



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2022

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Indianópolis, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu, Juliano Trevisan Cordeiro, Prefeito do Município sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído pela presente Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Indianópolis, submetidos ao regime estatutário e abrangidos na forma desta Lei.

Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos profissionais do magistério contemplados em plano de carreira próprio.

Art. 2º Este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração constitui-se em um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da Administração Pública Municipal.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei entende-se por:

I - servidor público, pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo, o conjunto de atribuições, funções e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei com denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres do Município;

III - carreira, a trajetória do servidor, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e evolução funcional;

IV - grupo ocupacional, o conjunto de cargos e de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas;

V - função, o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo servidor;

VI - funções gratificadas, conjunto de atribuições e responsabilidades a serem exercidas, em caráter transitório, por servidor do quadro efetivo;

VII - evolução funcional, o deslocamento do servidor nos níveis e classes contidas na tabela de vencimentos de seu cargo, por meio de progressão funcional;

VIII - tabela de vencimentos, o conjunto de vencimentos básicos, hierarquicamente organizados em níveis e classes, de acordo com a classificação dos cargos de carreira e grupos ocupacionais;

IX - nível, a divisão da carreira segundo o nível de escolaridade ou formação;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

X - nível de escolaridade ou formação, os diversos níveis de ensino, aí incluídos o ensino fundamental, o ensino médio e a educação superior;

XI - classe, a divisão de cada nível em unidades de progressão funcional;

XII - interstício, o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional dentro da carreira;

XIII - lotação, unidade administrativa onde o servidor exercerá suas atividades;

XIV - provimento efetivo, nomeação em cargo público em caráter efetivo, no quadro da Administração Pública Municipal, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

XV - efetivo exercício, atuação efetiva no desempenho das atividades previstas para o cargo, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários conforme previstos em lei;

XVI - quadro permanente, o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira, conforme Anexo II;

XVII - quadro suplementar, o conjunto de cargos que se extinguirão quando de sua vacância.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores públicos municipais, e tem como princípios básicos:

I - mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de excelência; e

II - desenvolvimento profissional co-responsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e qualificação profissional.

CAPÍTULO III DA CARREIRA

Seção I

Da Estrutura da Carreira

Art. 5º A estrutura da carreira dos Servidores Públicos Municipais de Indianópolis compreende os cargos de provimento efetivo, a escolarização mínima e as decorrentes de progressão, a jornada semanal de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo e as respectivas atribuições constantes dos anexos integrantes desta Lei.

Art. 6º As carreiras ficam organizadas em cargos de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, nos termos previstos no Anexo IV.

Art. 7º Os cargos que compõem este Plano de Carreira estão estruturados em conformidade com a classificação dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Operacional;

II - Grupo Ocupacional Administrativo;

III - Grupo Ocupacional Técnico;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

IV - Grupo Ocupacional Profissional.

Parágrafo único. Os cargos inerentes a cada grupo ocupacional estão estabelecidos no Anexo II.

Seção II Das Classes e dos Níveis

Art. 8º As Classes constituem a linha de promoção da carreira e são designadas pelos números de 1 (um) a 18 (dezoito).

Art. 9º Os Níveis referentes à escolaridade ou formação são:

I - Nível A - ensino fundamental incompleto;

II - Nível B - ensino fundamental completo;

III - Nível C - ensino médio completo;

IV - Nível D - educação profissional técnica de nível médio;

V - Nível E - educação superior, em curso de graduação;

VI - Nível F - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, *Lato Sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

VII - Nível G - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, *Stricto Sensu* em cursos de Mestrado;

VIII - Nível H - educação superior, em curso de graduação acompanhada de programas de pós-graduação, *Stricto Sensu* em cursos de Doutorado.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, só terão validade os cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* - Mestrado ou Doutorado, autorizados e reconhecidos pelos órgãos competentes, ou, quando realizados no exterior, devidamente validado por instituição brasileira pública, competente para este fim.

Art. 10. As tabelas de vencimentos constituídas de Níveis e Classes organizadas para cada Grupo Ocupacional estão estabelecidas nos Anexos de VI a X.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Seção I Do Provimento dos Cargos

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal são acessíveis a todos os brasileiros, respeitadas as exigências fixadas em lei, providos segundo o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis.

Art. 12. Os cargos do Quadro Próprio do Poder Executivo Municipal serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Além da comprovação dos requisitos legais para provimento e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer os requisitos previstos no Anexo IV, bem como atender as exigências estabelecidas no regulamento ou edital do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

§ 2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

de escolaridade, a formação especializada, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

Seção II Do Ingresso

Art. 13. Constitui requisito de escolaridade ou formação para ingresso na Carreira:

I - no Grupo Ocupacional Operacional, ensino fundamental incompleto;

II - no Grupo Ocupacional Administrativo, ensino médio completo;

III - no Grupo Ocupacional Técnico, educação profissional técnica de nível médio;

IV - no Grupo Ocupacional Profissional, educação superior.

Art. 14. O ingresso na Carreira dar-se-á na Classe 1 (um), no Nível inicial da tabela de vencimentos, correspondente à escolaridade ou formação estabelecida para ingresso conforme disposições do art. 13, independentemente do candidato possuir escolaridade superior à exigida para o cargo, na data de sua nomeação.

Seção III Do Estágio Probatório

Art. 15. O servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, contados a partir do início do exercício.

Art. 16. Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas semestrais nos termos de regulamentação específica, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - capacidade de iniciativa;

V - produtividade;

VI - responsabilidade;

VII - aptidão funcional;

VIII - relações humanas no trabalho;

IX - postura ética.

Art. 17. Durante o estágio probatório, cabe à Administração Pública Municipal garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§ 1º O processo de avaliação no período probatório constituirá em um programa específico, com caráter pedagógico, participativo e integrador, observadas as disposições enumeradas nos arts. 37 e 38.

§ 2º A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será promovida por Comissão Especial instituída para essa finalidade.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 18. Ao servidor em estágio probatório poderão ser concedidas licenças e afastamentos observado o que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis.

Art. 19. O estágio probatório ficará suspenso durante:

I - as licenças e os afastamentos não considerados como efetivo exercício, observado o que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis;

II - para exercer cargo em comissão;

III - para exercer atividades estranhas às funções previstas para o cargo;

IV - para exercer cargo público eletivo com afastamento do cargo efetivo;

V - após iniciado o procedimento de que trata o art. 23.

Parágrafo único. O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.

Art. 20. Concluídas as avaliações do estágio e sendo considerado apto para o exercício das atribuições e/ou funções inerentes ao cargo, o servidor será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 21. O servidor, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço Público Municipal, será imediatamente enquadrado na Classe 2 (dois) e no Nível correspondente à sua escolaridade ou formação.

§ 1º Se o servidor possuir escolaridade ou formação superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu enquadramento se dará no maior Nível da respectiva tabela.

§ 2º O reflexo financeiro, decorrente da mudança de Classe e/ou de Nível do servidor de que trata este artigo, ocorrerá no mês subsequente à conclusão do período do estágio probatório.

§ 3º Cabe ao servidor, no mês do término do estágio, a responsabilidade da apresentação do documento comprobatório de nova escolaridade ou formação ao setor de Recursos Humanos para que ocorra o reflexo financeiro por mudança de Nível.

§ 4º A apresentação do documento de que trata o § 3º em data posterior não ensejará reflexo financeiro retroativo.

Art. 22. A última avaliação deverá ocorrer, no mínimo, sessenta dias antes do encerramento do período do estágio probatório.

Art. 23. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas atribuições e/ou funções, caberá ao chefe imediato, ainda dentro do período de estágio probatório, sob pena de responsabilidade, iniciar procedimento que garanta ao servidor o exercício da ampla defesa e do contraditório.

Parágrafo único. Se a decisão final for pela não permanência do servidor, esta será levada ao Chefe do Poder Executivo para emissão do respectivo instrumento de exoneração.

CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO NA CARREIRA

Seção Única



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

Da Promoção na Carreira

Art. 24. Promoção é o mecanismo de progressão funcional do servidor e dar-se-á por meio de avanço vertical e horizontal.

Subseção I Do Avanço Vertical

Art. 25. Entende-se por avanço vertical a passagem de um Nível de escolaridade ou formação para outro superior na tabela de vencimentos.

Art. 26. O avanço vertical somente será concedido após o cumprimento do estágio probatório e demais requisitos legais.

§ 1º O avanço vertical dar-se-á através do critério exclusivo de escolaridade do servidor, para elevação ao Nível superior.

§ 2º O servidor não está obrigado a seguir a ordem de escolaridade ou formação prevista para o cargo, obtendo o avanço no Nível referente à escolaridade ou formação apresentada.

§ 3º O avanço vertical será efetivado mediante requerimento do interessado, por meio de documento comprobatório da nova escolaridade ou titulação.

§ 4º Cabe ao servidor a responsabilidade da apresentação do documento comprobatório de nova escolaridade ou formação ao setor de Recursos Humanos para que ocorra o reflexo financeiro por mudança de Nível.

§ 5º A apresentação do documento de que trata o § 4º em data posterior não ensejará reflexo financeiro retroativo.

