutrição
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- 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;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 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 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: PSICÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Psicologia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos à 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 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: PSICOPEDAGOGO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Psicopedagogia
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- 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 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 munícipes;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Educação Física
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;
- Ensinar técnicas desportivas;
- Realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes coletivos e individuais, instruindo acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;
- Avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas;
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas desenvolvidas;
- Programar e executar atividades de recreação;
- Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de esporte e lazer;
- Participar de programa de treinamento;
- Acompanhar as equipes municipais em amistosos ou campeonatos, dentro ou fora do município;
- Zelar pela organização e cuidado do material de trabalho;
- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos;
- Aplicar exercícios de verificação do tono respiratório e muscular;
- Determinar o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária;
- Efetuar testes de avaliação física;
- Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições;
- Avaliar o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- Formar equipes para participação em amistosos, ligas, competições realizadas pela Secretaria de Esporte e participar efetivamente das mesmas como técnico;
- Zelar pela segurança dos atletas nas participações em competições esportivas;
- Instruir os atletas sobre os princípios e regras inerentes ao esporte;
- Contribuir para a socialização e respeito mútuo entre os participantes das ações ou atividades;
- Incentivar os alunos a terem responsabilidades tanto no Esporte quanto na Escola;
- Atuar nos Jogos Escolares municipais como árbitro;
- Apoiar na organização e execução dos diversos eventos esportivos e de lazer realizados pelo Município;
- Motivar os alunos a preencher o tempo livre com hábitos saudáveis;
- Atuar no combate ao uso de drogas;
- Mostrar o esporte como forma de manutenção da saúde;
- Agir em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Organizar, orientar e desenvolver trabalhos artísticos de expressão corporal;
- Organizar escolinhas para prática de esportes coletivos como futebol, voleibol, futsal e basquetebol, dentre outras;
- Proferir palestras, incentivando a prática de esportes;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Desenvolver projetos de conscientização esportiva;
- Desenvolver, orientar e coordenar programas e projetos de responsabilidade do Município na sua área de atuação;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Terapia Ocupacional
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS EM SAÚDE

- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional e desenvolver ações que visem à proteção, promoção, prevenção, recuperação da saúde e reinserção social da população;
- Desenvolver atividades de atenção e assistência à saúde segundo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS, conforme as necessidades das pessoas, independente da faixa etária, gênero, orientação sexual, fase do ciclo de vida, estado de saúde, condição socioeconômica, escolaridade, limitação física, intelectual, funcional e outras;
- Realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente, em todas as fases da vida, colher dados, solicitar, executar e interpretar exames com o objetivo de tratar as disfunções no campo da terapia ocupacional, em toda sua extensão e complexidade e estabelecer prognóstico, reavaliar condutas e decidir pela alta;
- Desempenhar atividades técnicas concernentes à área de atuação e permitir a incorporação de novas práticas a diversas fases do ciclo de vida, bem como a atenção a populações específicas;
- Conhecer e atuar em território definido, dar apoio às equipes das Unidades Municipais de Saúde na identificação de parceiros e recursos comunitários, para promover ações intersetoriais;
- Realizar visita domiciliar, em equipamentos socioassistenciais, rede hospitalar, ambulatorial e outros que sejam necessários;
- Acompanhar o desenvolvimento da criança e propor, quando necessário, a adequação do ambiente domiciliar às condições necessárias para que ela receba a estimulação essencial ao seu desenvolvimento;
- Elaborar atestados, declarações, diagnósticos, informações técnicas, relatórios e demais documentos legais com as informações necessárias, conforme necessidade, com respeito a premissas técnicas e éticas;
- Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o usuário e os seus familiares quanto suas atitudes e responsabilidades no processo terapêutico;
- Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, a fim de estabelecer um nível de cooperação e relacionamento com os demais membros da equipe de saúde;
- Propiciar o desenvolvimento, tratamento e reabilitação de usuários ou grupos que necessitem de cuidados, físicos, sensoriais, psicológicos e/ou sociais, de forma a promover e ampliar o seu desempenho, bem-estar, autonomia e participação social, bem como por realizar demais análises técnicas relacionadas à área de formação;
- Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomofisiológico, psicossocial e cultural, com o objetivo de usar adequadamente tempo, energia, atenção e interesses do



