



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

O Município de Indianópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Processos Seletivos, nomeada através da Portaria n.º. 092/2023, TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação temporária de pessoal em regime CLT, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será executado pelo IPPEC, endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) e correio eletrônico [ippec@ippec.org.br](mailto:ippec@ippec.org.br).

1.2 O Processo Seletivo destina-se ao provimento de ocupação temporária de vagas e cargos apresentados na Tabela 2.1.1 deste Edital e tem prazo de validade de 1 (um) ano a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

1.3 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.4 As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo II deste Edital.

1.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova escrita e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) e [www.indianopolis.pr.gov.br](http://www.indianopolis.pr.gov.br).

1.6 O candidato aprovado no resultado final homologado do Processo Seletivo Simplificado que recusar a convocação será desclassificado não havendo reposicionamento de final da lista.

1.7 A admissão temporária e o contratado terão o seu contrato inicial fixado em até 01 ano, podendo ser prorrogado e rescindido de acordo com o interesse e conveniência da Administração Pública, sendo os prazos vinculados a situação e a necessidade da administração.

1.8 É de inteira responsabilidade do candidato, ler e tomar ciência de todos itens constantes no presente edital.

## 2. DO CRONOGRAMA

2.1 Os candidatos interessados, deverão se ater aos prazos estabelecidos e acompanhar cada etapa conforme cronograma estabelecido neste edital.

Tabela 2.1

DATAS	ETAPA OU ATIVIDADE
30/03/2023	Publicação do Edital
30/03 a 05/04/2023	Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição
11/04/2023	Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos
12/04/2023	Prazo para recurso Edital de Isenção
30/03 a 14/04/2023	Período de Inscrição
14/04/2023	Último dia para pagamento do boleto bancário
19/04/2023	Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas, prática e títulos.
20/04/2023	Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições
<b>30/04/2023</b>	<b>Data provável da prova escrita, prática e títulos</b>
30/04/2023 às 20 horas	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site <a href="http://www.ippec.org.br">www.ippec.org.br</a>
02/05/2023	Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita
05/05/2023	Publicação do resultado da prova escrita, prática e títulos
08/05/2023	Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita, prática e títulos
09/05/2023	Edital de Homologação final



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

## 3. DOS CARGOS

3.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, Cadastro de Reserva, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), as vagas para negros o vencimento base inicial, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para a contratação serão os estabelecidos a seguir:

Tabela 3.1

CARGOS						
Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD e Negros	Vencimento base (R\$)	Taxa de Inscrição R\$	Requisitos básicos
Agente de Serviços Gerais	40	2+CR	*	1.444,66	40,00	Ensino fundamental incompleto
Motorista	40	2+CR	*	1.600,00	40,00	Ensino fundamental completo + carteira nacional de habilitação categoria "D"
Operador de Máquinas	40	2+CR	*	1.600,00	40,00	Ensino fundamental incompleto
Assistente Administrativo	40	2+CR	*	1.324,47	50,00	Ensino médio completo
Professor de Educação Infantil	40	2+CR	*	3.845,64	65,00	Ensino médio na modalidade normal (magistério) ou graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental ou curso normal superior (normalista)
Professor(a)	20	2+CR	*	1.922,82	65,00	Ensino médio na modalidade normal (magistério) ou graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental ou curso normal superior (normalista)
Técnico(a) em enfermagem	40	2+CR	*	1.872,00	65,00	Ensino médio/técnico em enfermagem **
Assistente Social	20	1+CR	*	2.500,00	90,00	Ensino superior em serviço social **
Educador Social	40	1+CR	*	3.644,16	90,00	Ensino superior em pedagogia ou ciências sociais ou psicologia ou serviço social **
Enfermeiro(a)	40	1+CR	*	3.544,16	90,00	Ensino superior em enfermagem **
Fisioterapeuta	20	1+CR	*	2.500,00	90,00	Ensino superior em fisioterapia **
Médico Veterinário	40	1+CR	*	4.500,00	90,00	Ensino superior em medicina veterinária **
Nutricionista	40	1+CR	*	3.644,16	90,00	Ensino superior em nutrição **

\* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

\*\* Possuir registro no conselho de classe.

3.2 A sigla "CR\*" significa: Cadastro Reserva. Não há vaga para convocação imediata, mas poderá haver vacância de vagas ou criação de novas vagas no cargo durante a vigência do Processo Seletivo.