§ 6º O servidor promovido por meio do avanço vertical, ocupará Classe correspondente àquela que ocupava no Nível anterior.

Art. 27. O reflexo financeiro, decorrente do avanço vertical, deverá ocorrer no mês subsequente da apresentação do documento comprobatório da nova escolaridade ou formação.

Art. 28. O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Operacional, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível B corresponde ao valor do vencimento do Nível A, acrescido de 3% (três por cento);

II - o valor do vencimento do Nível C, corresponde ao valor do vencimento do Nível B, acrescido de 5% (cinco por cento);

III - o valor do vencimento do Nível D, corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 3% (três por cento).

Art. 29. O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Administrativo, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

I - o valor do vencimento do Nível D, corresponde ao valor do vencimento do Nível C, acrescido de 3% (três por cento);

II - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 7% (sete por cento);

III - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 4% (quatro por cento).

Art. 30. O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Técnico, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível E, corresponde ao valor do vencimento do Nível D, acrescido de 7% (sete por cento);

II - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 4% (quatro por cento);

III - o valor do vencimento do Nível G, corresponde ao valor do vencimento do Nível F, acrescido de 10% (dez por cento).

Art. 31. O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Profissional, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento do Nível F, corresponde ao valor do vencimento do Nível E, acrescido de 4% (quatro por cento);

II - o valor do vencimento do Nível G, corresponde ao valor do vencimento do Nível F, acrescido de 10% (dez por cento);

III - o valor do vencimento do Nível H, corresponde ao valor do vencimento do Nível G, acrescido de 15% (quinze por cento).

Subseção II

Do Avanço Horizontal

Art. 32. Por avanço horizontal entende-se a progressão de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, com percentual de 3% (três por cento) entre as Classes, conforme tabelas de vencimentos, Anexos VI a X.

Art. 33. O avanço horizontal dar-se-á aos integrantes da Classe, após cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados e decorrerá de avaliação que considerará o desempenho e a qualificação do servidor.

Art. 34. O primeiro avanço horizontal ocorrerá:

I - após o cumprimento do estágio probatório, conforme disposições estabelecidas no art. 21;

II - após 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na Classe 2 (dois), conforme



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

disposições estabelecidas no art. 33.

Art. 35. Não será considerado como efetivo exercício para progressão na Carreira, por meio de avanço horizontal:

I - faltas injustificadas;

II - exercício de funções não pertinentes ao cargo, com exceção do exercício de cargos de provimento em comissão;

III - o período em que o servidor estiver em disponibilidade conforme estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis;

IV - afastamento para tratamento de saúde superior a sessenta dias, consecutivos ou alternados, com exceção se decorrente de acidente de trabalho ou tratamento oncológico;

V - licença para tratamento de pessoa da família por um período superior a trinta dias, ainda que alternados;

VI - licença para tratar de assuntos particulares;

VII - outras licenças sem remuneração.

§ 1º Considera-se, para efeito exclusivo de progressão na Carreira, como faltas injustificadas aquelas que não se encontram previstas na lei ou aquelas as quais não tenham sido feitas as provas da sua justificação.

§ 2º Nos casos previstos neste artigo, a contagem do tempo para a progressão será suspensa, retomando a contagem quando do retorno do servidor para completar o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

Art. 36. A pontuação para avanço horizontal será determinada pela média ponderada dos fatores a que se refere o art. 34, tomando-se:

I - a avaliação anual de desempenho, com peso seis;

II - a pontuação da qualificação, com peso quatro.

Art. 37. As avaliações serão realizadas de acordo com os critérios definidos no Regulamento de Promoção, observando-se:

I - a objetividade no estabelecimento dos requisitos de avaliação que possibilitem a análise dos indicadores qualitativos e quantitativos;

II - a transparência, de forma a assegurar que o resultado da avaliação possa ser analisado pelo avaliado e avaliadores, com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

Art. 38. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, tem como objetivos:

I - servir de base para o crescimento dos servidores e para a geração de resultados almejados pela Administração Pública Municipal;

II - fornecer ao servidor uma avaliação diagnóstica que o ajude a melhorar seu desempenho;

III - subsidiar as ações da Administração Pública Municipal quanto a programas de formação continuada.

Art. 39. São fatores a serem considerados em termos de desempenho dos servidores:

I - qualidade do trabalho;

II - iniciativa e criatividade;

III - competência interpessoal;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- IV - responsabilidade com o trabalho;
- V - zelo por equipamentos e materiais;
- VI - participação em cursos de formação;
- VII - assiduidade;
- VIII - pontualidade;
- IX - outros fatores estabelecidos no Regulamento de Promoção.

Art. 40. Os resultados obtidos nas avaliações de desempenho dos servidores nortearão o planejamento, a definição das novas ações necessárias para o seu constante desenvolvimento, visando assegurar a qualidade do atendimento oferecido pela Administração Pública Municipal.

Art. 41. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, com direito à progressão na carreira, terá os efeitos financeiros da progressão a partir do momento em que voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado, ou imediatamente, se optante pela remuneração do cargo efetivo acrescida da função gratificada.

CAPÍTULO VII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 42. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na Carreira, será assegurada por meio de cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação e de outras atividades de atualização profissional.

Art. 43. A Administração Pública Municipal oferecerá um mínimo de quatro horas anuais de palestras, cursos de formação ou capacitação para todos os servidores públicos municipais, visando:

- I - a valorização do servidor e a melhoria da qualidade do serviço;
- II - identificar as carências dos servidores para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos do setor, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;
- III - aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;
- IV - incorporar novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação;
- V - possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Administração Pública Municipal.

Art. 44. Não haverá prejuízo ao servidor que no período da oferta dos cursos de formação ou programas de aperfeiçoamento de que trata o art. 43, estiver:

- I - em licença à gestante, paternidade ou adoção;
- II - licença prêmio;
- III - férias;
- IV - outros afastamentos estabelecidos no Regulamento de Promoção.

Parágrafo único. Nos casos previstos neste artigo, as horas deverão ser computadas como crédito.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

CAPÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO

Seção Única Da Jornada de Trabalho

Art. 45. A carga horária semanal de trabalho dos cargos de provimento efetivo do Quadro Próprio do Poder Executivo Municipal é a constante do Anexo II desta Lei.

Art. 46. A Administração Pública Municipal determinará, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, o regime de plantão, de escala ou de revezamento de trabalho, obedecendo à jornada semanal do cargo, independentemente da jornada diária.

CAPÍTULO IX DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. Vencimento é a retribuição pecuniária a que tem direito o servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 48. Considera-se vencimento inicial da Carreira o valor correspondente à Classe 1 (um) do primeiro Nível das tabelas de vencimentos.

Art. 49. Considera-se vencimento básico do cargo efetivo do servidor o fixado para o Nível e Classe em que se encontra na tabela de vencimentos.

Art. 50. A remuneração do servidor corresponde ao seu vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

CAPÍTULO X DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 51. Além dos vencimentos e das vantagens previstas nessa Lei e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, os servidores poderão receber as seguintes gratificações:

I - por função;

II - de responsabilidade técnica.

§ 1º A gratificação por função será concedida ao servidor efetivo que for designado para exercer encargo de direção, chefia ou assessoramento.

§ 2º A gratificação de responsabilidade técnica é atribuída ao servidor por encargos especiais pelo exercício temporário de atribuições específicas, adicionais às atribuições normais de seu cargo em que, pela natureza e peculiaridade das tarefas a serem desenvolvidas, bem como, pelo seu grau de responsabilidade e complexidade, seja necessário a atribuição da gratificação.

§ 3º As gratificações não se incorporam aos vencimentos e não são acumuláveis.

CAPÍTULO XII



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 52. Os cargos comissionados são os criados por legislação própria, com nomenclatura, símbolos e número de vagas, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, restringindo-se a atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e serão preenchidos, preferencialmente, por servidores municipais efetivos e estáveis, nas condições e percentuais mínimos previstos em lei.

Art. 53. Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do Município poderão ser remunerados por uma das seguintes hipóteses:

- I - pela remuneração integral do respectivo cargo em comissão;
- II - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação por função.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira

Art. 54. É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Indianópolis, com a finalidade de:

- I - orientar a sua implantação e operacionalização;
- II - acompanhar, avaliar e propor medidas necessárias à sua execução;
- III - elaborar as normas reguladoras do Plano de Carreira;
- IV - atuar junto à Administração Municipal, nas questões que se fizerem necessárias, conforme estabelecido nas normas reguladoras do Plano de Carreira;
- V - participar do processo de enquadramento dos servidores, conforme disposições estabelecidas neste Plano de Carreira.

Art. 55. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira é integrada por:

- I - um representante da Administração Municipal;
- II - um representante da Secretaria de Finanças e/ou Contabilidade;
- III - um representante do Setor Jurídico;
- IV - um representante do Setor de Recursos Humanos;
- V - quatro representantes dos servidores públicos municipais efetivos, observado os diversos setores da administração municipal.

§ 1º Não poderá haver mais do que um representante de cada setor a que se refere o inciso V.