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

usuário e do grupo, com a finalidade de atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer;

- Orientar e esclarecer gestantes, mães, pais, familiares e pessoas que desenvolvem atividades e convivem com a criança, sobre o processo de desenvolvimento e estimulação essencial;
- Detectar e avaliar crianças com atraso no desenvolvimento ou com deficiência já instalados, estabelecendo planos e projetos de atividades específicas;
- Realizar orientações teóricas e práticas às mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança que apresenta atraso no desenvolvimento ou é portadora de sequelas, sobre as atividades mais adequadas, bem como sobre a maneira de desenvolvê-las para que se atinja o objetivo desejado;
- Elaborar material de apoio sociopedagógico para orientação à equipe e à comunidade;
- Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades tendo em vista a autovalorização e prevenção de possíveis incapacidades;
- Planejar atividades individuais ou em pequenos grupos e estabelecer as tarefas de acordo com as prescrições terapêuticas ocupacionais;
- Prescrever e possibilitar o uso de recursos de tecnologia acompanhável, confeccionar adaptações para utensílios necessários para o desempenho das Atividades de Vida Diária (AVD), Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVD), Atividades de Trabalho e Lazer;
- Desenvolver e conduzir programas recreativos de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida do paciente, e/ou trabalhar na lógica da clínica ampliada, por meio de uma prática transdisciplinar, com participação ativa na construção de plano terapêutico singular das pessoas com sofrimento mental e/ou comportamental;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, com realização de pesquisas, entrevistas e observações, e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento da equipe de saúde para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e, assim, realizar as orientações e encaminhamentos necessários;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, com exposições sobre situações e/ou problemas identificados;
- Opinar e oferecer sugestões, bem como revisar e discutir trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho junto ao Município;
- Identificar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional nos vários setores da Prefeitura, por meio de participação no planejamento de atividades a serem desenvolvidas;
- Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como medida preventiva ao controle de infecção, nos usuários e no profissional;
- Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança;
- Ministras palestras, cursos, oficinas, atividades em grupo e comunitárias, quando solicitado e em conformidade com as normas vigentes;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação para promover a participação dos segmentos envolvidos;
- Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS EM EDUCAÇÃO

- Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação e emitir parecer diagnóstico;
- Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos com deficiência;
- Elaborar programas de atendimento terapêutico aos educandos com deficiência;
- Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação do educando;
- Participar junto à comunidade de ações que visem a prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com deficiência;
- Acompanhar o desenvolvimento do educando no ensino regular e/ou em modalidades de atendimento em Educação Especial;
- Participar de equipe multiprofissional, para a avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos, dentro de sua competência profissional;
- Elaborar e analisar relatórios de avaliação do desenvolvimento dos educandos na sua área de atuação e em conformidade com as normas vigentes;
- Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento dos educandos e zelar pela ética, sigilo profissional e valores sociais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGOS EM EXTINÇÃO