3.3 A sigla "CR" significa: CR: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela acima, passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando de surgimento de novas vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Processo Seletivo.

3.4 Quando o requisito do cargo for o ensino fundamental incompleto o candidato deverá ter, no mínimo, a 1º parte completa, ou seja, a 4ª série do ensino fundamental de 8 anos ou o 5º ano do ensino fundamental de 9 anos).

3.5 Em hipótese alguma será realizada a readaptação ou readequação da função de servidor aprovado em Processo Seletivo Simplificado, devendo o(a) mesmo(a) ficar atento às atribuições do ANEXO I do referido edital.

3.6. Quando da contratação, o Município irá determinar em qual local o servidor irá atuar, podendo ser na zona urbana ou rural, conforme necessidade do município.

3.7. O deslocamento ao local de trabalho (cidade ou interior) é de responsabilidade do candidato, não cabendo ao município a obrigatoriedade de condução.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

3.8 Os candidatos aprovados e convocados serão contratados no regime da CLT, com direitos, vantagens e obrigações especificadas na Consolidação das Leis do Trabalho.

3.9 Os contratos vigorarão por prazo determinado e poderão ser rescindidos nos seguintes casos:

- a) Prática de falta grave, dentre as enumeradas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, apuradas em procedimento administrativo;
- b) Acumulação ilegal de empregos, empregos ou funções públicas;
- c) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere do artigo 169 da Constituição Federal;
- d) Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias;
- e) Extinção dos programas Federais e Estaduais implementados mediante convênio ou ajustes similares, e que originaram as respectivas contratações.
- f) Interesse e conveniência da Administração Pública.

3.10 Fica vedada a contratação da candidata gestante em razão da natureza contratual imediata e da necessidade temporária excepcional de interesse público.

3.11 A candidata classificada que apresentar-se em estado gestacional será reclassificada para o final da listagem por uma única vez.

3.12 Independente da escolaridade, as vantagens da carreira do servidor concursado não serão aplicadas aos contratados aprovados neste Processo Seletivo.

## 4. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura.
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares e estar em dia com a justiça Estadual e Federal;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- i) ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado;
- j) atender às demais exigências contidas neste Edital.

4.2 Para a contratação o candidato deverá apresentar os documentos pessoais necessários solicitados pela Divisão de Recursos Humanos a ser estipulado no edital de convocação.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas somente via internet. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido na Tabela 2.1 – Cronograma das Etapas, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 3.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.

5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

5.6 O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.

5.6.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.

**5.6.2 Não será permitida a inscrição para dois ou mais cargos.**

5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição. Ressalta-se ainda, que não será permitido, em hipótese alguma, a realização de duas inscrições. Ocorrendo tal fato, será homologada somente a última inscrição do candidato. O candidato que fizer duas inscrições não poderá, em hipótese alguma, solicitar reembolso da inscrição não homologada. É de inteira responsabilidade do candidato a leitura interpretação do presente edital.

5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo terá seu contrato rescindido de imediato.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até a data máxima estipulada na Tabela 2.1 - Cronograma. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.

5.9 O IPPEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Processo Seletivo Simplificado.

5.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.11 O IPPEC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), no período estipulado para interposição de recurso, explícita na Tabela 2.1 - Cronograma, observado o horário oficial de Brasília/DF.

## 6 DAS VAGAS RESERVADAS

### 6.1 DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Artigo 14 da Lei Complementar Municipal 048/2022.

6.1.1.1 Quando da nomeação dos aprovados, caso a aplicação do percentual de que trata este artigo, resulte em número fracionado, a partir de 0,51 (cinquenta e um centésimos), este deverá ser elevado até o primeiro número subsequente e na forma prevista no edital.

6.1.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas superior a 5 (cinco).

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

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

6.1.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

6.1.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência ou a condições especiais para realização da prova e da candidata lactante, o candidato deverá:

6.1.4.1 a) Acessar o site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br);

b) efetuar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado no período estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma, através do site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) permanente ou temporária, devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo IV deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir;

6.1.4.1.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença-CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

6.1.4.1.2 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos:

a) Anexo IV devidamente preenchido e assinado e

b) laudo médico.

6.1.4.1.2.1 O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

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

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

6.1.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) em data disponível na Tabela 2.1 - Cronograma.

