



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2017**

O Prefeito do Município de Indianópolis no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Prefeitura de Indianópolis - PR, que se regerá pelo Estatuto do Município, pelo Plano de Cargos e suas alterações e pelas normas estabelecidas neste edital.

A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do Instituto FIP.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Os cargos objeto deste Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do item 4 deste Edital.

1.1.1. O Município de Indianópolis reservam-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

1.2. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III parte integrante do presente Edital.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura do Município de Indianópolis.

### **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

2.1. Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

- 2.2. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.
- 2.3. O gozo dos direitos políticos.
- 2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.5. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
- 2.6. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido na tabela de cargos do presente Edital, na data da contratação.
- 2.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.8. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.
- 2.9. Apresentar comprovação de inexistência de condenação criminal, através de Certidão Negativa.
- 2.10. Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aqueles previstos na Lei.
- 2.11. Apresentar declaração de bens.

### **3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E AFRODESCENTES**

#### **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

3.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento), conforme número total de vagas durante a validade do presente concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições referentes às Pessoas com Deficiência deste Edital são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296/2004 federais, e Lei Orgânica Municipal.

3.1.1 o candidato deficiente físico terá aferida a sua condição de deficiência previamente ao ingresso no serviço público, devendo submeter-se, no prazo fixado, ao exame médico oficial ou credenciado pela administração, a qual terá decisão definitiva sobre a qualificação quanto à deficiência para o exercício das atribuições do 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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

3.1.2 havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato perderá o direito à nomeação na vaga reservada às pessoas com deficiência, retornando assim, a ampla concorrência.

3.1.3 a compatibilidade da pessoa com deficiência para o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

3.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

3.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a



# 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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

3.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

3.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme instruções deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

3.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 3.4.2.1 deste Edital.

3.4.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é deficiente com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

3.4.2.2 não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

3.4.2.3 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item 3.4 será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

3.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto) a partir da data provável de **17 de outubro de 2017**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 6 deste Edital.

3.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados para ampla concorrência e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoa com deficiência.

3.8 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

## **3.9 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva**

3.9.1 o candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

3.9.2 as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

### **3.9.3 para solicitar condição especial o candidato deverá:**

3.9.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

3.9.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 3.9.3 deste Edital.

3.9.3.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

### **3.9.2 Da Candidata Lactante**

3.9.2.1 a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

3.9.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;

3.9.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 3.9.2 deste Edital.

3.9.2.2 a candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, com exceção do fiscal.

3.9.2.3 ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos neste edital durante a realização do certame.

3.9.2.4 nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

3.9.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens anteriores deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **05 de outubro de 2017** em envelope fechado endereçado ao Instituto FIP com as informações abaixo:

**DESTINATÁRIO: Instituto FIP – Rua Sinop, 751 – 1º Piso – Iporã – PR - CEP 87.560-000**  
**Concurso Público do Município de Indianópolis**  
**(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)**  
**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX**  
**CARGO: XXXXXXXXXXXXX**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

3.9.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto FIP, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.9.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 3.9 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

3.9.5.1 o Instituto FIP não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

3.9.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

3.9.7 O Instituto FIP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

**3.9.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto) a partir da data provável de 17 de outubro de 2017. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 6 deste Edital.**



# 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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

## AFRODESCENDENTE

3.10 Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, fica reservada 10% (dez por cento) vagas para cada um dos cargos do presente concurso público aos afrobrasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.

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

3.10.2 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de empregados.

3.10.3 Para alcance do benefício citado no item 3.10 deste Edital, o candidato deverá proceder solicitação na Prefeitura Municipal de Indianópolis – Estado do Paraná, sito à Praça Caramuru, 150, no horário das 07:30hs às 11:30hs e das 13:00 as 17:00hs, durante o período de inscrição.

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

3.10.5 A contratação será precedida de avaliação do candidato pela **Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros**, instituída pela Prefeitura Municipal de Indianópolis.