§ 2º A Comissão de que trata o *caput* será nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo e presidida por um dos seus membros.

Art. 56. Os membros integrantes da Comissão de Gestão do Plano de Carreira representantes dos servidores públicos municipais terão mandato de dois anos com direito à



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

recondução.

Parágrafo único. Os representantes estabelecidos nos incisos I, II, III e IV do art. 55, permanecem como membros da Comissão enquanto integrantes das categorias ou órgãos representados.

Art. 57. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira reunir-se-á, ordinariamente, em época a ser definida em regimento próprio e, extraordinariamente, por convocação do Chefe do Poder Executivo ou por seu Presidente.

Art. 58. Os membros da Comissão de Gestão não perceberão remuneração de qualquer natureza pelo exercício da função.

Parágrafo único. As funções desenvolvidas pelos membros da Comissão de Gestão são consideradas de relevante interesse público e o seu exercício tem prioridade sobre quaisquer cargos públicos municipais.

Art. 59. As regulamentações previstas nesta Lei só poderão sofrer alterações com a aprovação da maioria absoluta dos membros da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

Seção II

Do Enquadramento no Plano de Carreira

Art. 60. O enquadramento dos servidores, neste Plano de Carreira, dar-se-á:

I - na tabela de vencimentos do respectivo cargo, Anexos de VI a X desta Lei;

II - no Nível correspondente à sua escolaridade ou formação devidamente comprovada;

III - na Classe correspondente ao tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Indianópolis, à razão de 36 (trinta e seis) meses para a primeira Classe e 24 (vinte e quatro) meses cada uma das Classes seguintes.

§ 1º Os servidores que na data da aprovação desta Lei, estiverem percebendo o valor correspondente ao adicional de formação, terão incorporados em seu vencimento básico o respectivo valor.

§ 2º Se o vencimento básico do servidor, considerando ainda a incorporação de que trata o § 1º, for superior ao novo vencimento básico decorrente do critério de enquadramento disposto nos incisos II e III, ser-lhe-á assegurado o reenquadramento na Classe cujo valor seja igual ou imediatamente superior.

§ 3º Se o servidor possuir escolaridade superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu enquadramento se dará no maior Nível da respectiva tabela e na Classe cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao seu vencimento atual considerando a incorporação de que trata o § 1º.

Art. 61. O enquadramento dos servidores, detentores de cargo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Saúde, neste Plano de Carreira, dar-se-á:

I - na tabela de vencimentos do respectivo cargo;

II - no Nível correspondente à sua escolaridade ou formação devidamente comprovada;

III - na Classe cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao Piso Nacional da categoria acrescido do adicional de formação.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Art. 62. Os servidores em efetivo exercício na data da publicação desta Lei serão enquadrados neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, num prazo máximo de sessenta dias, por meio de Decreto, observados entre outros, os direitos adquiridos, as exigências de escolarização ou formação e critérios de enquadramento estabelecidos nesta Lei.

Seção III Das Disposições Finais

Art. 63. As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Indianópolis têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos servidores municipais, as normas constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Indianópolis.

Art. 64. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 65. O Poder Executivo aprovará o Regulamento de Promoção no prazo máximo de noventa dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 66. Integram a presente Lei os Anexos de I a X.

Art. 67. Os cargos criados por esta Lei, em decorrência da alteração de nomenclatura, conforme correlação estabelecida no Anexo I, são constituídos pelos cargos anteriores de funções assemelhadas, mantidas as condições do edital de concurso público.

Parágrafo único. Os candidatos aprovados em concurso público na vigência de lei anterior, ao serem nomeados, passarão a ocupar o cargo correspondente com a nova nomenclatura estabelecida por esta Lei.

Art. 68. Os cargos em extinção são os constantes do Quadro Suplementar, Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos em extinção de que trata este artigo, não sofrerão redução em seu vencimento e terão direito ao desenvolvimento funcional, bem como todos os demais benefícios enquanto estiverem em efetivo exercício.

§ 2º Os servidores de que trata este artigo, exercerão as atribuições estabelecidas para o cargo, observadas as necessidades do setor em que estejam em exercício.

Art. 69. Ficam extintos os seguintes cargos:

I - Atendente Administrativo;

II - Auxiliar de Enfermagem;

III - Carpinteiro;

IV - Médico Cirurgião;

V - Médico Veterinário com carga horária de 20 horas semanais de trabalho;

V - Telefonista.

Art. 70. É vedado, a partir da data da publicação desta Lei, o provimento de cargo efetivo extinto, ou que se extinguirão ao vagarem, conforme previstos no Anexo III.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2022

ANEXO I

CARGOS QUE ALTERARAM NOMENCLATURA

SITUAÇÃO ATUAL Nomenclatura	SITUAÇÃO NOVA Nomenclatura
Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar de Serviços Gerais II – Feminino Auxiliar de Serviços Gerais II - Masculino	Agente de Serviços Gerais
Enfermeiro Padrão	Enfermeiro
Operador de Máquinas I Operador de Máquinas II Operador de Máquinas III	Operador de Máquinas
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Saúde Bucal



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2022

ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS - QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL / CÓDIGO	ESCOLARIDADE OU TITULAÇÃO MÍNIMA	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
OPERACIONAL GOO	Ensino Fundamental Incompleto	Agente de Serviços Gerais	40 horas	90
		Agente de Manutenção	40 horas	05
		Coveiro	40 horas	01
		Eletricista	40 horas	02
		Gari	40 horas	15
		Mecânico	40 horas	03
		Motorista	40 horas	30
		Operador de Máquinas	40 horas	10
		Vigia	40 horas	07
ADMINISTRATIVO GOA	Ensino Médio	Agente Administrativo	40 horas	25
		Agente Comunitário de Saúde - ACS	40 horas	14
		Agente de Combate às Endemias - ACE	40 horas	04
		Assistente Administrativo	40 horas	11
		Fiscal de Higiene Pública	40 horas	02
		Fiscal de Tributos	40 horas	05
		Técnico Administrativo	40 horas	06
TÉCNICO GOT	Educação Profissional Técnica de nível médio	Técnico em Enfermagem	40 horas	20
		Técnico em Saúde Bucal	40 horas	04
PROFISSIONAL GOP	Educação Superior, em curso de graduação	Assessor Jurídico	20 horas	01
		Assistente Social	20 horas	04
		Contador	40 horas	01
		Dentista	20 horas	02
		Dentista	40 horas	02
		Educador Social	40 horas	01
		Enfermeiro	40 horas	12
		Engenheiro Agrônomo	20 horas	01
		Engenheiro Civil	20 horas	01
		Farmacêutico	20 horas	02
		Farmacêutico	40 horas	02
		Farmacêutico Bioquímico	20 horas	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: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

	Fisioterapeuta	20 horas	02
	Fonoaudiólogo	40 horas	02
	Médico Clínico Geral	20 horas	02
	Médico Clínico Geral	40 horas	02
	Médico Veterinário	40 horas	01
	Nutricionista	40 horas	02
	Psicólogo	40 horas	04
	Psicopedagogo	40 horas	01
	Técnico Desportivo	40 horas	01
	Terapeuta Ocupacional	40 horas	01



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2022

ANEXO III

ESTRUTURA DOS CARGOS EM EXTINÇÃO - QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO (em extinção)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS (em extinção)
Agente de Saúde	40 horas	06
Biólogo	40 horas	01
Inseminador	40 horas	01
Oficial Administrativo	40 horas	08
Oficial de Obras	40 horas	01
Pintor	40 horas	01
Recepcionista	40 horas	02

Tribuna de Cianorte.

Edição nº 8894

Página nº C-1 a C-7.

Data de: 22/12/2022



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2022

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: COVEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Abrir covas e moldar lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres;
- Auxiliar no transporte de caixões;
- Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo;
- Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho;
- Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las;
- Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, entre outros;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: ELETRICISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- **Ensino Fundamental incompleto**

ATRIBUIÇÕES

- Identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas de carros, caminhões e máquinas pesadas e de próprios;
- Substituir fusíveis, relés, motores de arranque, baterias, bombas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos automotores em geral;
- Recarregar baterias de forma a permitir sua reutilização;
- Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores de arranque;
- Consertar e rebobinar motores elétricos em geral;
- Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Instalar sistemas elétricos em próprios municipais;
- Revisar periodicamente o sistema elétrico dos próprios municipais;
- Proceder a reparos de aparelhos de instrumentos elétricos;
- Efetuar consertos de geradores e motores elétricos;
- Zelar pela segurança dos locais de trabalho e das pessoas que ali trafegam;
- Fazer a manutenção da iluminação pública sob responsabilidade do Município;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: GARI

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Executar a limpeza das vias públicas, varrendo e/ou coletando o lixo, de modo a facilitar o recolhimento do mesmo;
- Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado;
- Manter limpas as praças públicas, efetuando a sua limpeza periodicamente;
- Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza;
- Zelar pelo uniforme utilizado no serviço;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: MECÂNICO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto
- Carteira CNH "D"

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: MOTORISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental completo
- Carteira CNH "D"