6.1.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD, poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), no período proposto na Tabela 2.1 - Cronograma, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.1.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.1.9 Não havendo candidatas aprovadas para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

6.1.10 Da candidata lactante:

6.1.10.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

6.1.10.1.1 Levar acompanhante;

6.1.10.1.2 Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

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

6.1.10.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.

6.1.10.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação durante o período de realização da prova.

6.1.11 O IPPEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

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

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



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

6.1.14 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) em data provável estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) no período estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma, observado horário oficial de Brasília/DF.

## 6.2 DAS VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTE

6.2.1 Com base no estatuto dos servidores municipal (Lei Complementar Municipal 048/2022) e na Lei Estadual nº 14.274/2003, ficam reservadas aos negros 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo. Considerar-se-á negro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça/etnia negra.

6.2.2 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas do cargo for igual ou superior a 3 (três).

6.2.3 Para efeitos da Lei Estadual nº 14.274/2003, considerar-se-á afrodescendentes aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra. Tal informação integrará os registros cadastrais do candidato.

6.2.4 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

6.2.4.1 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecidos para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.2.4.2 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

6.2.4.3 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidos pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.2.5 Detectada a falsidade na declaração de afrodescendente, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se ainda:

6.2.5.1 Se já nomeado no cargo na qual concorreu a vaga de afrodescendente, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão.

6.2.5.2 Se candidato, à anulação da inscrição no processo seletivo e de todos os atos daí decorrentes.

6.2.6 Para concorrer as vagas destinadas aos afrodescendentes, o candidato deverá:

a) acessar o site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br);

b) efetuar sua inscrição no processo seletivo no período estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma, através do site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

c) Enviar em link específico no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), o formulário de solicitação de reserva de vagas para AFRODESCENDENTE, devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo VI deste Edital, tendo como prazo máximo para envio o último dia de inscrição.

6.2.7 O procedimento de Heteroidentificação será realizada por comissão a ser instituída pelo município somente no momento da convocação do candidato autodeclarado, vez que, não há vaga imediata reservada para candidato negro.

6.2.8 A publicação do resultado final será feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD e negros, a segunda com a pontuação dos PcD e a última com a pontuação dos afrodescendentes.

## 7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:

a) for beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) for doador de medula óssea.

7.2 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.

7.3 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

7.4 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no diário oficial do Estado e no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) na data estabelecida na Tabela 2.1 - Cronograma.

7.5 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma, conforme procedimentos descritos neste edital.

7.6 O prazo de recurso estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma, não permite aos recorrentes o acréscimo de documentos que não foram enviados em data correta, bem como documentos em desacordo com o item 7 e seguintes subitens.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

7.7 O candidato que faz jus ao benefício deverá:

- a) Acessar o site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br);
- b) efetuar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado no período estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma, através do site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).
- c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme Anexo III deste edital.
- d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos (digitalizados – pode ser uma foto, desde que em boa qualidade) sob pena de indeferimento na ausência de qualquer um dos documentos abaixo relacionados:

7.8 Requerimento de isenção Anexo III devidamente preenchido e assinado e documento pessoal oficial com foto;

7.9 Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social dos Municípios; ou comprovante de doador de medula óssea.

## 8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), no Diário Oficial do Município, em data provável disponível na Tabela 2.1 - Cronograma.

8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) no período estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma, tendo início as 08h até 23h59min da data final estipulada, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.4 O IPPEC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

8.5 No Edital de homologação das inscrições, será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 6.4 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.

8.6 O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

## 9. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes provas e fases:

9.1.1 Primeira etapa: realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos.

9.1.2 Segunda etapa: Realização de prova de títulos de caráter classificatório para os cargos de Professor de Educação Infantil e Professor(a), realização de prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

9.1.3 Terceira etapa: Terceira etapa: realização de exame pré-admissional para verificar se o candidato preenche todos os requisitos para investidura no cargo.

Observação: A ausência do candidato em qualquer uma das etapas eliminatórias nas datas e horários estabelecidos em edital próprio desclassifica automaticamente o candidato do presente Processo Seletivo Simplificado.

### 9.2 – DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

9.2.1 - A prova escrita será composta de 40 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento, para os cargos:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,00
<b>TOTAL DE PONTOS NA PROVA</b>			<b>100,00</b>

9.2.2 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo II – Conteúdos Programáticos, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

## 9.2.3 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.2.3.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Indianópolis, Estado do Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.2.3.2 O IPPEC poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

9.2.3.3 A prova objetiva será aplicada em data provável conforme Tabela 2.1 - Cronograma, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

9.2.3.4 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.2.3.5 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

9.2.4 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.