## 4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Período: das **10 horas do dia 14 de setembro de 2017 a 23hs59min do dia 05 de outubro de 2017**, pela Internet, através do site ([www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto))

4.1.1. Os candidatos que não possuem acesso a internet poderão realizar sua inscrição na Secretaria Municipal de Educação, sito a Rua Trombetas, nº 449, Indianópolis – Paraná, fone: (044) 3674-1310, das 08h30min às 11h:00 min e das 13h30min as 16h00min, em dias úteis.

4.1.2. Valor de inscrição:



# 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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## CARGO / ESCOLARIDADE / VALOR

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR R\$ 100,00

Cargo	Requisitos	Vagas Geral	Vagas AFRO	Vagas PCD	Salário R\$	Carga Horária
Clinico Geral	Superior Completo em Medicina e Registro no Órgão da Classe	01	-	-	9.691,38	40
Engenheiro Civil	Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Órgão da Classe	01	-	-	2.936,92	20
Fisioterapeuta	Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Órgão da Classe	01	-	-	1.938,28	20
Médico Veterinário	Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no Órgão da Classe	01	-	-	2.936,92	20
Nutricionista	Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão da Classe	01	-	-	2.713,58	40
Psicopedagogo	Superior Completo e Pós Graduação em Psicopedagogia Completa	01	-	-	2.532,67	40

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO R\$ 60,00

Cargo	Requisitos	Vagas Geral	Vagas AFRO	Vagas PCD	Salário R\$	Carga Horária
Educador Infantil	Magistério Completo, Pedagogia Completa ou Curso Normal Superior Completo	01	-	-	2.298,80	40
Professor	Magistério Completo, Pedagogia Completa ou Curso Normal Superior Completo	01	-	-	1.149,40	20
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico de Enfermagem e Registro no Órgão da Classe	01	-	-	1.356,80	40



# 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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL R\$ 40,00

Cargo	Requisitos	Vagas Geral	Vagas AFRO	Vagas PCD	Salário R\$	Carga Horária
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	1.286,50	40
Agente de Saúde	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	1.286,50	40
Auxiliar de Serviços Gerais II – Feminino	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	-	993,76	40
Auxiliar de Serviços Gerais II – Masculino	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	-	993,76	40
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	-	993,76	40
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	-	1.710,00	40
Motorista	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	993,76	40
Oficial de Obras	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	-	993,76	40
Operador de Máquinas II	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	-	993,76	40
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	01	-	-	993,76	40

4.2. O candidato deverá acessar o site ([www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto)) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **10 (dez) horas do dia 14 de setembro de 2017 e 23hs59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 05 de outubro de 2017.**

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico ([www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto)) através da opção Área do Candidato.

4.3.1. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes de renda, conforme Decretos Federais 6.593/2008 e 6.944/2009.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

4.3.2. Para ter direito a isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar:

I. indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único; indicação de seu número de CPF, e

II. declaração de que atende à condição estabelecida no Decreto 6.135/07 (famílias com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos), conforme Anexo III deste edital.

4.3.3. Para solicitar a isenção, os candidatos deverão entregar o formulário identificado como Anexo III, devidamente preenchido, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público, na Prefeitura Municipal de Indianópolis, situada na Praça Caramuru, 150, CEP: 87.235-000 ou através de Sedex, postado, exclusivamente, no prazo de **14 de setembro a 18 de setembro de 2017**.

4.3.4. A Comissão Especial de Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do Instituto ([www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto)) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **26 de setembro de 2017**.

4.3.5. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.3.6. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser protocolizado de acordo com item 6 deste Edital.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de Internet Banking, não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento Bancário.

4.5. O candidato que realizar mais de uma inscrição, mesmo que efetivadas com o pagamento, só poderá realizar uma prova, tendo que optar por uma das inscrições validadas.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

4.5.1. Caso as provas sejam realizadas em dois períodos, e os cargos para o qual o candidato se inscreveu forem agendadas para períodos diferentes, este poderá realizar uma prova em cada período.