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: VIGIA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões para assegurar-se de que estão devidamente fechados;
- Impedir a entrada no prédio ou áreas adjacentes de pessoas estranhas e sem autorização fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança;
- Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão para que sejam tomadas as devidas providencias;
- Zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, procedendo aos reparos que se fizerem necessários e levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
- Executar serviços de vigilância em prédios, logradouros e outros locais públicos ou de responsabilidade do Município;
- Prestar serviços aos sábados, domingos e feriados, inclusive serviços noturnos e nos mais variados locais do Município;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

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

V - a verificação antropométrica.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Participar na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.
- Participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental;
- Realizar atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente:
 - o na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
 - o no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;
 - o na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;
 - o na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- Operar equipamentos diversos, como calculadoras, computadores e outros;
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE HIGIENE PÚBLICA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES

- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Promover ações comunitárias de proteção de alimentos, higiene, saneamento básico e vigilância sanitária;
- Orientar e/ou executar atividades do serviço interno, verificando o tramite de processos agendados, cadastrados, protocolados, entre outros;
- Participar de cursos, seminários e encontros destinados a voluntários, população em geral, grupos específicos de manipuladores de alimentos e profissionais de outros órgãos;
- Orientar e promover educação sanitária à população, bem como, participar de atividades provenientes da mobilização comunitária;
- Auxiliar os demais profissionais de saúde em estudos e pesquisas desenvolvidas na área de atuação;
- Auxiliar a equipe de saúde na investigação de surtos e outras emergências, executando tarefas que lhe forem delegadas;
- Controlar estabelecimentos através de cadastramento, vistorias de rotina e orientação, apoiado pela legislação com órgãos responsáveis pelas ações subsequentes;
- Orientar a comunidade, técnica e legalmente na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação dos recursos disponíveis à proteção ambiental;
- Realizar observação clínica de animais agressores e suspeitos, anotando dados em formulários apropriados, orientando e encaminhando para tratamento;
- Coletar amostras de água e alimentos sob suspeita ou denúncia de irregularidades, de acordo com as normas ou rotinas preestabelecidas, encaminhado para análise laboratorial;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- Verificar em estabelecimentos comerciais a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas;
- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Executar atividades relacionados ao levantamento socioeconômico urbano e rural do Município;
- Auxiliar no cadastramento imobiliário urbano e rural;
- Auxiliar no cadastramento da área comercial, industrial e de prestação de serviços;
- Verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
- Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES

- Realizar trabalhos administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração geral;
- Atender ao público interno e externo;
- Fazer e atender chamadas telefônicas, obtendo e fornecendo informações;
- Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
- Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas, entre outros;
- Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
- Elaborar levantamentos de dados e informações;
- Participar de projetos na área administrativa ou outra;
- Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
- Arquivar documentos;
- Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou outro local;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes sob supervisão do enfermeiro;
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
- Auxiliar na preparação do corpo após óbito;
- Participar de programas de capacitação, quando convocado;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

- Viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento;
- Prestar serviços de âmbito social às pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;
- Realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social;
- Articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e inclui-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares;
- Articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania;
- Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;
- Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;
- Proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social;
- Colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos;
- Promover a mediação de grupos de famílias;
- Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social;
- Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Realizar busca ativa e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Realizar o acompanhamento as famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda;
- Alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais;
- Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; proceder orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CadÚnico;
- Realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do Município;
- Realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar;
- Inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda;
- Promover e realizar palestras na área da Assistência Social;
- Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;
- Realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias à Rede de Proteção Social;
- Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;
- Efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social;
- Elaborar, em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento;
- Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar demonstrativos do SIM-AM, SIM-LRF e SIM-PCA, e encaminha-los ao Tribunal de Contas e para publicação;
- Enviar informações aos órgãos, Municipal, Estadual e Federal, quando solicitado;
- Executar todas as rotinas contábeis do Fundo Municipal de Previdência - FAPSEPI;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: DENTISTA

CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;

- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ENFERMEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;**
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
 - Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
 - Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
 - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;
- Fiscalizar atividades agrossilvípecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- Fiscalizar obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- Fiscalizar atividades de extrativismo;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: FARMACÊUTICO

CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

- Realizar e interpretar exames de análises clínicas - hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
- Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;
- Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
- Orientar e executar análises radioquímicas e outras em fluidos biológicos;
- Supervisionar e executar provas bioquímicas de sangue, liquor e outros líquidos corporais, fazendo as dosagens específicas para auxílio diagnóstico;
- Promover o controle, da requisição e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação e a esterilização de vidros e utensílios, de uso nos laboratórios e farmácias;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: FISIOTERAPEUTA

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos de acorod com as patologias detectadas;
- Prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades;
- Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

- **Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;**
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalho técnico científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- **Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;**
- **Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;**
- **Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;**
- **Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;**



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

CARGA HORÁRIA: 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar projetos agropecuários;
- Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
- Realizar inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;
- Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde;
- Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
- Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
- Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;
- Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;
- Inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação;
- Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
- Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor;
- Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: NUTRICIONISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

- Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando a adequação as faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e a sua vocação agrícola, utilização dos produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos bem-elaborados e aos in natura;
- Dar orientações do programa nacional de alimentação escolar - PNAE do governo federal e da prefeitura municipal de Indianópolis;
- Calcular parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de identidade e qualidade (PIQ) na elaboração dos cardápios;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação de produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto a clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da concorrência de quaisquer outras inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliação e aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas a nutrição, para quem recebem o atendimento adequado no PNAE;
- Elaborar o plano de trabalho anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Elaborar o Manual de boas práticas de fabricação para o serviço de alimentação nas instituições educacionais da rede municipal de ensino;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da instituição educacional para o planejamento e atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Assessorar o CAE no que diz respeito a execução técnica do PNAE;
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e de fornecedores de gêneros alimentícios;
- Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PNAE;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- Comunicar aos responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais a saúde e a vida da coletividade;
- Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- **Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;**
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: PSICÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: PSICOPEDAGOGO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

- Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes;
- Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;
- Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;
- Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
- Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
- Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado;
- Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição;
- Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado;
- Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;
- Participar da análise dos programas da Instituição;
- Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação;
- Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Realizar pesquisas no contexto da Instituição;
- Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;
- Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
- Supervisionar estagiários;
- Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;
- Participar de estudos de casos, quando necessário;
- Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- Manter seu quadro horário atualizado;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;
- Desempenhar as funções no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Desenvolver projetos de conscientização esportiva;
- Desenvolver, orientar e coordenar programas e projetos de responsabilidade do Município na sua área de atuação;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS EM SAÚDE

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS EM EDUCAÇÃO

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

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Cumprir os plantões quando designado;
- Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGOS EM EXTINÇÃO



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2022

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO: AGENTE DE SAÚDE

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Encaminhar os casos suspeitos de dengue a UBS, responsável pelo território;
- Atuar junto aos domicílios, informando seus moradores sobre a doença - seus sintomas e riscos o sobre o agente transmissor e medidas de prevenção;
- Informar o responsável pelo imóvel não residencial, sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue;
- Vistoriar imóveis não residenciais, acompanhado pelo responsável, identificar locais e objetos que sejam ou possam se transformar em criadouros de mosquito transmissor da dengue;
- Orientar e acompanhar o responsável pelo imóvel não residencial na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros de mosquitos;
- Vistoriar e tratar com aplicação de larvicida, caso seja necessário, os pontos estratégicos;
- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e identificados pelo ACS, que necessitem de uso de larvicidas e remoção mecânica de difícil acesso, que não possam ser eliminados pelo ACS;
- Seguir, nos locais onde não existir ACS, a rotina de vistoria dos imóveis e, quando necessário, aplicar larvicida;
- Elaborar e executar estratégias para o encaminhamento das pendências (asas fechadas e recusas do morador em receber a visita);
- Orientar a população sobre a forma de evitar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros de *Aedes aegypti*;
- Promover reuniões com a comunidade, com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
- Notificar os casos suspeitos de dengue, informando a equipe da unidade básica de saúde;
- Encaminhar ao setor competente a ficha de notificação da dengue;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Atuar em consultório médicos, dentários e de enfermagem preparando os pacientes para atendimento de saúde;
- Prestar assistência ao enfermeiro;
- Auxiliar o atendimento médico em geral, conforme orientação superior;
- Orientar os pacientes sobre os cuidados médicos e prestar outras informações pertinentes;
- Organizar os materiais de atendimento de enfermagem;
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem o arquivo e o fichário dos pacientes;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: BIÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

- Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;
- Orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria ao Poder Público Municipal no âmbito de sua especialidade;
- Realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de acordo com o currículo efetivamente realizado;
- Atuar na vigilância sanitária do Município;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: CARPINTEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer a sequência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequada para assegurar a qualidade do trabalho;
- Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outros;
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: INSEMINADOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas inerentes à inseminação artificial em animais de grande e médio porte, identificando e recolhendo aqueles com manifestações de cio;
- Identificar os animais com manifestações de cio, verificando no registro do rebanho a data do último parto de cada um e também outras informações de interesse, para estabelecer a data da inseminação;
- Recolher os animais do campo, dispondo-os em bretes ou currais, para proceder à inseminação;
- Retirar as ampolas de sêmen do congelador, transferindo-as para caixas contendo água e gelo, usando linhas e óculos de proteção, para obter o descongelamento do sêmen;
- Efetuar o descongelamento dos sêmens para abastecer a pipeta, unindo-a ao bulbo e recolhendo o sêmen das ampolas por aspiração, para proceder à inseminação;
- Efetuar a inseminação artificial, observando a técnica recomendada, para obter a fecundação do animal;
- Registrar as inseminações efetuadas, anotando em formulário apropriado as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações;
- Prestar assistência aos criadores no que diz respeito à inseminação artificial;
- Orientar os produtores rurais sobre as vantagens da inseminação artificial;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- Obedecer as condições de higiene e limpeza do local de trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, para assegurar a produtividade e a eficiência dos serviços;
- Elaborar planos, projetos e arbitragens, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- Estudar e pesquisar nos diversos campos de sua atividade, aplicando na Administração Pública as novas experiências;
- Orientar e controlar as atividades e os diversos setores da Administração Pública, conforme os planos estabelecidos e a política adotada;
- Planejar a utilização eficaz da mão de obra, dos equipamentos e de outros recursos;
- Determinar os métodos gerais de organização dos serviços administrativos;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: OFICIAL DE OBRAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas qualidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins, colocando-os em camadas supostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com colher de pedreiro para nivelá-las;
- Controlar com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: PINTOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Executar as tarefas de pintura em geral, de acordo com a determinação da chefia superior;
- Preparar a tinta e demais produtos de pintura de acordo com as orientações técnicas do fabricante, para melhor qualidade e rendimento do produto;
- Montar e usar adequadamente os andaimes e demais equipamentos visando os serviços de pintura;
- Controlar os materiais de pintura sob sua guarda, mantendo-os em local adequado de acordo com as recomendações técnicas do fabricante;
- Preparar as paredes e superfícies a serem pintadas, obedecendo as exigências técnicas;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: RECEPCIONISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES

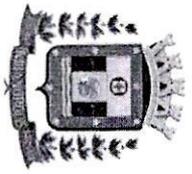
- Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;
- Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Receber a correspondência endereçada à Prefeitura, encaminhando à Secretaria Geral, para possibilitar a sua correta distribuição;
- Protocolar documentos e encaminhá-los aos setores competentes;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Tribuna de Cianorte.

Edição nº 8894

Página nº C-1 a C-7.

Data de: 22/12/2022



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2022

ANEXO VI

TABELAS DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGOS: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS; COVEIRO; GARI; VIGIA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	1.444,68	1.488,00	1.532,64	1.578,62	1.625,98	1.674,76	1.725,00	1.776,75	1.830,05	1.884,95	1.941,50	1.999,75	2.059,74	2.121,53	2.185,18	2.250,73	2.318,26	2.387,80
B	1.488,00	1.532,64	1.578,62	1.625,98	1.674,76	1.725,00	1.776,75	1.830,05	1.884,95	1.941,50	1.999,75	2.059,74	2.121,53	2.185,18	2.250,73	2.318,26	2.387,80	2.459,44
C	1.582,40	1.609,27	1.657,55	1.707,28	1.758,49	1.811,25	1.865,59	1.921,55	1.979,20	2.038,58	2.099,73	2.162,73	2.227,61	2.294,44	2.363,27	2.434,17	2.507,19	2.582,41
D	1.608,27	1.657,55	1.707,28	1.758,49	1.811,25	1.865,59	1.921,55	1.979,20	2.038,58	2.099,73	2.162,73	2.227,61	2.294,44	2.363,27	2.434,17	2.507,19	2.582,41	2.659,88

CARGOS: AGENTE DE MANUTENÇÃO; ELETRICISTA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.076,35	2.138,64	2.202,80	2.269,88	2.339,95	2.407,06	2.479,27
B	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.076,35	2.138,64	2.202,80	2.269,88	2.339,95	2.407,06	2.479,27	2.553,65



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

C	1.622,25	1.670,92	1.721,05	1.772,68	1.825,86	1.880,63	1.937,05	1.995,18	2.055,02	2.116,67	2.180,17	2.245,57	2.312,94	2.382,33	2.453,80	2.527,41	2.603,24	2.681,33
D	1.670,92	1.721,05	1.772,68	1.825,86	1.880,63	1.937,05	1.995,18	2.055,02	2.116,67	2.180,17	2.245,57	2.312,94	2.382,33	2.453,80	2.527,41	2.603,24	2.681,33	2.761,77

CARGO: MECÂNICO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

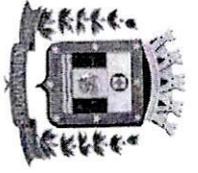
QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS		CLASSES																	
A	2.367,00	2.438,01	2.511,15	2.586,48	2.664,08	2.744,00	2.826,32	2.911,11	2.998,44	3.088,40	3.181,05	3.276,48	3.374,78	3.476,02	3.580,30	3.687,71	3.798,34	3.912,29	4.029,68
B	2.438,01	2.511,15	2.586,48	2.664,08	2.744,00	2.826,32	2.911,11	2.998,44	3.088,40	3.181,05	3.276,48	3.374,78	3.476,02	3.580,30	3.687,71	3.798,34	3.912,29	4.029,68	4.148,82
C	2.586,48	2.664,08	2.744,00	2.826,32	2.911,11	2.998,44	3.088,40	3.181,05	3.276,48	3.374,78	3.476,02	3.580,30	3.687,71	3.798,34	3.912,29	4.029,68	4.148,82	4.270,41	4.395,60
D	2.664,08	2.744,00	2.826,32	2.911,11	2.998,44	3.088,40	3.181,05	3.276,48	3.374,78	3.476,02	3.580,30	3.687,71	3.798,34	3.912,29	4.029,68	4.148,82	4.270,41	4.395,60	4.520,49

CARGOS: MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS		CLASSES																	
A	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.746,36	1.800,81	1.854,84	1.910,48	1.967,80	2.026,83	2.087,64	2.150,27	2.214,77	2.281,22	2.349,65	2.420,14	2.492,75	2.567,53	2.644,56	2.723,89
B	1.648,00	1.697,44	1.746,36	1.800,81	1.854,84	1.910,48	1.967,80	2.026,83	2.087,64	2.150,27	2.214,77	2.281,22	2.349,65	2.420,14	2.492,75	2.567,53	2.644,56	2.723,89	2.804,32



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

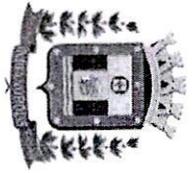
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

C	1.730,40	1.782,31	1.835,78	1.890,85	1.947,58	2.006,01	2.066,19	2.128,17	2.192,02	2.257,78	2.325,51	2.395,28	2.467,14	2.541,15	2.617,39	2.695,91	2.776,78	2.860,09
D	1.782,31	1.835,78	1.890,85	1.947,58	2.006,01	2.066,19	2.128,17	2.192,02	2.257,78	2.325,51	2.395,28	2.467,14	2.541,15	2.617,39	2.695,91	2.776,78	2.860,09	2.945,89



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2022

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

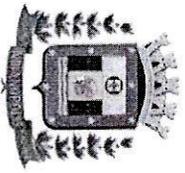
QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	2.000,00	2.080,00	2.121,80	2.185,45	2.251,02	2.318,55	2.388,10	2.459,75	2.533,54	2.609,55	2.687,83	2.768,47	2.851,52	2.937,07	3.025,18	3.115,93	3.209,41	3.305,70
D	2.080,00	2.121,80	2.185,45	2.251,02	2.318,55	2.388,10	2.459,75	2.533,54	2.609,55	2.687,83	2.768,47	2.851,52	2.937,07	3.025,18	3.115,93	3.209,41	3.305,70	3.404,87
E	2.140,00	2.204,20	2.270,33	2.338,44	2.408,59	2.480,85	2.555,27	2.631,93	2.710,89	2.792,21	2.875,98	2.962,26	3.051,13	3.142,66	3.236,94	3.334,05	3.434,07	3.537,09
F	2.225,60	2.282,37	2.361,14	2.431,97	2.504,93	2.580,08	2.657,48	2.737,21	2.819,32	2.903,80	2.991,02	3.080,75	3.173,17	3.268,37	3.366,42	3.467,41	3.571,43	3.678,58

CARGOS: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	2.424,00	2.496,72	2.571,62	2.648,77	2.728,23	2.810,08	2.894,38	2.981,21	3.070,65	3.162,77	3.257,65	3.355,38	3.456,04	3.559,73	3.666,52	3.776,51	3.889,81	4.008,50
D	2.496,72	2.571,62	2.648,77	2.728,23	2.810,08	2.894,38	2.981,21	3.070,65	3.162,77	3.257,65	3.355,38	3.456,04	3.559,73	3.666,52	3.776,51	3.889,81	4.008,50	4.126,70