9.2.4.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, observado o horário oficial de Brasília/DF.

9.2.5 O local ou horário de realização da prova objetiva, constante no Edital de homologação das inscrições e no Ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.2.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto (documento físico).

9.2.7 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art.159, de 23/9/97.

9.2.8 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital e imagem.

9.2.9 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis, ainda, não serão aceitos quaisquer tipos de documentos na forma "digital".

9.2.10 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.2.11 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.2.12 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.2.12.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;

9.2.12.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.2.12.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.2.12.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.2.12.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.2.12.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 12 deste Edital;

9.2.12.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 12 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao IPPEC a aplicação da penalidade devida.

9.2.13 O IPPEC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 12 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo IPPEC e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

9.2.14 O IPPEC não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

9.2.15 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas.

9.2.16 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.

9.2.17 O IPPEC poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

9.2.18 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.2.19 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

9.2.20 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

9.2.21 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.2.22 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

9.2.23 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

9.2.24 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá sair no decorrer da prova acompanhado de um fiscal de provas.

9.2.25 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, 30 (trinta) minutos do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

9.2.26 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

9.2.27 A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

9.2.27.1 As provas serão constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha e terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.2.27.2 O candidato deverá obter 40 (quarenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado ou por outros critérios estabelecidos neste Edital e para ser classificado para prova prática.

9.2.27.3 Em razão da pandemia da COVID-19, os candidatos DEVERÃO fazer o uso de máscaras nas intermediações e no interior do local de realização das provas. Na entrada do local de prova será fornecido álcool em gel e serão seguidas todas as normas sanitárias e medidas de higiene e precaução ao COVID-19. Não será permitida a entrada no local e a realização da prova escrita, ao candidato que não estiver fazendo o uso de máscara.

9.2.27.4 Sugere-se que o candidato leve uma máscara reserva, caso seja necessária a troca da máscara durante o período de realização da prova.

9.2.27.5 Sugere-se que na chegada ao local da prova, o candidato respeite o distanciamento mínimo de 1,5 (um e meio) metros, evitando a proximidade entre as pessoas e obedecendo a metodologia de ordenamento de entrada dos candidatos estabelecida pela Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

9.2.27.6 Sugere-se que os candidatos evitem levar bolsas, mochilas e, principalmente, telefone celular.

9.2.27.7 Será proibido o compartilhamento de qualquer objeto (caneta, lápis, borracha, garrafas, alimentos, dentre outros), bem como o candidato deverá trazer sua garrafa de água transparente ou opaca, sem rótulo, abastecida com água e não deverá compartilhar a mesma, de maneira alguma, podendo em caso excepcional utilizar os bebedouros do estabelecimento de ensino para abastecimento das garrafas de uso individual, durante a prova.

## 10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O gabarito preliminar será divulgado em data provável disponível na Tabela 2.1 - Cronograma, no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).

10.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

## 10.3 - DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA PRÁTICA

10.3.1 A prova prática será aplicada aos cargos de "motorista e operador de máquinas", em dia estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma, em horário e local a ser publicado no edital de homologação das inscrições.

10.3.2 Os candidatos ao cargo de motorista serão avaliados dirigindo ônibus.

10.3.3 Os candidatos ao cargo de operador de máquina serão avaliados operando pá carregadeira.

10.3.4 Os critérios para a avaliação da prova prática para os cargos de operador de máquina e motorista, serão os seguintes:

- Verificação das condições do veículo/máquina;
- Partida e parada;
- Uso do câmbio e dos freios;
- Localização do veículo na pista;
- Observação de normas e das placas de sinalização;
- Velocidade desenvolvida;
- Obediência às situações do trajeto.

10.3.5 A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática =  $(100 - \sum PP)$ , sendo " $\sum PP$ " = somatória dos pontos perdidos.

A gravidade das faltas será definida conforme o previsto no Código de Trânsito Brasileiro e serão valoradas da seguinte forma:

- Faltas Gravíssimas: 30 pontos negativos;
- Faltas Graves: 20 pontos negativos;
- Faltas Médias: 10 pontos negativos, e;
- Faltas Leves: 05 pontos negativos.