4.6. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.7. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site ([www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto)) nos últimos dias de inscrição.

4.8. O Instituto FIP e a Prefeitura não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.9. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.10. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, incompatibilidade da deficiência, bem como na hipótese de alteração da data do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

## **5. DAS PROVAS**

### **5.1. PROVA ESCRITA**

5.1.1. As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

5.1.2. Nas provas serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da nota máxima a ser obtida.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

5.1.4. As provas serão realizadas na data provável de **29 de outubro de 2017**, em local e horário a serem definidos no edital de ensalamento. Todas as provas terão a duração de 03 (três) horas.

5.1.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados para o período, o Instituto FIP e a Prefeitura reservam-se o direito de remarcar o horário de prova de determinados cargos para o período vespertino.

5.1.6. Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova, a partir de **25 de outubro de 2017**, no site do Instituto FIP ([www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto)), no link Área do Candidato.

5.1.7. Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no edital de ensalamento.

5.1.8. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.1.9. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova pelo menos 45 (quarenta e cinco) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.1.10. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.11. O cartão resposta somente poderá ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.12. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRM e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

5.1.13. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.1.12, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso o candidato será identificado em formulário específico.

5.1.14. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na exclusão do candidato do certame, podendo a organização do Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.1.15. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.1.16. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo devolver ao fiscal de sala o caderno de prova e cartão resposta.

5.1.17. Os 03 (três) últimos candidatos ao terminar as provas só poderão deixar o local de provas juntos, após assinar o Boletim de Sala.

5.1.18. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.1.19. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão Especial de Concurso Público, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

5.1.20. A Comissão Especial de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar as Normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso. 5.1.21. As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.22. Contagem de Pontos.



# 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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

5.1.22.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das disciplinas da prova objetiva, conforme quadro abaixo:

Cargo	Matéria	Quantidade Questões	Valor por questão	Total de Pontos
- Agente Comunitário de Saúde - Agente de Saúde - Auxiliar de Serviços Gerais II – Feminino - Auxiliar de Serviços Gerais II – Masculino - Clínico Geral - Coveiro - Educador Infantil - Engenheiro Civil - Fisioterapeuta - Mecânico - Médico Veterinário - Motorista - Nutricionista - Oficial de Obras - Operador de Máquinas II - Professor - Psicopedagogo - Técnico de Enfermagem - Vigia	Conhecimento Específico	16	4,00	64,00
	Conhecimentos Gerais	04	4,00	16,00
	Matemática	05	2,00	10,00
	Português	05	2,00	10,00
<b>Total de Pontos</b>		30	---	100,00

5.1.22.2 Nas provas serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da nota máxima a ser obtida.

## 5.2. PROVA PRÁTICA

5.2.1 A Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada cargo, de acordo com os critérios definidos neste edital, na



# 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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

Descrição das Atribuições dos cargos constantes do Anexo I e do Anexo II – Conteúdo Programático/Conhecimentos Específicos, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação.

5.2.2 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada para o Cargo de **Motorista**.

5.2.3 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 5.1.22.2 para a prova objetiva e classificar-se até a 50ª (quinguagésima) posição na ordem decrescente de pontuação da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste edital.

5.2.3.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado participarão da prova prática.

5.2.3.2 Os demais candidatos aprovados na prova objetiva e não convocados para a prova prática poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Indianópolis, observando o prazo de validade do concurso.

5.2.3.3 Todos os candidatos portadores de deficiência aprovados na prova objetiva serão convocados a participarem da prova prática.

5.2.4 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos, munido de documento oficial de identidade original, dentre os previstos no subitem 5.1.12 e Carteira Nacional de Habilitação exigida para ingresso no cargo.

5.2.5 A prova prática será realizada em data, local e horário estabelecidos no edital de convocação a ser divulgado nos endereços eletrônicos [www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto) e órgão oficial do município.

5.2.5.1 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova e a confirmação da data de sua realização.