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2022

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO: AGENTE DE SAÚDE

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Encaminhar os casos suspeitos de dengue a UBS, responsável pelo território;
- Atuar junto aos domicílios, informando seus moradores sobre a doença - seus sintomas e riscos o sobre o agente transmissor e medidas de prevenção;
- Informar o responsável pelo imóvel não residencial, sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue;
- Vistoriar imóveis não residenciais, acompanhado pelo responsável, identificar locais e objetos que sejam ou possam se transformar em criadouros de mosquito transmissor da dengue;
- Orientar e acompanhar o responsável pelo imóvel não residencial na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros de mosquitos;
- Vistoriar e tratar com aplicação de larvicida, caso seja necessário, os pontos estratégicos;
- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e identificados pelo ACS, que necessitem de uso de larvicidas e remoção mecânica de difícil acesso, que não possam ser eliminados pelo ACS;
- Seguir, nos locais onde não existir ACS, a rotina de vistoria dos imóveis e, quando necessário, aplicar larvicida;
- Elaborar e executar estratégias para o encaminhamento das pendências (asas fechadas e recusas do morador em receber a visita);
- Orientar a população sobre a forma de evitar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros de *Aedes aegypti*;
- Promover reuniões com a comunidade, com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
- Notificar os casos suspeitos de dengue, informando a equipe da unidade básica de saúde;
- Encaminhar ao setor competente a ficha de notificação da dengue;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Atuar em consultório médicos, dentários e de enfermagem preparando os pacientes para atendimento de saúde;
- Prestar assistência ao enfermeiro;
- Auxiliar o atendimento médico em geral, conforme orientação superior;
- Orientar os pacientes sobre os cuidados médicos e prestar outras informações pertinentes;
- Organizar os materiais de atendimento de enfermagem;
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem o arquivo e o fichário dos pacientes;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: BIÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Superior em Ciências Contábeis
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;
- Orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria ao Poder Público Municipal no âmbito de sua especialidade;
- Realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de acordo com o currículo efetivamente realizado;
- Atuar na vigilância sanitária do Município;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: CARPINTEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental incompleto |
|---|

ATRIBUIÇÕES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Estabelecer a sequencia das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações;- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequada para assegurar a qualidade do trabalho;- Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo desenho ou modelo, para possibilitar o corte;- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outros;- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: INSEMINADOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes à inseminação artificial em animais de grande e médio porte, identificando e recolhendo aqueles com manifestações de cio;
- Identificar os animais com manifestações de cio, verificando no registro do rebanho a data do último parto de cada um e também outras informações de interesse, para estabelecer a data da inseminação;
- Recolher os animais do campo, dispondo-os em bretes ou currais, para proceder à inseminação;
- Retirar as ampolas de sêmen do congelador, transferindo-as para caixas contendo água e gelo, usando linhas e óculos de proteção, para obter o descongelamento do sêmen;
- Efetuar o descongelamento dos sêmens para abastecer a pipeta, unindo-a ao bulbo e recolhendo o sêmen das ampolas por aspiração, para proceder à inseminação;
- Efetuar a inseminação artificial, observando a técnica recomendada, para obter a fecundação do animal;
- Registrar as inseminações efetuadas, anotando em formulário apropriado as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações;
- Prestar assistência aos criadores no que diz respeito à inseminação artificial;
- Orientar os produtores rurais sobre as vantagens da inseminação artificial;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- Obedecer as condições de higiene e limpeza do local de trabalho;
- Dirigir 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;
- 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.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, para assegurar a produtividade e a eficiência dos serviços;
- Elaborar planos, projetos e arbitragens, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- Estudar e pesquisar nos diversos campos de sua atividade, aplicando na Administração Pública as novas experiências;
- Orientar e controlar as atividades e os diversos setores da Administração Pública, conforme os planos estabelecidos e a política adotada;
- Planejar a utilização eficaz da mão de obra, dos equipamentos e de outros recursos;
- Determinar os métodos gerais de organização dos serviços administrativos;
- 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 incluam 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/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: OFICIAL DE OBRAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas qualidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins, colocando-os em camadas supostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com colher de pedreiro para nivelá-las;
- Controlar com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins;
- 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.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: PINTOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Executar as tarefas de pintura em geral, de acordo com a determinação da chefia superior;- Preparar a tinta e demais produtos de pintura de acordo com as orientações técnicas do fabricante, para melhor qualidade e rendimento do produto;- Montar e usar adequadamente os andaimes e demais equipamentos visando os serviços de pintura;- Controlar os materiais de pintura sob sua guarda, mantendo-os em local adequado de acordo com as recomendações técnicas do fabricante;- Preparar as paredes e superfícies a serem pintadas, obedecendo as exigências técnicas;- 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. |
|---|



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: RECEPCIONISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES

- Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;
- Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Receber a correspondência endereçada à Prefeitura, encaminhando à Secretaria Geral, para possibilitar a sua correta distribuição;
- Protocolar documentos e encaminhá-los aos setores competentes;
- 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 incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Tribuna de Cianorte.

Edição nº 8894

Página nº C-1 a C-7.

Data de: 22/12/2022