10.3.6 Os candidatos aos cargos de Motoristas e operador de máquinas deverão possuir CNH compatível com o requisito para o cargo ou categoria superior, em plena validade, no ato da prova prática; não serão aceitos protocolos de alteração de categoria. Não será aceito CNH Digital, devendo ser apresentado ao avaliador a CNH original, na forma física.

## 10.4 DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA DE TÍTULOS

10.4.1 Para candidatos aos cargos de Professor de Educação Infantil e Professor(a), haverá prova de títulos que avaliará sua formação profissional.

10.4.2 A prova de títulos será realizada em data estabelecida na Tabela 2.1 - Cronograma, no mesmo local da prova escrita, em sala especial para este fim, em horário e local a ser publicado no edital de homologação das inscrições.

10.4.3 Os títulos poderão ser entregues pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

10.4.4 A prova de títulos avaliará a frequência e conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de ESPECIALIZAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas na área do cargo pretendido.	2,50	05,00
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de MESTRADO, na área do cargo pretendido.	5,00	05,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de DOUTORADO, na área do cargo pretendido.	10,00	10,00
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		20,00

10.4.5 Para a comprovação de pós-graduação NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES em hipótese alguma, devendo ser apresentado o Diploma ou Certidão de Conclusão.

10.4.6 Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.

10.4.7 A apresentação dos títulos se dará por fotocópia autenticada em cartório e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas. Não serão recebidos documentos que não estejam autenticados em cartório, excetuando-se os



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

documentos com autenticação digital, desde que contenham o QR CODE, site e o código de verificação da autenticidade impressos no certificado ou diploma.

10.4.8 O candidato deverá obter 40,00 (quarenta) pontos ou mais na prova escrita para ter sua nota da prova de títulos contabilizada.

## 11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

11.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

11.2 Os candidatos que prestarão prova objetiva escrita e prova de títulos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.

11.2.1 Para os cargos com prova objetiva escrita e prova prática serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média aritmética ponderada, obtida entre a prova escrita, e a prova prática, mediante a seguinte fórmula: (nota da prova escrita) x 0,4 + (nota da prova de aptidão prática) x 0,6 = Média de Classificação.

11.2.2 O candidato deverá obter 40,00 (quarenta) pontos ou mais na média final para não ser eliminado do processo seletivo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos.

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa.

d) obtiver maior pontuação em Matemática.

e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais.

g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem).

11.4 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de três listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência e afrodescendentes, em ordem de classificação;

b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

c) Lista de Pessoas Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como afrodescendentes, em ordem de classificação.

## 12. DA ELIMINAÇÃO

12.1 Poderá ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

12.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

12.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

12.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

12.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

12.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

12.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

12.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

12.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

12.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

12.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

- 12.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 12.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 12.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma.
- 12.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 12.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 9.2.24;
- 12.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 12.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.
- 12.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

## 13. DOS RECURSOS

- 13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao IPPEC, no prazo de 1 (um) dias útil da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
    - 13.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa. Não serão aceitos inclusão de documentos faltantes que não foram enviados dentro do período estabelecido;
    - 13.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
    - 13.1.3 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
    - 13.1.4 contra a nota final e classificação dos candidatos.
  - 13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.
  - 13.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).
  - 13.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:
    - a) Citação das fontes de pesquisa;
    - b) Nome dos autores;
    - c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.
  - 13.4 - Procedimentos para envio do recurso:
    - a) Acessar o site;
    - b) Preencher o formulário de recurso (Anexo V), fundamentar, assinar e digitalizar;
    - c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
    - d) Enviar através de link específico de Recursos no site [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br), dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.
- Os arquivos devem ser preferencialmente em .pdf. Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão preliminarmente indeferidos.
- 13.4.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.
  - 13.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
  - 13.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
  - 13.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.
  - 13.8 Admitir-se-á um único recurso por questão pelo candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos em hipótese alguma recursos coletivos.
  - 13.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
  - 13.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
  - 13.11 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
  - 13.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