5.2.5.2 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo edital de convocação para a realização da prova prática.



# 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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

5.2.5.3 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

5.2.6 Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova, não lhes sendo concedidos equipamentos adaptados para a realização da prova prática, nem posteriormente para o exercício das atribuições do cargo.

5.2.7 A prova prática para o cargo de **Motorista** consistirá na realização de tarefas atinentes às funções do cargo.

5.2.7.1 Procedimentos e tarefas a serem realizados pelos candidatos durante a prova prática:

## **MOTORISTA**

Prova de Direção Veicular, que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:

- a) rotação do motor;
- b) uso do câmbio, dos freios, entre outros;
- c) localização do veículo na pista;
- d) velocidade desenvolvida;
- e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica;
- f) obediência às situações de trajeto;
- g) outras situações verificadas durante a realização do exame.

Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:

- a) Transitar na contramão da direção;
- b) Avançar o sinal vermelho do semáforo;
- c) Provocar acidente durante a realização do exame;
- d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.



# 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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas falta do grupo III (falta Grave), conforme quadro abaixo.

Grupo	Falta	Pontos Negativos
I	Leve	5,00
II	Média	10,00
III	Grave	20,00

## PONTUAÇÃO

No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

5.2.8 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis, sendo a prova prática avaliada de 0,00 a 100,00.

5.2.9 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado no endereço eletrônico [www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto), e no Órgão Oficial do Município.

5.2.10 Os candidatos que não forem aprovados na prova prática ou que, convocados, não as realizarem, serão excluídos do concurso.

5.2.11 Em caso de anulação de algum critério de avaliação, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos participantes da prova prática.

5.2.12 Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico.

5.2.13 Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio dos equipamentos/utensílios utilizadas na prova prática.

## PROVA DE TÍTULOS

5.3 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de: Educador Infantil e Professor. Somente poderá participar desta fase do certame o



# 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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 5.1.22.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

5.3.1 A documentação comprobatória dos títulos será recebida no mesmo dia e período da realização da prova objetiva. Após esse período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

5.3.2 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, de acordo com a tabela abaixo:

FORMAÇÃO ACADÊMICA			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Certificado de curso de pós-graduação em nível de doutorado, na área do cargo/especialidade a que concorre	10,00 por título	10,00
02	Certificado de curso de pós-graduação em nível de mestrado, na área do cargo/especialidade a que concorre	6,0 por título	6,0
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre	2,0 por título	4,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS</b>			<b>20,00</b>

5.3.2.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 20 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme dispostos na tabela acima;

5.3.2.2 na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela acima não serão considerados.

5.3.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:

a) baixar e preencher o Formulário de Cadastro de Títulos, das **08h do dia 26 de outubro de 2017 às 23h59min do dia 28 de outubro de 2017**, disponível no endereço eletrônico [www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto);



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e anexar a outra em envelope com os documentos comprobatórios, a ser entregue no dia da realização da prova objetiva.

5.3.3.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos no site, à entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

5.3.4 A exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato, motivo pelo qual não haverá conferência dos títulos cadastrados no momento da entrega, somente a conferência da quantidade de folhas.

5.3.5 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
- c) cuja fotocópia esteja ilegível;
- d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

5.3.6 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por cartório competente.

5.3.7 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

5.3.8 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.

5.3.9 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

5.3.10 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

5.3.11 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto).

5.3.12 Quanto ao resultado da prova de títulos caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 6 deste Edital.

5.3.13 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela constante neste item.

5.3.14 Para comprovação da conclusão do curso de graduação, pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES Nº1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

5.3.15 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

5.3.16 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **6. RECURSOS E REVISÕES**

6.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em cada etapa do Concurso Público e, ainda, impugnação do Edital de Abertura, no caso deste último no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação.

6.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja protocolado através do site [www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto), link área do candidato, recursos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

b) constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

6.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender os requisitos do item 6.2.