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

E	2.583,68	2.671,48	2.751,64	2.834,18	2.919,21	3.006,79	3.086,98	3.189,90	3.285,60	3.384,16	3.485,69	3.590,26	3.697,97	3.808,91	3.923,17	4.040,87	4.162,09	4.286,96
F	2.697,43	2.778,35	2.861,70	2.947,55	3.035,98	3.127,06	3.220,87	3.317,50	3.417,02	3.519,53	3.625,12	3.733,87	3.845,89	3.961,26	4.080,10	4.202,50	4.328,58	4.458,44

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

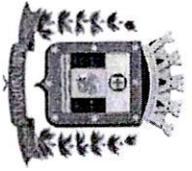
QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	1.324,47	1.364,20	1.405,13	1.447,28	1.490,70	1.535,42	1.581,49	1.628,93	1.677,80	1.728,13	1.779,98	1.833,38	1.888,38	1.945,03	2.003,38	2.063,48	2.125,39	2.189,15
D	1.364,20	1.405,13	1.447,28	1.490,70	1.535,42	1.581,49	1.628,93	1.677,80	1.728,13	1.779,98	1.833,38	1.888,38	1.945,03	2.003,38	2.063,48	2.125,39	2.189,15	2.254,82
E	1.417,18	1.459,70	1.503,49	1.548,59	1.595,05	1.642,90	1.692,19	1.742,96	1.795,24	1.849,10	1.904,58	1.961,71	2.020,56	2.081,18	2.143,62	2.207,92	2.274,16	2.342,39
F	1.473,87	1.518,09	1.563,63	1.610,54	1.658,85	1.708,62	1.759,88	1.812,67	1.867,05	1.923,07	1.980,76	2.040,18	2.101,39	2.164,43	2.228,36	2.296,24	2.365,13	2.436,08

CARGOS: FISCAL DE HIGIENE PÚBLICA; FISCAL DE TRIBUTOS
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.076,35	2.138,64	2.202,80	2.268,88	2.336,95	2.407,08	2.479,27
D	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.076,35	2.138,64	2.202,80	2.268,88	2.336,95	2.407,08	2.479,27	2.553,65
E	1.605,00	1.653,15	1.702,74	1.753,83	1.806,44	1.860,63	1.916,45	1.973,95	2.033,17	2.094,16	2.156,99	2.221,70	2.288,35	2.357,00	2.427,71	2.500,54	2.575,55	2.652,82



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

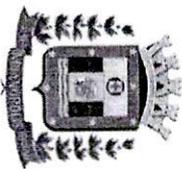
Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

F	1.669,20	1.719,28	1.770,85	1.823,98	1.878,70	1.935,06	1.993,11	2.052,91	2.114,49	2.177,93	2.243,27	2.310,56	2.379,88	2.451,28	2.524,81	2.600,56	2.678,58	2.758,93
---	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	2.800,00	2.884,00	2.970,52	3.059,64	3.151,42	3.245,97	3.343,35	3.443,65	3.546,96	3.653,36	3.762,97	3.875,85	3.992,13	4.111,89	4.235,25	4.362,31	4.493,18	4.627,97
D	2.884,00	2.970,52	3.059,64	3.151,42	3.245,97	3.343,35	3.443,65	3.546,96	3.653,36	3.762,97	3.875,85	3.992,13	4.111,89	4.235,25	4.362,31	4.493,18	4.627,97	4.766,81
E	2.996,00	3.085,88	3.178,46	3.273,81	3.372,02	3.473,19	3.577,38	3.684,70	3.795,24	3.909,10	4.026,37	4.147,16	4.271,58	4.399,73	4.531,72	4.667,67	4.807,70	4.951,93
F	3.115,84	3.208,32	3.305,59	3.404,76	3.506,91	3.612,11	3.720,48	3.832,09	3.947,05	4.065,48	4.187,43	4.313,05	4.442,44	4.575,72	4.712,99	4.854,38	5.000,01	5.150,01



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2022

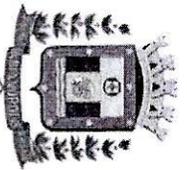
ANEXO VIII

TABELAS DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGOS: TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
D	1.872,00	1.928,16	1.886,00	2.045,58	2.106,95	2.170,16	2.235,27	2.302,32	2.371,38	2.442,54	2.515,81	2.591,29	2.669,02	2.749,10	2.831,57	2.916,52	3.004,01	3.094,13
E	2.003,04	2.063,13	2.125,03	2.186,78	2.254,44	2.322,07	2.391,73	2.463,49	2.537,39	2.613,51	2.691,92	2.772,68	2.855,86	2.941,53	3.029,78	3.120,87	3.214,29	3.310,72
F	2.083,16	2.145,66	2.210,03	2.276,33	2.344,62	2.414,96	2.487,40	2.562,03	2.638,88	2.718,05	2.799,59	2.883,58	2.970,09	3.059,19	3.150,97	3.245,50	3.342,86	3.443,15
G	2.291,48	2.360,22	2.431,03	2.503,96	2.579,08	2.656,45	2.736,14	2.818,23	2.902,78	2.989,86	3.079,55	3.171,94	3.267,10	3.365,11	3.466,07	3.570,05	3.677,15	3.787,46



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2022

ANEXO IX

TABELAS DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ASSESSOR JURIDICO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

QUADRO PERMANENTE

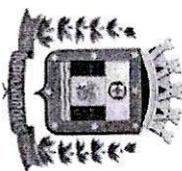
CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	5.400,00	5.592,00	5.728,88	5.900,73	6.077,75	6.260,08	6.447,88	6.641,32	6.840,58	7.045,78	7.257,15	7.474,88	7.699,11	7.930,08	8.167,98	8.413,02	8.665,41	8.925,38
F	5.616,00	5.784,48	5.958,01	6.136,75	6.320,88	6.510,48	6.705,80	6.906,97	7.114,18	7.327,61	7.547,43	7.773,86	8.007,07	8.247,29	8.494,70	8.749,55	9.012,03	9.282,39
G	6.177,60	6.382,93	6.555,82	6.750,43	6.952,94	7.161,53	7.376,38	7.597,67	7.825,80	8.060,37	8.302,18	8.551,24	8.807,78	9.072,01	9.344,17	9.624,50	9.913,23	10.210,63
H	7.104,24	7.317,37	7.536,89	7.762,99	7.995,88	8.235,76	8.482,83	8.737,32	8.999,44	9.269,42	9.547,50	9.833,93	10.128,95	10.432,82	10.745,80	11.068,17	11.400,22	11.742,23

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL; FISIOTERAPEUTA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	2.500,00	2.575,00	2.652,25	2.731,82	2.813,77	2.898,19	2.985,13	3.074,68	3.166,93	3.261,93	3.359,79	3.460,58	3.564,40	3.671,33	3.781,47	3.894,92	4.011,77	4.132,12
F	2.600,00	2.678,00	2.758,34	2.841,09	2.926,32	3.014,11	3.104,54	3.197,67	3.293,60	3.392,41	3.494,18	3.599,01	3.706,98	3.818,19	3.932,73	4.050,72	4.172,24	4.297,40



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

G	2.860,00	2.945,80	3.034,17	3.125,20	3.218,96	3.315,52	3.414,99	3.517,44	3.622,96	3.731,65	3.843,60	3.958,91	4.077,68	4.200,01	4.326,01	4.455,79	4.589,46	4.727,14
H	3.289,00	3.387,67	3.489,30	3.593,98	3.701,80	3.812,85	3.927,24	4.045,06	4.166,41	4.291,40	4.420,14	4.552,75	4.689,33	4.830,01	4.974,91	5.124,15	5.277,88	5.436,22

CARGO: CONTADOR
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	7.000,00	7.210,00	7.426,30	7.649,09	7.876,56	8.114,92	8.359,37	8.609,12	8.867,39	9.133,41	9.407,41	9.689,64	9.980,33	10.279,74	10.588,13	10.905,77	11.232,95	11.569,93
F	7.280,00	7.498,40	7.723,35	7.955,05	8.193,70	8.439,52	8.692,70	8.953,48	9.222,09	9.498,75	9.783,71	10.077,22	10.379,54	10.690,93	11.011,65	11.342,00	11.682,26	12.032,73
G	8.008,00	8.248,24	8.495,69	8.750,56	9.013,07	9.283,47	9.561,97	9.848,83	10.144,29	10.448,62	10.762,08	11.084,94	11.417,49	11.760,02	12.112,82	12.476,20	12.850,49	13.236,00
H	9.209,20	9.485,48	9.770,04	10.063,14	10.365,04	10.675,99	10.996,27	11.326,15	11.665,94	12.015,92	12.376,39	12.747,69	13.130,12	13.524,02	13.929,74	14.347,63	14.778,06	15.221,40

CARGO: DENTISTA
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	4.445,20	4.578,56	4.715,91	4.857,39	5.003,11	5.153,21	5.307,80	5.467,04	5.631,05	5.799,98	5.973,98	6.153,20	6.337,79	6.527,93	6.723,76	6.925,48	7.133,24	7.347,24
F	4.623,01	4.761,70	4.904,55	5.051,69	5.203,24	5.359,33	5.520,11	5.685,72	5.856,29	6.031,98	6.212,94	6.399,32	6.591,30	6.789,04	6.992,71	7.202,50	7.418,57	7.641,13