- 13.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 13.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 13.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 13.16 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 13.17 As respostas dos recursos estarão disponíveis no link <https://ippec.org.br/login> na área do candidato, em data da divulgação dos resultados constante no cronograma.
- 13.18 A Banca Examinadora do IPPEC, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela prefeitura municipal e publicado em Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br) em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## 15. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 15.1 A nomeação para posse será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do Município sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Nomeação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado, não sendo permitido sua recolocação ao final da lista de aprovados.
- 15.3 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 15.4 Para investidura no cargo em que o candidato foi aprovado, o município publicará edital próprio contendo o rol de documentos que deverão ser apresentados à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela prefeitura municipal no endereço eletrônico [www.ippec.org.br](http://www.ippec.org.br).
- 16.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Simplificado e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 16.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.
- 16.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo Simplificado.
- 16.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 16.6 O IPPEC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 16.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato [ippec@ippec.org.br](mailto:ippec@ippec.org.br), anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo Simplificado, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.
- 16.8 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Processo Seletivo Simplificado serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.
- 16.9 - A Prefeitura Municipal e o IPPEC se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas de acordo com determinação da Prefeitura Municipal.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

- 16.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, ouvido o IPPEC.  
16.11 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada.  
16.11.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail de atendimento ao candidato ippec@ippec.org.br.  
16.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**JULIANO  
TREVISAN  
CORDEIRO:0  
2215557907  
JULIANO TREVISAN CORDEIRO**

Assinado digitalmente por JULIANO  
TREVISAN CORDEIRO:02215557907  
ID: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB  
e-CPF A3, OU=(em branco), CN=JULIANO  
TREVISAN CORDEIRO:02215557907  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Data: 2023.03.29 15:41:00-03'00'  
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0

Indianópolis - PR, 30 de março de 2023.

Prefeito

**LILIAN MARA MARTINI GONCALVES PALETA**

Presidente da Comissão Organizadora de Concursos e Processos Seletivos  
da Prefeitura Municipal de Indianópolis - PR



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, entre outros;
- Executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetas e movimentar terras;
- Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- Executar serviços de limpeza e manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos para recolher o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Transportar o lixo e despejá-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;
- 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.

### MOTORISTA

- Dirigir veículos pequenos e médios e de grande porte, transportando pessoas e ou materiais para os destinos solicitados, de acordo com a determinação da chefia superior;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- Realizar viagens a serviço do órgão;
- Cumprir os plantões quando designado;
- Trabalhar em escala de 12x36 em locais e em atividades que demandem jornada de trabalho diferenciada;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e 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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

## OPERADOR DE MÁQUINAS

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

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 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.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico;
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

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

## PROFESSOR(A)

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino;
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem;
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional;
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra;
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais;
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho;
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional;
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma;
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade;
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros;
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional;
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos;
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.
- Atuar, como docente, nas atividades de complementação ou suplementação curricular específica, que constituem o Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Atuar de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo;
- Promover as condições para a inclusão dos alunos em todas as atividades da instituição educacional;
- Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- Informar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional;
- Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;
- Preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos;
- Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns;
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
- Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
- Planejar e executar o trabalho docente;
- Orientar o processo de ensino aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo ao registro das observações;
- Cooperar com a equipe diretiva da instituição educacional, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e comunidade;
- Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo, planejamento, momentos de avaliação, cursos de formação continuada;
- Operar e instruir alunos no uso de linguagem e equipamentos específicos para a deficiência apresentada;
- Prestar assistência e orientar o professor em sala de aula;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

- Auxiliar o professor do aluno favorecendo o conhecimento e aquisição de termos científicos de acordo com a deficiência apresentada;
- Colaborar para o aprendizado dos conteúdos curriculares em estudo e na sala de aula;
- Desenvolver atividades nas salas de recursos multifuncionais instaladas nas instituições educacionais da rede municipal de ensino;
- Acompanhar o aluno com deficiência na sua sala de aula, assim como orientar os professores da instituição educacional;
- Executar outras atividades inerentes à função;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

## TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM

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

## ASSISTENTE SOCIAL

- Viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento;
- Prestar serviços de âmbito social às pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;
- Realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social;
- Articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares;
- Articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania;
- Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

- Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;
- Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;
- Proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social;
- Colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos;
- Promover a mediação de grupos de famílias;
- Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social;
- Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Realizar busca ativa e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Realizar o acompanhamento as famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda;
- Alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;
- Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais;
- Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias; proceder orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CadÚnico;
- Realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do Município;
- Realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar;
- Inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda;
- Promover e realizar palestras na área da Assistência Social;
- Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;
- Realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias à Rede de Proteção Social;
- Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;
- Efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social;
- Elaborar, em conjunto com a equipe, Plano Individualizado de Atendimento;
- Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e 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.