6.4. O candidato poderá apresentar recurso:

a) do resultado do pedido de isenção;

b) da homologação das inscrições;

c) do gabarito preliminar;

d) do resultado da nota da prova objetiva;

e) do resultado da nota da prova prática;

f) do resultado da nota da prova de títulos;

g) da classificação final.

6.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, correio ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

6.6. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.



# 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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

---

6.7. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

6.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do Instituto FIP ([www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto)).

## 7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso, conforme descrito no item 5, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

7.1.1. Para o cargo de **Motorista**, a nota final será:

$NF = (NO + NP)/2$ , sendo NF = nota final, NO = nota da prova objetiva e NP = nota da prova prática.

7.1.2. Para os cargos de **Educador Infantil e Professor**, a nota final será:

$NF = NO + NT$ , sendo NF = nota final, NO = nota da prova objetiva e NT = nota da prova de títulos.

7.1.3. Para os demais cargos elencados neste edital, a nota final será:

$NF = NO$ , sendo NF = nota final e NO = nota da prova objetiva

7.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação em ordem de nota decrescente, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

1º) maior no de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

2º) maior no de pontos na prova de Português;

3º) maior idade.

7.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme parágrafo único da Lei nº 10.741/03.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

7.3. Os gabaritos serão divulgados no dia posterior a aplicação da prova objetiva, após as 18 (dezoito) horas no site ([www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto)) e no mural da Prefeitura de Indianópolis.

## **8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1. O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por cargo, em ordem alfabética, será publicado no site ([www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto)) e Diário Oficial do Município.

8.2. Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

8.3. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no Mural da Prefeitura de Indianópolis, no Diário Oficial do Município e no site ([www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto)).

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público serão convocados, conforme a necessidade do município, para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, através dos meios de comunicação conforme dispuser a legislação municipal em vigor.

9.2. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

9.3. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso em qualquer de suas fases.

9.4. Será excluído do certame o candidato que:

- a) faltar a qualquer uma das fases do Concurso;
- b) não pontuar na prova objetiva;



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

- c) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- d) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- e) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- f) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

9.5. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do regime jurídico estatutário de Indianópolis/PR.

9.6. A aprovação em Concurso não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura do Município.

9.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pela internet ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão a publicação de todos os atos e editais relativos ao certame.

9.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, junto ao Instituto FIP, até a publicação da classificação final do Concurso, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Indianópolis, após a homologação do resultado do Concurso.

9.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, competente também para julgar, em decisão irrecurável, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

9.10. O presente Edital estará disponibilizado no site do Instituto FIP, ([www.fippr.com.br/instituto](http://www.fippr.com.br/instituto)), no Diário Oficial do Município e no mural da Prefeitura do Município de Indianópolis/PR.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público e o Instituto FIP.

10.3. O Concurso terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Indianópolis, 06 de setembro de 2017.

**PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**

Prefeito do Município de Indianópolis

**Jornal: Tribuna de Cianorte.**

**Edição nº 7662**

**Página nº C 04/05/06**

**Data de: 07/09/2017**



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Desenvolver ações que busquem a integração entre equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com discriminação de famílias em base geográfica definida, a micro área. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e a vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme portaria n.º 44/GM, de 3 de janeiro de 2002. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. NOTA: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

### **AGENTE DE SAÚDE**

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



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

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; nos locais onde não existir ACS, seguir a rotina de vistoria dos imóveis e , quando necessário, aplicar larvicida; Elaborar e executar estratégias para o encaminhamento da 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; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II – FEMININO**

Executar tarefas manuais de caráter simples; Executar a limpeza de ruas, parques, praças e jardins e demais logradouros públicos; Transportar material de um local para o outro, inclusive, descarregando veículos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico leve e mediano; realizar todos os tipos de movimentação de moveis, equipamentos e outros elementos; 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 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 como o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

operando a maquina 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; executar outras tarefas correlatas.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II – MASCULINO**

Executar tarefas manuais de caráter simples. 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, etc. 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 arvores, 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, arvores, 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 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; executar outras tarefas correlatas.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **CLINICO GERAL**

Prestar e orientar o tratamento medico, 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 clinicas, 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 diagnostico e acompanhamento clinico. 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. Executar outras atividades correlatadas.

