



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 057/2025

Súmula: Altera a Lei Complementar nº. 047/2022, de 22 de dezembro de 2022, para Criar os Cargos de Provimento Efetivo: Arquiteto Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 20 Horas Semanais e respectiva vaga; Assistente Social Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 40 Horas Semanais e respectiva vaga; Auxiliar de Educação Infantil Grupo Ocupacional Administrativo – GOA – 40 Horas Semanais e respectiva vaga; e de Cozinheiro Grupo Ocupacional Operacional – GOO – 40 Horas Semanais e respectiva vaga; cria vagas no Anexo II para os cargos já existentes de Agente Administrativo Grupo Ocupacional Administrativo – GOA – 40 Horas Semanais, Assistente Social Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 20 Horas Semanais, Operador de Máquinas Grupo Ocupacional Operacional – GOO – 40 Horas Semanais e Psicólogo Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 40 Horas Semanais, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Indianópolis, Estado do Paraná, aprova, e eu, **PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS**, Prefeito do Município de Indianópolis, no uso de minhas atribuições legais, sanciono a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR

Artigo 1º – Altera a redação do Art. 71 da Lei Complementar nº. 047/2022, de 22 de dezembro de 2022, para inclusão dos seguintes cargos Arquiteto Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 20 Horas Semanais; Assistente Social Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 40 Horas Semanais; Auxiliar de Educação Infantil Grupo Ocupacional Administrativo – GOA



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

– 40 Horas Semanais; e de Cozinheiro Grupo Ocupacional Operacional – GOO – 40 Horas Semanais que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 71. Ficam criados os seguintes cargos:

I- Com jornada de quarenta horas semanais de trabalho:

- a) Agente de Serviços Gerais;
- b) Agente de Combate às Endemias;
- c) Agente de Manutenção;
- d) Educador Social;
- e) Enfermeiro;
- f) Médico Veterinário;
- g) Operador de Máquinas;
- h) Técnico em Saúde Bucal;
- i) Terapeuta Ocupacional;
- j) Assistente Social;
- k) Auxiliar de Educação Infantil;
- l) Cozinheiro

II- Com jornada de vinte horas semanais de trabalho:

- a) Dentista;
- b) Farmacêutico;
- c) Médico Clínico Geral;
- d) Arquiteto

Parágrafo Único: As Vagas para os Cargos previstos neste artigo estão definidas no anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 2º Inclui no Anexo II da Lei Complementar nº 047/2022, de 22 de dezembro de 2022, os Cargos de Provimento Efetivo: Arquiteto Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 20 Horas Semanais; Assistente Social Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 40 Horas Semanais; Auxiliar de Educação Infantil Grupo Ocupacional Administrativo – GOA – 40 Horas Semanais e de Cozinheiro Grupo Ocupacional Operacional – GOO – 40 Horas Semanais, disposto no Art. 1º. Desta Lei, contendo as quantidades de vagas previstas conforme anexo I da presente Lei;

Art. 3º Inclui no Anexo IV da Lei Complementar nº 047/2022, de 22 de dezembro de 2022, os Cargos de Provimento Efetivo: Arquiteto Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 20 Horas Semanais; Assistente Social Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 40 Horas Semanais;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

Auxiliar de Educação Infantil Grupo Ocupacional Administrativo – GOA – 40 Horas Semanais e de Cozinheiro Grupo Ocupacional Operacional – GOO – 40 Horas Semanais, disposto no Art. 1º. Desta Lei, contendo suas atribuições, habilitação e escolaridade exigidas, conforme anexo II da presente Lei;

Art. 4º Inclui no Anexo VI da Lei Complementar nº 047/2022, de 22 de dezembro de 2022, o Cargo de Provimento Efetivo de Cozinheiro Grupo Ocupacional Operacional – GOO – 40 Horas Semanais, disposto no Art. 1º. Desta Lei, contendo a tabela de vencimentos, conforme anexo III da presente Lei;

Art. 5º Inclui no Anexo VII da Lei Complementar nº 047/2022, de 22 de dezembro de 2022, o Cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar de Educação Infantil Grupo Ocupacional Administrativo – GOA – 40 Horas Semanais, disposto no Art. 1º. Desta Lei, contendo a tabela de vencimentos, conforme anexo IV da presente Lei;

Art. 6º Inclui no Anexo IX da Lei Complementar nº 047/2022, de 22 de dezembro de 2022, os Cargos de Provimento Efetivo: Arquiteto Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 20 Horas Semanais; Assistente Social Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 40 Horas Semanais; os Cargos de Provimento Efetivo: Arquiteto Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 20 Horas Semanais e Assistente Social Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 40 Horas Semanais, disposto no Art. 1º. Desta Lei, contendo a tabela de vencimentos, conforme anexo V da presente Lei;