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

G	5.085,31	5.237,87	5.385,00	5.556,85	5.723,56	5.895,27	6.072,12	6.254,29	6.441,92	6.635,17	6.834,23	7.039,26	7.250,43	7.467,95	7.691,99	7.922,75	8.160,43	8.405,24
H	5.848,11	6.023,55	6.204,25	6.390,38	6.582,09	6.779,56	6.982,94	7.192,43	7.408,20	7.630,45	7.859,38	8.095,15	8.338,00	8.588,14	8.845,78	9.111,18	9.384,49	9.666,03

CARGO: DENTISTA
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

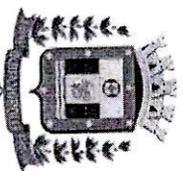
QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES																	
E	8.890,40	9.157,11	9.431,83	9.714,78	10.006,22	10.306,41	10.615,60	10.934,07	11.262,09	11.599,98	11.947,95	12.306,39	12.675,58	13.055,85	13.447,53	13.850,95	14.266,48	14.694,48
F	9.246,02	9.523,40	9.809,10	10.103,37	10.406,47	10.718,67	11.040,23	11.371,43	11.712,58	12.063,95	12.425,87	12.798,65	13.182,61	13.578,09	13.985,43	14.404,99	14.837,14	15.282,26
G	10.170,62	10.475,74	10.790,01	11.113,71	11.447,12	11.790,53	12.144,25	12.508,58	12.883,83	13.270,35	13.668,46	14.078,51	14.500,87	14.935,89	15.383,97	15.845,49	16.320,86	16.810,48
H	11.696,21	12.047,10	12.408,51	12.780,78	13.164,19	13.559,11	13.965,89	14.384,86	14.816,41	15.260,90	15.718,73	16.190,29	16.676,00	17.176,28	17.691,57	18.222,31	18.769,98	19.332,05

CARGO: ENFERMEIRO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES																	
E	3.544,16	3.650,48	3.760,00	3.872,80	3.988,98	4.108,85	4.231,91	4.358,87	4.489,64	4.624,32	4.763,05	4.905,95	5.053,12	5.204,72	5.360,86	5.521,69	5.687,34	5.857,98



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

E	3.789,00	3.882,07	3.998,53	4.118,49	4.242,04	4.369,30	4.500,38	4.635,39	4.774,46	4.917,69	5.065,22	5.217,18	5.373,69	5.534,90	5.700,95	5.871,98	6.048,14	6.228,58
F	3.919,76	4.037,35	4.158,47	4.283,23	4.411,72	4.544,08	4.680,40	4.820,81	4.965,43	5.114,40	5.267,83	5.425,86	5.588,64	5.758,30	5.926,99	6.106,86	6.290,06	6.478,77
G	4.311,74	4.441,09	4.574,32	4.711,55	4.852,90	4.998,48	5.148,44	5.302,89	5.461,98	5.625,84	5.794,61	5.968,45	6.147,50	6.331,93	6.521,89	6.717,54	6.918,07	7.126,64
H	4.958,50	5.107,25	5.260,47	5.418,28	5.580,83	5.748,26	5.920,70	6.098,33	6.281,27	6.469,71	6.663,80	6.863,72	7.069,63	7.281,72	7.500,17	7.725,18	7.956,93	8.195,64

CARGO: FARMACÊUTICO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

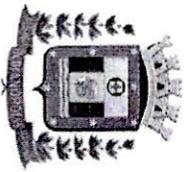
QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	3.344,16	3.444,48	3.547,82	3.654,25	3.763,88	3.876,60	3.993,10	4.112,89	4.236,28	4.363,37	4.494,27	4.629,10	4.767,97	4.911,01	5.058,34	5.210,09	5.366,40	5.527,39
F	3.477,93	3.582,26	3.689,73	3.800,42	3.914,44	4.031,87	4.152,83	4.277,41	4.405,73	4.537,91	4.674,04	4.814,26	4.958,68	5.107,45	5.260,68	5.418,50	5.581,05	5.748,48
G	3.825,72	3.940,49	4.058,71	4.180,47	4.305,88	4.435,06	4.568,11	4.705,15	4.846,31	4.991,70	5.141,45	5.295,69	5.454,56	5.618,20	5.786,74	5.960,35	6.139,16	6.323,33
H	4.389,58	4.531,56	4.667,51	4.807,54	4.951,76	5.100,32	5.253,32	5.410,92	5.573,25	5.740,45	5.912,66	6.090,04	6.272,74	6.460,93	6.654,75	6.854,40	7.060,03	7.271,83

CARGO: FARMACÊUTICO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
CLASSES																		



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

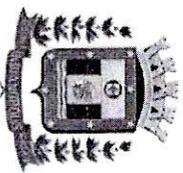
Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

E	6.688,32	6.888,97	7.085,64	7.308,51	7.527,76	7.753,60	7.986,20	8.225,79	8.472,56	8.726,74	8.988,54	9.256,20	9.535,95	9.822,02	10.116,68	10.420,18	10.732,79	11.054,77
F	6.955,85	7.164,53	7.379,46	7.600,85	7.828,87	8.063,74	8.305,65	8.554,82	8.811,47	9.075,81	9.348,08	9.626,53	9.917,38	10.214,90	10.521,35	10.836,99	11.162,10	11.496,96
G	7.651,44	7.880,98	8.117,41	8.360,93	8.611,76	8.870,11	9.136,22	9.410,30	9.692,61	9.983,39	10.282,88	10.591,38	10.909,12	11.236,39	11.573,48	11.920,69	12.278,31	12.646,66
H	8.799,15	9.083,13	9.335,02	9.615,07	9.903,53	10.200,63	10.508,65	10.821,85	11.146,50	11.480,90	11.825,33	12.180,09	12.545,49	12.921,85	13.309,51	13.708,79	14.120,06	14.543,66



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: FARMACÊUTICO BIOCÍMICO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

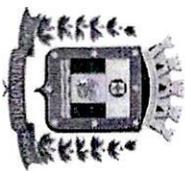
QUADRO PERMANENTE

CLASSES																			
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
E	3.674,45	3.784,68	3.898,22	4.015,17	4.135,63	4.259,69	4.387,49	4.519,11	4.654,68	4.794,32	4.938,15	5.086,30	5.238,89	5.396,05	5.557,84	5.724,67	5.896,41	6.073,31	
F	3.821,43	3.936,07	4.054,15	4.175,78	4.301,05	4.430,08	4.562,98	4.699,87	4.840,87	4.986,10	5.135,68	5.289,75	5.448,44	5.611,90	5.780,25	5.953,66	6.132,27	6.318,24	
G	4.203,57	4.329,69	4.459,57	4.593,36	4.731,16	4.873,09	5.019,28	5.169,86	5.324,96	5.484,71	5.648,25	5.818,73	5.993,29	6.173,09	6.358,28	6.548,03	6.745,50	6.947,86	
H	4.834,11	4.979,13	5.128,50	5.282,36	5.440,83	5.604,05	5.772,18	5.945,34	6.123,70	6.307,41	6.496,63	6.691,53	6.892,28	7.099,05	7.312,02	7.531,38	7.757,32	7.990,04	

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES																			
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
E	6.500,00	6.695,00	6.895,85	7.102,73	7.315,81	7.535,28	7.761,34	7.994,18	8.234,01	8.481,03	8.735,46	8.997,52	9.267,45	9.545,47	9.831,83	10.126,79	10.430,59	10.743,51	
F	6.760,00	6.962,80	7.171,68	7.386,83	7.608,44	7.836,69	8.071,79	8.313,95	8.563,37	8.820,27	9.084,87	9.357,42	9.638,14	9.927,29	10.225,11	10.531,86	10.847,82	11.173,25	
G	7.438,00	7.659,08	7.888,85	8.125,52	8.369,28	8.620,36	8.878,97	9.145,34	9.419,70	9.702,29	9.993,36	10.293,16	10.601,96	10.920,02	11.247,62	11.585,05	11.932,80	12.290,57	
H	8.551,40	8.807,94	9.072,18	9.344,35	9.624,68	9.913,42	10.210,82	10.517,14	10.832,66	11.157,64	11.492,37	11.837,14	12.182,25	12.538,02	12.894,76	13.262,80	13.722,48	14.134,16	



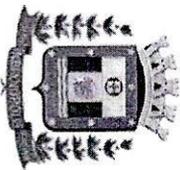
MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