## **COVEIRO**

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, etc.; executar outras tarefas afins.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **EDUCADOR INFANTIL**

Atuar em atividades de centros municipais de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 4 meses a 5 anos e onze meses; Participar em conjunto com a direção/ coordenação e comunidade educativa da elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades educativas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família; Realizar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de 4 meses a 5 anos e 11 meses, consignadas na proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Executar as ações de cuidado, assim compreendidas, dentre outras, as de saúde, de higiene, de alimentação e de repouso, observando e orientando para que todas as necessidades da criança sejam atendidas de forma adequada nas diferentes idades; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia e o desenvolvimento de suas diversas linguagens; Implementar atividades que valorizem a diversidade sócio-cultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens sócio-culturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades, pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem qualquer discriminação; Envolver os pais, ou quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Participar de cursos, palestras, encontros e afins, buscando, num processo de formação continuada, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e ampliação de seu conhecimento; desempenhar demais atividades correlatas.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

mais apropriado para a construção; Elabora 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; Prepara programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Consulta outros especialistas, como engenheiros eletricitista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; Dirige a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas. Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **FISIOTERAPEUTA**

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 parametrizar 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. Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas de acordo com o artigo 5º Decreto-Lei n.º 936/69.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **MECÂNICO**

Examinar o veículo, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo, efetuando desmonte, a limpeza a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas. Proceder a distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas para condiciona-lo assegurar seu funcionamento. Verificar periodicamente as condições gerais de veículos e máquinas, evitando prejuízos e gastos desnecessários testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada. Executar outras atividades correlatas.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena 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; Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Programa, planeja e executa atividades relativas à educação



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; Inspecciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior

## **MOTORISTA**

Dirigir veículos pequenos e médios e de grande porte, transportando pessoas e ou materiais para os destinos solicitados, de acordo com a determinação da chefia superior. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo. Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada. Realizar, eventualmente, viagens a serviço do órgão. Executar outras atividades correlatas.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **NUTRICIONISTA**

Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando o seguinte a: adequação as faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; b: respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e a sua vocação agrícola; c: utilização dos produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos bem-elaborados e aos in natura; d: 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 escolas 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



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

escola para o planejamento e atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; assessorar o CAE no que diz respeito a execução técnica do PNAE; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e de fornecedores de gêneros alimentícios; participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PNAE. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos. contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; comunicar aos responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais a saúde e a vida da coletividade; capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora; desempenhar demais atividades correlatas.

## **OFICIAL DE OBRAS**

Interpretar desenhos, esquemas e especificações na área da construção civil. Distribuir, orientar e supervisionar os serviços da equipe de trabalho. Providenciar os recursos materiais necessários à execução dos serviços. Executar trabalhos pertinentes à construção de obras e manutenção de instalações. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da instituição inclusive quanto a higiene e segurança do trabalho. Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas. Elaborar orçamentos dos trabalhos a serem desenvolvidos, quando solicitados pelos superiores. Executar outras tarefas correlatas.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **OPERADOR DE MÁQUINAS II**

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 horometro, 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. Executar outras atividades correlatas.

## **PROFESSOR**

Atender alunos em nível de docência do Ensino Fundamental - Series Iniciais (1ª a 4ª series), incluindo a Educação Especial e o Ensino Infantil. Dominar conteúdos das diversas áreas de estudos até a 4ª série do Ensino Fundamental. Planejar e executar o trabalho docente; Orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações. Diagnosticar a realidade do aluno. Constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico. Cooperar com a equipe diretiva da Escola, colaborando com as articulações da instituição com as famílias e a comunidade. Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade. Participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação. Participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica. Cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem. Reelaborar planejamento de aula, partindo da análise e avaliação do trabalho. Estimular os alunos a participarem de atividades extra



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

classe tais como: entrevistas, visitas, feiras estudantis, excursões, etc. Criar, desenvolver e atualizar métodos de trabalho. Desenvolver nos alunos a socialização e liderança. Cumprir as normas contidas no Estatuto e no Plano de Carreira do magistério. Desempenhar demais atividades correlatas.