Art. 7º Cria vagas no Anexo II da Lei Complementar nº 047/2022, de 22 de dezembro de 2022, para os cargos já existentes de Agente Administrativo Grupo Ocupacional Administrativo – GOA – 40 Horas Semanais, Assistente Social Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 20 Horas Semanais, Operador de Máquinas Grupo Ocupacional Operacional – GOO – 40 Horas Semanais e Psicólogo Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 40 Horas Semanais, conforme anexo VI da presente Lei;

Art. 8º Altera no Anexo IX da Lei Complementar nº 047/2022, de 22 de dezembro de 2022, a tabela de vencimento quanto ao cargo de Médico Veterinário Grupo Ocupacional Profissional – GOP – 40 Horas Semanais, em especial, o vencimento inicial que é de R\$ 4.921,00 (quatro mil,



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

novecentos e vinte um reais), passando a ser de R\$ 7.314,05 (Sete mil, trezentos e quatorze reais e cinco reais), conforme consta da do Anexo VII da presente.

Artigo 8º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “WALDEMAR TREVISAN” DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 28 de fevereiro de 2025.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
Prefeito do Município de Indianópolis



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

novecentos e vinte um reais), passando a ser de R\$ 7.314,05 (Sete mil, trezentos e quatorze reais e cinco reais), conforme consta da do Anexo VII da presente.

Artigo 8º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "WALDEMAR TREVISAN" DE INDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, em 28 de fevereiro de 2025.

PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
Prefeito do Município de Indianópolis

Tribuna de Cianorte
Edição nº: 9373
Página nº: B-4
Data de: 07/03/2025



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

ESTRUTURA DOS CARGOS - QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL / CÓDIGO	ESCOLARIDADE OU TITULAÇÃO MÍNIMA	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
OPERACIONAL GOO	Ensino Fundamental Incompleto	Cozinheiro	40 horas	10
ADMINISTRATIVO GOA	Ensino Médio	Auxiliar de Educação Infantil	40 horas	10
PROFISSIONAL GOP	Educação Superior, em curso de graduação	Arquiteto	20 horas	01
		Assistente Social	40 horas	01

Tribuna de Cianorte

Edição nº: 9373

Página nº: B-4

Data de: 07/03/2025



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: COZINHEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

As atribuições de um profissional de cozinha em escolas, hospitais e/ou outros locais públicos são fundamentais para garantir que as refeições sejam preparadas de forma segura, saudável. Embora as funções específicas as principais responsabilidades geralmente incluem:

1. **Planejamento do cardápio:** O profissional de cozinha é responsável por planejar os cardápios juntamente com a nutricionista responsável, com base nas necessidades nutricionais, considerando a idade do indivíduo e a variedade de alimentos que favoreçam uma alimentação balanceada. Em ambiente hospitalar, a cozinha deve adaptar os cardápios de acordo com as dietas prescritas para cada paciente, levando em consideração suas condições de saúde, como diabetes, hipertensão, alergias alimentares, entre outras necessidades.
2. **Preparação e cozimento dos alimentos:** Realiza o preparo de refeições, seguindo as orientações de segurança alimentar, técnicas de cozimento e higiene necessárias.
3. **Controle de qualidade e segurança alimentar:** Garante que os alimentos sejam preparados de acordo com as normas sanitárias e de segurança alimentar, mantendo a qualidade e evitando contaminações.
4. **Distribuição das refeições:** Organiza a distribuição das refeições, garantindo que todos recebam a quantidade adequada, de maneira eficiente e pontual.
5. **Armazenamento adequado de alimentos:** Supervisiona o armazenamento correto de alimentos perecíveis e não perecíveis, controlando prazos de validade e condições de conservação para evitar desperdícios e contaminações.
6. **Apoio na educação alimentar:** Muitas vezes, o cozinheiro também participa de atividades educativas relacionadas à alimentação saudável, ajudando a conscientizar os alunos sobre bons hábitos alimentares.
7. **Higienização e organização da cozinha:** Responsável pela limpeza e organização da cozinha, utensílios e equipamentos, garantindo que tudo esteja em conformidade com as normas de higiene, segurança e controle de infecções.
8. **Apoio no atendimento a necessidades especiais:** Pode preparar refeições adaptadas conforme necessidades alimentares especiais, como alergias ou intolerâncias, de acordo com orientações específicas.
9. **Controle de qualidade e segurança alimentar:** Assim como em escolas, no hospital, o profissional de cozinha deve seguir rigorosamente as normas de segurança alimentar,



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

prevenindo contaminações cruzadas, preservando os nutrientes dos alimentos e atendendo aos padrões de higiene exigidos.