## EDUCADOR SOCIAL

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência, socialização, prevenção e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal;
- Desenvolver e organizar atividades coletivas, oficinas, grupos, eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades socioassistenciais (CRAS, CREAS, Centros de Convivência) e na comunidade, entre outros;
- Acompanhar e executar serviços, programas e projetos voltados a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos no âmbito da Política Municipal de Assistência Social;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentos específicos, como lista de 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 socioassistenciais;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

- 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 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.

## ENFERMEIRO(A)

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

## FISIOTERAPEUTA

- Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrizar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade;
- Prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional, as técnicas próprias da fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as;
- Dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas;
- Induzir o processo terapêutico no paciente;
- Dar altas nos serviços de fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas;
- 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;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

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

## MÉDICO VETERINÁRIO

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar projetos agropecuários;
- Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
- Realizar inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em 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;
- 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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

- 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.

## NUTRICIONISTA

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

## ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS - LÍNGUA PORTUGUESA

#### LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

#### LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

#### LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

### MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS – MATEMÁTICA

#### MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples.

#### MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

#### MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

### MATÉRIAS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS - CONHECIMENTOS GERAIS

#### CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural paranaense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

## CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural paranaense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.

## CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil. Problemas ambientais. Espaço natural paranaense: relevo, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: saúde, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia e relações internacionais. As transformações políticas no mundo contemporâneo. Desenvolvimento urbano e impactos ambientais nas metrópoles brasileiras. A sustentabilidade a conservação do meio ambiente e os problemas ambientais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

### MOTORISTA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### OPERADOR DE MÁQUINAS

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei Complementar N° 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows e GNU/LINUX, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal n° 14.133/21. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Execução dos Contratos Administrativos. Lei complementar n° 123/2006. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Do controle da Administração Pública. Da improbidade administrativa.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

História da Educação Brasileira. Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Fundamentos e métodos da educação infantil. A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. Relação afetiva criança/adulto. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Adaptação da criança na creche. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição da República



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil- Resolução CNE/CEB nº 5/2009. História da Educação Brasileira. O atual sistema educacional brasileiro: LDB. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

## PROFESSOR(A)

História da Educação Brasileira. Legislação da educação básica. O profissional da educação fundamental – postura e ética. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Objetivos e conteúdos da educação básica. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação básica. A avaliação na educação básica. Integração família/instituição de educação básica. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação básica. O lúdico e os jogos na educação. Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Avaliação no ciclo de alfabetização e retenção do aluno, planejamento do professor (rotina, sequência didática, projeto didático), Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político- pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar. Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil- Resolução CNE/CEB nº 5/2009. História da Educação Brasileira. O atual sistema educacional brasileiro: LDB. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

## TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

## ASSISTENTE SOCIAL

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Trabalho com comunidades. atendimentos familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

## EDUCADOR SOCIAL

Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei n.º 8.069/90. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS – Lei n.º 8.742/93. Política Nacional da Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social – SUAS. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Noções sobre o SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo. Políticas Educacionais. Estatuto do Idoso Lei n.º 10.741 de 01/10/2003. Lei Maria da Penha – Lei n.º 11.340 de 07/08/2006. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções básicas sobre a Pedagogia do Oprimido. A concepção de Protagonismo Juvenil. Projetos de trabalho na prática educativa – Construção do Projeto Político Pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei n.º 11.340 de 07/08/2006 (Lei Maria da Penha). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações.

## ENFERMEIRO(A)

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

## FISIOTERAPEUTA

Sinais vitais. Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central. Sistema respiratório. Sistema ósseo e sistema muscular. Tratamento fisioterápico nas deficiências citadas anteriormente. Biomecânica Básica dos sistemas citados. Avaliação músculo-esquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo crânio-encefálico Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia aplicada à geriatria; Fisioterapia Traumato-Ortopédica e Desportiva (lesões mais comuns nos esportes e tratamento). Fisioterapia do Exercício. Saúde do Trabalhador. Saúde do Idoso. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis n.ºs 8.080/90 e 8.142/90; Normas e Portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 196 a 200).