## **PSICOPEDAGOGO**

Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização 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;



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, desempenhar as funções no CRAS, realizar tarefas afins.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes sob supervisão do enfermeiro. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos 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



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

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.

## **VIGIA**

Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões para assegurar-se de que estão devidamente fechados. Impedir a entrada no prédio ou áreas adjacentes de pessoas estranhas e sem autorização fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança. Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão para que sejam tomadas as devidas providências. Zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, procedendo aos reparos que se fizerem necessários e levando ao 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 e demais serviços relacionados com o cargo. O exercício do cargo exige a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, inclusive serviços noturnos e nos mais variados locais do município. Executar outras atividades correlatas.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

#### **MATEMÁTICA**

Raciocínio Lógico e Matemático: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

História do Município de Indianópolis e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

### **CLINICO GERAL**

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias De Bens Móveis E Imóveis - Conceitos Básicos. Finalidade De Cada Ato. Metodologias Empregadas. Perícias Em Processos Judiciais. Projeto De Obras De Edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas E Hidrossanitárias - Interpretação De Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos De Encargos, Especificações Técnicas. Legislação E Normas Técnicas. Orçamento De Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias De Custo; Levantamento De Quantitativos; Cálculo De Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, Bdi. Programação De Obra - Programação Temporal: Gráfico De Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais De Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia De Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

De Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução Da Obra - Sondagens. Locação Da Obra. Canteiro De Obras: Instalações Provisórias, Instalações E Equipamentos De Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento De Materiais, Equipamentos E Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento De Pisos E Paredes. Fiscalização De Obras - Acompanhamento De Cronograma Físico-Financeiro. Controle Da Execução De Serviços. Medições De Serviços e Emissão De Faturas. Patologia Das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental De Projetos Contratos - Tipos. Licitações E Contratos Administrativos. Índices De Atualização De Custos Na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município de Indianópolis. Noções Gerais Sobre as Atribuições Do Cargo.

## **FISIOTERAPEUTA**

Fisioterapia Respiratória; Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento; A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral; Psicomotricidade – Teoria e Prática; Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês; Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte; Ortopedia e Traumatologia: princípios e prática; Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen; Fisioterapia: Avaliação e Tratamento; Fisioterapia em pediatria; Paralisia Cerebral- Aspectos práticos; Fisioterapia Neurológica.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

sanitários; Clínica médico-veterinária; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaio de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Alimentos para animais; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos; Noções básicas de Inseminação Artificial.

## **NUTRICIONISTA**

Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas no ciclo da vida: da gestação ao envelhecimento. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na infância e na adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e na adolescência. Terapia Nutricional Enteral para as diferentes faixas etárias. Controle higiênico-sanitário e tecnológico de alimentos. Sistema de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança nutricional e alimentar no Brasil. Políticas e programas de alimentação e nutrição no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE). Programa de promoção da



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia nutricional: transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutricionista: Formação, legislação e ética no exercício profissional. DTAs (Doenças Transmitidas por Alimentos); Segurança Alimentar e Nutricional; PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador); Saúde Pública: Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição; Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes, gestantes, adultos e idosos); NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família), doenças carências de magnitude no Brasil, saneamento básico, monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde.