10. **Gestão de estoque e controle de desperdício:** Controla o estoque de alimentos, realiza o pedido de novos ingredientes e organiza a armazenagem adequada, sempre zelando para evitar o desperdício e garantir que os produtos estejam dentro da validade.
11. **Trabalho em equipe com nutricionistas:** O profissional de cozinha hospitalar frequentemente trabalha em conjunto com nutricionistas para adaptar o cardápio às necessidades específicas dos pacientes, realizando ajustes conforme necessário.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES

O cargo de **auxiliar infantil** é voltado para o apoio e cuidados das crianças em instituições de ensino, como escolas de educação infantil, creches e pré-escolas. As atribuições desse profissional podem variar, mas de forma geral, as principais funções são:

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

Essa função é de extrema importância para garantir que as crianças recebam o suporte necessário em seu processo de aprendizagem e desenvolvimento em um ambiente seguro, acolhedor e estimulante.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ARQUITETO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

O arquiteto em uma prefeitura desempenha diversas funções relacionadas ao planejamento urbano, à fiscalização de obras e à criação de espaços públicos. As atribuições incluem:

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

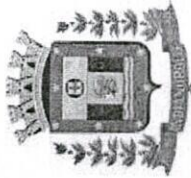
- Alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;
- Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais;
- Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, 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.

Tribuna de Cianorte

Edição nº: 9373

Página nº: B-4

Data de: 07/03/2025



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGOS: COZINHEIRA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

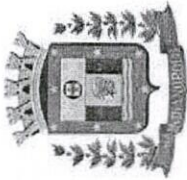
NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	1.751,91	1.804,47	1.858,60	1.914,36	1.971,79	2.030,94	2.091,86	2.154,61	2.219,24	2.285,81	2.354,38	2.425,01	2.497,76	2.572,69	2.649,87	2.729,36	2.811,24	2.895,58
B	1.804,47	1.858,60	1.914,36	1.971,79	2.030,94	2.091,86	2.154,61	2.219,24	2.285,81	2.354,38	2.425,01	2.497,76	2.572,69	2.649,87	2.729,36	2.811,24	2.895,58	2.982,44
C	1.894,69	1.951,53	2.010,07	2.070,37	2.132,48	2.196,45	2.262,34	2.330,21	2.400,11	2.472,11	2.546,27	2.622,65	2.701,32	2.782,35	2.865,82	2.951,79	3.040,34	3.131,55
D	1.951,53	2.010,07	2.070,37	2.132,48	2.196,45	2.262,34	2.330,21	2.400,11	2.472,11	2.546,27	2.622,65	2.701,32	2.782,35	2.865,82	2.951,79	3.040,34	3.131,55	3.225,49

Tribuna de Cianorte

Edição n°: 9373

Página n°: B-4

Data de: 07/03/2025



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGOS: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
C	1.821,60	1.876,25	1.932,53	1.990,51	2.050,22	2.111,72	2.175,07	2.240,32	2.307,53	2.376,75	2.448,05	2.521,52	2.597,16	2.675,07	2.755,32	2.837,98	2.923,12	3.010,81
D	1.876,25	1.932,53	1.990,51	2.050,22	2.111,72	2.175,07	2.240,32	2.307,53	2.376,75	2.448,05	2.521,52	2.597,16	2.675,07	2.755,32	2.837,98	2.923,12	3.010,81	3.101,13
E	2.007,59	2.067,81	2.129,84	2.193,73	2.259,54	2.327,32	2.397,13	2.469,04	2.543,11	2.619,40	2.697,98	2.778,91	2.862,28	2.948,14	3.036,58	3.127,68	3.221,51	3.318,15
F	2.087,89	2.150,52	2.215,03	2.281,48	2.349,92	2.420,41	2.493,02	2.567,81	2.644,84	2.724,18	2.805,90	2.890,07	2.976,77	3.066,07	3.158,05	3.252,79	3.350,37	3.450,88

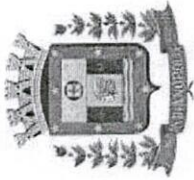
Tribuna de Cianorte

Edição n°: 9373

Página n°: B-4

Data de: 07/03/2025

R



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

TABELAS DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGOS: ARQUITETO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 horas