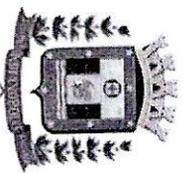
QUADRO PERMANENTE

CLASSES	
NÍVEIS	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
E	13.000,00 13.390,00 13.791,70 14.205,45 14.631,61 15.070,56 15.522,68 15.988,36 16.466,01 16.962,05 17.470,91 17.995,04 18.534,89 19.090,94 19.663,67 20.253,58 20.861,18 21.487,02
F	13.520,00 13.925,60 14.343,37 14.773,67 15.216,88 15.673,39 16.143,59 16.627,89 17.126,73 17.640,53 18.169,75 18.714,84 19.276,29 19.854,58 20.450,21 21.063,72 21.695,63 22.346,50
G	14.872,00 15.318,18 15.777,70 16.251,04 16.739,57 17.240,72 17.757,95 18.290,68 18.839,40 19.404,59 19.986,72 20.586,33 21.203,92 21.840,03 22.495,23 23.170,09 23.865,19 24.581,15
H	17.102,80 17.615,88 18.144,36 18.688,69 19.249,35 19.826,83 20.421,64 21.034,29 21.665,32 22.315,27 22.984,73 23.674,28 24.394,50 25.116,04 25.869,52 26.645,61 27.444,97 28.269,32

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

CLASSES	
NÍVEIS	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
E	4.500,00 4.635,00 4.774,05 4.917,27 5.064,79 5.216,73 5.373,24 5.534,43 5.700,47 5.871,48 6.047,62 6.229,05 6.415,92 6.608,40 6.806,65 7.010,85 7.221,18 7.437,81
F	4.680,00 4.820,40 4.965,01 5.113,96 5.267,38 5.425,40 5.588,16 5.755,81 5.928,48 6.106,34 6.289,53 6.478,21 6.672,56 6.872,74 7.078,92 7.291,29 7.510,03 7.735,33
G	5.148,00 5.302,44 5.461,51 5.625,36 5.794,12 5.967,94 6.146,98 6.331,39 6.521,33 6.716,97 6.918,48 7.126,04 7.339,82 7.560,01 7.786,81 8.020,42 8.261,03 8.508,86
H	5.920,20 6.097,81 6.280,74 6.469,16 6.663,24 6.863,13 7.069,03 7.281,10 7.499,53 7.724,52 7.956,25 8.194,94 8.440,79 8.694,01 8.954,83 9.223,48 9.500,18 9.785,19



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 047/2022

ANEXO X

TABELAS DE VENCIMENTOS - CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO EM EXTINÇÃO: AGENTE DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

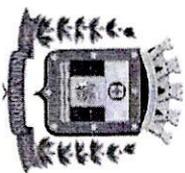
QUADRO SUPLEMENTAR

NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	2.424,00	2.496,72	2.571,62	2.648,77	2.728,23	2.810,08	2.894,38	2.981,21	3.070,65	3.162,77	3.257,65	3.355,38	3.456,04	3.559,73	3.666,52	3.776,51	3.889,81	4.006,50
D	2.466,72	2.571,62	2.648,77	2.728,23	2.810,08	2.894,38	2.981,21	3.070,65	3.162,77	3.257,65	3.355,38	3.456,04	3.559,73	3.666,52	3.776,51	3.889,81	4.006,50	4.126,70
E	2.593,88	2.671,49	2.751,64	2.834,18	2.919,21	3.006,79	3.096,99	3.189,90	3.285,60	3.384,16	3.485,69	3.590,26	3.697,97	3.806,91	3.923,17	4.040,87	4.162,09	4.286,96
F	2.697,43	2.778,35	2.861,70	2.947,55	3.035,98	3.127,06	3.220,87	3.317,50	3.417,02	3.519,53	3.625,12	3.733,87	3.845,89	3.961,26	4.080,10	4.202,50	4.328,58	4.458,44

CARGO EM EXTINÇÃO: BIÓLOGO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO SUPLEMENTAR

NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	3.644,16	3.753,48	3.866,09	3.982,07	4.101,53	4.224,59	4.351,32	4.481,86	4.616,31	4.754,80	4.897,45	5.044,37	5.195,70	5.351,57	5.512,12	5.677,48	5.847,81	6.023,24
F	3.789,93	3.903,62	4.020,73	4.141,35	4.265,60	4.393,56	4.525,37	4.661,13	4.800,97	4.944,99	5.093,34	5.246,14	5.403,53	5.565,63	5.732,60	5.904,58	6.081,72	6.264,17



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

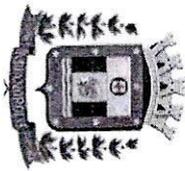
Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

G	4.168,92	4.283,99	4.422,81	4.555,49	4.692,16	4.832,92	4.977,91	5.127,24	5.281,06	5.439,49	5.602,68	5.770,76	5.943,88	6.122,20	6.305,86	6.485,04	6.669,89	6.860,59
H	4.794,26	4.938,08	5.086,23	5.238,81	5.395,98	5.557,86	5.724,59	5.896,33	6.073,22	6.255,42	6.443,08	6.636,37	6.835,46	7.040,53	7.251,74	7.469,30	7.693,37	7.924,18



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGOS EM EXTINÇÃO: CARPINTEIRO; OFICIAL DE OBRAS; PINTOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO SUPLEMENTAR

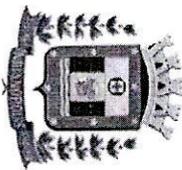
CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,28	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,18	2.015,87	2.076,35	2.138,64	2.202,80	2.268,88	2.336,95	2.407,06	2.479,27
B	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,28	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,18	2.015,87	2.076,35	2.138,64	2.202,80	2.268,88	2.336,95	2.407,06	2.479,27	2.553,65
C	1.622,25	1.670,92	1.721,05	1.772,68	1.825,86	1.880,63	1.937,05	1.995,18	2.055,02	2.116,67	2.180,17	2.245,57	2.312,94	2.382,33	2.453,80	2.527,41	2.603,24	2.681,33
D	1.670,92	1.721,05	1.772,68	1.825,86	1.880,63	1.937,05	1.995,18	2.055,02	2.116,67	2.180,17	2.245,57	2.312,94	2.382,33	2.453,80	2.527,41	2.603,24	2.681,33	2.761,77

CARGO EM EXTINÇÃO: INSEMINADOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO SUPLEMENTAR

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
B	1.672,08	1.722,25	1.773,92	1.827,14	1.881,95	1.938,41	1.996,56	2.056,46	2.118,15	2.181,70	2.247,15	2.314,56	2.384,00	2.455,52	2.529,18	2.605,06	2.683,21	2.763,71
C	1.755,68	1.808,37	1.862,62	1.918,49	1.976,05	2.035,33	2.096,38	2.159,28	2.224,06	2.290,78	2.359,51	2.430,29	2.503,20	2.578,30	2.655,65	2.735,31	2.817,37	2.901,90
D	1.808,37	1.862,62	1.918,49	1.976,05	2.035,33	2.096,38	2.159,28	2.224,06	2.290,78	2.359,51	2.430,29	2.503,20	2.578,30	2.655,65	2.735,31	2.817,37	2.901,90	2.988,95
E	1.878,59	1.934,95	1.993,00	2.052,79	2.114,37	2.177,80	2.243,14	2.310,43	2.379,75	2.451,14	2.524,67	2.600,41	2.678,42	2.758,78	2.841,54	2.926,79	3.014,59	3.105,03



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praca Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

CARGO EM EXTINÇÃO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO SUPLEMENTAR

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	2.500,00	2.575,00	2.652,25	2.731,82	2.813,77	2.898,19	2.985,13	3.074,68	3.166,93	3.261,93	3.359,79	3.460,58	3.564,40	3.671,33	3.781,47	3.894,92	4.011,77	4.132,12
D	2.575,00	2.652,25	2.731,82	2.813,77	2.898,19	2.985,13	3.074,68	3.166,93	3.261,93	3.359,79	3.460,58	3.564,40	3.671,33	3.781,47	3.894,92	4.011,77	4.132,12	4.256,08
E	2.675,00	2.755,25	2.837,91	2.923,04	3.010,74	3.101,06	3.194,09	3.289,91	3.388,61	3.490,27	3.594,98	3.702,83	3.813,91	3.928,33	4.046,18	4.167,56	4.292,59	4.421,37
F	2.782,00	2.865,46	2.951,42	3.039,97	3.131,17	3.225,10	3.321,85	3.421,51	3.524,15	3.629,88	3.738,78	3.850,94	3.966,47	4.085,46	4.208,02	4.334,27	4.464,29	4.598,22

CARGO EM EXTINÇÃO: RECEPCIONISTA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO SUPLEMENTAR

CLASSES																		
NÍVEIS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.076,35	2.138,64	2.202,80	2.268,86	2.336,95	2.407,06	2.479,27
D	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.076,35	2.138,64	2.202,80	2.268,86	2.336,95	2.407,06	2.479,27	2.553,65
E	1.605,00	1.653,15	1.702,74	1.753,83	1.806,44	1.860,63	1.916,45	1.973,95	2.033,17	2.094,16	2.156,99	2.221,70	2.288,35	2.357,00	2.427,71	2.500,54	2.575,55	2.652,82
F	1.669,20	1.719,26	1.770,85	1.823,98	1.878,70	1.935,06	1.993,11	2.052,91	2.114,49	2.177,93	2.243,27	2.310,56	2.379,88	2.451,28	2.524,81	2.600,56	2.678,58	2.758,93

Tribuna de Cianorte

Edição nº 9859

Página nº C-1 a C-7

Data de: 22/12/2022