## MÉDICO VETERINÁRIO

Clínica médica: processos gerais de exploração clínica: inspeção, palpação, percussão, termometria clínica. Clínica dos aparelhos: digestivo, respiratório, circulatório, urinário, genital feminino e masculino e pele. Toxicoses. Choque. Queimaduras. Traumatismos. Análises clínicas: interpretação de: hemograma, urinalise, técnicas de exame de fezes, pesquisa de uréia, glicose, creatinina, colesterol, transaminases e fosfatases. Microbiologia. Função hepática. Função tireóide. Função renal. Eletrólitos e equilíbrio ácido-básico. Anatomia Patológica: técnica de necropsia dos caninos, felinos e aves; colheita de material; exames "post-mortem". Aspectos gerais das lesões produzidas por agentes biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitos e neoplasias. Aparelho respiratório, aparelho urinário, sistema nervoso, aparelho circulatório. Doenças infectocontagiosas e parasitárias de interesse sanitário: etiologia; sintomatologia. Epidemiologia. Diagnóstico e profilaxia das principais enfermidades dos animais domésticos. Principais zoonoses de importância em saúde pública: etiologia; sintomatologia; epidemiologia; profilaxia. Agentes de toxinfecções alimentares: aspectos microbiológicos das principais intoxicações e infecções veiculadas ou transmitidas por alimentos. Definições: contaminação; taxa de incidência; quarentena; período de incubação; desinfecção; infecção; desinfestação; infestação; endemia; imunidade; fonte de infecção; patogenicidade; hospedeiro; período de transmissibilidade; taxa de mortalidade; zoonoses. Legislação sanitária. Anatomia do Aparelho Reprodutivo da fêmea bovina; Reprodução animal: bovicultura; Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (I.A.T.F.). Métodos de detecção das fêmeas em cio. Preparativos e técnicas



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

para coleta do sêmen; Noções sobre as instalações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos. Momento favorável para inseminação. Rufião: tipos, preparo e uso. Legislação relacionada a inseminação artificial. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

## NUTRICIONISTA

Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Valor calórico. Necessidades calóricas. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo e cocção. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícias. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas preventivas. Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

## ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

Solicito isenção da taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado aberto pelo Edital nº 01/2023 e declaro que:

a) ( ) Sou beneficiário da Lei Federal nº 13.656 e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

b) ( ) Sou doador de medula óssea.

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

## IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999

Não  Sim

Tipo da Deficiência:  Física  Auditiva  Visual  Mental  Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

Não  Sim

Em caso positivo, especificar:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

## ANEXO V - REQUERIMENTO DE RECURSO

### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado / IPPEC

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:

REQUERIMENTO:

- Solicito alteração da letra "\_\_\_\_\_" para letra "\_\_\_\_\_".
- Solicito anulação da questão, pois não há alternativa correta.
- Solicito anulação da questão, pois há mais de uma alternativa correta. Letras (\_\_\_\_ e \_\_\_\_).
- Solicito anulação da questão, pois assunto da questão não está previsto no conteúdo programático.
- Outros.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

### INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

## ANEXO VI - REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

À COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

CPF:

Cargo Pretendido:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos AFRODESCENDENTES, conforme previsto na Lei Estadual 14.274/2003?

( ) Não                      ( ) Sim

Declaro ser negro(a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos estabelecido no presente processo seletivo bem como a Lei Estadual 14.274/2003.

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

Edital de Abertura n.º 01/2023

## ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

CARGO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

### QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Título	Valor de cada título	Valor máximo dos títulos	Pontuação Obtida (não preencher)
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de ESPECIALIZAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas na área do cargo pretendido.	2,50	05,00	
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de MESTRADO, na área do cargo pretendido.	5,00	05,00	
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de DOUTORADO, na área do cargo pretendido.	10,00	10,00	
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		20,00	

NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES, em hipótese alguma.

A apresentação dos títulos se dará por fotocópia autenticada em cartório competente.

Não serão pontuados os títulos que não estiverem autenticados em cartório, excetuando-se os documentos com autenticação digital, desde que contenham o QR CODE, site e o código de verificação da autenticidade impressos no certificado ou diploma.

OBS: OS TÍTULOS DEVERÃO SER ENTREGUES GRAMPEADOS COM ESTA FOLHA DE ENTREGA DE TÍTULOS. O CANDIDATO DEVERÁ PREENCHER SOMENTE O NOME COMPLETO e CARGO. (NÃO COLOCAR EM ENVELOPE)



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2023

# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS

CARGO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

N.º de cópias entregues: \_\_\_\_\_

Assinatura do atendente