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	2.733,89	2.815,91	2.900,38	2.987,39	3.077,02	3.169,32	3.264,41	3.362,34	3.463,23	3.567,11	3.674,13	3.784,33	3.897,87	4.014,81	4.135,24	4.259,31	4.387,10	4.518,71
F	2.843,25	2.928,54	3.016,40	3.106,89	3.200,09	3.296,10	3.394,99	3.496,83	3.601,74	3.709,79	3.821,08	3.925,88	4.053,79	4.175,40	4.300,66	4.429,68	4.562,58	4.699,45
G	3.127,57	3.221,40	3.318,04	3.417,57	3.520,11	3.625,71	3.734,48	3.846,52	3.961,90	4.080,77	4.203,19	4.329,30	4.459,18	4.592,95	4.730,73	4.872,66	5.018,82	5.169,40
H	3.595,70	3.704,62	3.815,75	3.930,22	4.048,13	4.169,57	4.294,65	4.423,51	4.556,21	4.692,89	4.833,67	4.978,69	5.128,05	5.281,39	5440,35	5.603,55	5.771,66	5.944,81

Tribuna de Cianorte
Edição nº: 9373
Página nº: B-4
Data de: 07/03/2025



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

TABELAS DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	3.985,09	4.104,64	4.227,78	4.354,61	4.485,26	4.619,81	4.758,40	4.901,16	5.048,20	5.199,65	5.355,63	5.516,31	5.681,31	5.852,24	6.027,81	6.208,64	6.394,92	6.586,75
F	4.144,51	4.268,83	4.396,90	4.528,80	4.664,67	4.804,61	4.948,74	5.097,21	5.250,13	5.407,62	5.569,85	5.736,95	5.909,07	6.086,33	6.268,91	6.456,99	6.650,70	6.850,22
G	4.558,95	4.695,72	4.981,68	5.131,14	5.285,08	5.443,63	5.606,93	5.775,14	5.948,39	6.126,85	6.126,85	6.310,66	6.499,97	6.694,96	6.895,83	7.102,70	7.315,77	7.535,25
H	5.242,80	5.400,06	5.562,08	5.728,94	5.900,81	6.077,83	6.260,16	6.447,97	6.641,41	6.840,66	7.045,87	7.257,24	7.474,96	7.699,22	7.930,18	8.168,10	8.413,14	8.665,54

Tribuna de Cianorte

Edição n°: 9373

Página n°: B-4

Data de: 07/03/2025

R



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI

ESTRUTURA DOS CARGOS - QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL / CÓDIGO	ESCOLARIDADE OU TITULAÇÃO MÍNIMA	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
OPERACIONAL GOO	Ensino Fundamental Incompleto	Operador de Máquinas	40 horas	04
ADMINISTRATIVO GOA	Ensino Médio	Agente Administrativo	40 horas	05
PROFISSIONAL GOP	Educação Superior, em curso de graduação	Assistente Social	20 horas	01
		Psicólogo	40 horas	01

Tribuna de Cianorte

Edição nº: 9373

Página nº: B-4

Data de: 07/03/2025



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

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

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VII

TABELAS DE VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

QUADRO PERMANENTE

CARGOS: MÉDICO VETERINÁRIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS	CLASSES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
E	7.314,05	7.533,48	7.759,49	7.992,27	8.232,03	8.478,99	8.733,36	8.995,36	9.265,22	9.543,18	9.829,48	10.124,35	10.428,09	10.740,93	11.063,16	11.395,06	11.736,91	12.089,01
F	7.606,61	7.834,82	8.069,85	8.311,95	8.561,31	8.818,16	9.082,69	9.355,18	9.635,18	9.924,91	10.222,64	10.529,34	10.845,21	11.170,57	11.505,68	11.850,86	12.206,38	12.572,57
G	8.367,28	8.618,29	8.876,84	9.143,15	9.417,45	9.699,97	9.990,97	10.290,69	10.599,41	10.917,40	11.244,92	11.582,27	11.929,73	12.287,62	12.656,26	13.035,93	13.427,02	13.829,83
H	9.622,37	9.911,04	10.208,37	10.514,61	10.830,07	11.154,96	11.489,61	11.834,29	12.189,32	12.555,01	12.931,66	13.319,61	13.719,20	14.130,76	14.554,70	14.991,34	15.441,08	15.904,32

Tribuna de Cianorte

Edição n°: 9373

Página n°: B-4

Data de: 07/03/2025