## **PSICOPEDAGOGO**

Educação no mundo contemporâneo – as exigências de um novo perfil de cidadão; tendências atuais da educação; novas demandas para a educação escolar e alternativas de atendimento; quem é o aluno brasileiro; perfil, expectativas; saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de interações sociais, capacidades cognitivas; afetivas, culturais e psicomotoras. Educação escolar e qualidade de ensino – diretrizes e fundamentos legais para a educação básica; a escola; expressão das demandas sociais, da proposta educacional e pedagógica da escola; expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos, currículo e avaliação: as dimensões da avaliação institucional e do processo ensino - aprendizagem; a utilização das tecnologias educacionais a serviço da aprendizagem. Interrelação dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador -aluno. Fundamentos da Psicopedagogia. Psicologia da aprendizagem. O processo de ensino - aprendizagem e as práticas de avaliação escolar. Ação psicopedagógica –a especificidade da função psicopedagógica a serviço da garantia da educação escolar de qualidade como direito de todos. A aprendizagem e a educação: - O aprender – Como? – O não aprender – Por que? – As perturbações na aprendizagem. Os problemas de aprendizagem. – O alcance



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

da psicopedagogia e a intervenção psicopedagógica específica. Dimensões do processo de aprendizagem: - As questões da não - aprendizagem. – O fracasso escolar e a busca de soluções alternativas. Diagnóstico psicopedagógico. A importância do diagnóstico. Lei 9394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90.

## **MÉDIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual.

### **MATEMÁTICA**

Raciocínio Lógico e Matemático: Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

História do Município de Indianópolis e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro.

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

### **EDUCADOR INFANTIL**

Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Lei 9.394/96. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90.

### **PROFESSOR**

Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky. História da Educação. Filosofia e filosofia da educação. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Planejamento na pedagogia histórico-crítica. Pedagogia e autonomia. Organização e gestão da escola. Escola e cidadania. A alfabetização na perspectiva construtivista e histórico-cultural. Aspectos linguísticos da alfabetização. Alfabetização e letramento. A educação de crianças de 4 a 6 anos, considerando as diferenças de classe social, de etnia, de sexo e de cultura. Planejamento e Gestão Educacional.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental –intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Procedimentos técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração, administração de medicamentos por via oral, intramuscular e endovenosa, coleta de material para exames: sangue, fezes, urina e escarro, curativos; Imunizações: tipo, doses e via de administração; Medidas de prevenção e controle de infecções; primeiros socorros; atuação de Técnico de Enfermagem nas Urgências e Emergências; Traumatismos, fraturas; Queimaduras; Hemorragias; Coma diabético; Reanimação cardio-pulmonar. Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Declaração Universal dos Direitos Humanos, Funcionamento e Assistência Hospitalar. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós operatórios.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

### **MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Noções gerais sobre a vida econômica, social e política municipal. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução e cultura do Município de Indianópolis, sua subdivisão e/ou fronteiras. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná.

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar,



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.

## **AGENTE DE SAÚDE**

Processo saúde-doença. Vigilância Epidemiológica – Dengue Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor – Manual de Normas Técnicas – 2001 – Ministério da Saúde – Fundação Nacional de Saúde - 3ª Edição Revisada.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II – FEMININO**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II – MASCULINO**

Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de trabalhador braçal; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no 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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **COVEIRO**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de coveiro.

## **MECÂNICO**

Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas pesadas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos leves e pesados. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

## **MOTORISTA**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos.

## **OFICIAL DE OBRAS**

Interpretação de projetos. Fundações. Estruturas de concreto, madeira e metálicas. Instalações elétricas, de telefonia e lógica. Instalações hidrossanitárias, de águas pluviais e gás. Organização e gestão do canteiro de obras. Gestão de resíduos na construção civil. Orçamentos e cronogramas de obras. Técnicas construtivas, materiais e ferramental para construção civil.



# *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: [assessoria@indianopolis.pr.gov.br](mailto:assessoria@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

---

## **OPERADOR DE MÁQUINAS II**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

## **VIGIA**

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho, noções básicas de vigilância, noções básicas de atendimento ao público.

**Jornal: Tribuna de Cianorte.**

**Edição nº 7662**

**Página nº C 04/05/06**

**Data de: 07/09/2017**