



# MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná  
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

## PSS – 2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA

### ERRATA EDITAL 51/2024

O Município de Clevelândia, Estado do Paraná, neste ato representado pela Prefeita Municipal Senhora RAFAELA MARTINS LOSI, através da COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, nomeada pela Portaria n.º 135/2024, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as determinações legais cabíveis, **RETIFICA**, o anexo IV e a função do cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (página 24), abaixo:

NA PÁGINA 24, ONDE SE LÊ:

1) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Assessora os serviços administrativos, planejando, organizando e supervisionando os serviços técnico-administrativos, quanto a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, garantindo a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços, visando assegurar bons resultados dentro da política de ação planejada. Identifica as necessidades ou problemas administrativos, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto aos Servidores ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; Orienta a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos; Providencia a publicação das leis promulgadas, decretos, resoluções, portarias e demais atos sujeitos a esta providência; Consulta e informa Secretários e Diretores, bem como o Prefeito e Câmara Municipal sobre assuntos de administração, sequência, necessidades e resultados; Participa da elaboração da política administrativa e definição de seus objetivos, bem como metas e estratégias para atingi-los de acordo com as prioridades existentes; Promove a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços; Participa da elaboração da política administrativa, colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais; Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar os serviços administrativos; Prepara estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de Servidores, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da Prefeitura, verificando o funcionamento das Secretarias e Departamentos, segundo regimentos e regulamentos em vigor, para



# MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná  
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

propor e efetivar sugestões; Informa ao Chefe do Executivo Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua ligação com as demais políticas aplicadas pelas Secretarias; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal. ESPECIFICAÇÕES: Ensino Médio Completo ou 3º grau em Direito.

## LEIA-SE:

1) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registros, efetuando cálculos, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, colaborando quando solicitado no planejamento referente a administração de pessoal, secretariando escolas e repartições da administração pública municipal, seguindo as rotinas estabelecidas. Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, datilografando e digitando, obtendo assinatura do responsável, apresentando dos dados solicitados; Redige e digita textos da secretaria sempre que necessário, realiza cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina; Opera máquinas de escrever simples e elétricas, microcomputador, telefone e fax; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Executa atividades próprias de departamento de Recursos Humanos, calculando a folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação administrativa; Colabora quando solicitado no planejamento referente a administração de pessoal; Pode secretariar escolas municipais como também as Secretarias da Administração Pública; Executa trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.  
Instrução: Ensino Médio Completo



# MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n.º. 71, Centro, Clevelândia-Paraná  
Cx. Postal n.º. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

NO ANEXO IV, ONDE SE LÊ:

VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGO	CH	SALÁRIO
03+CR	Ensino médio completo ou Curso Superior em Direito.	Assistente Administrativo	40 horas	1.467,99
CR	Ensino médio Completo e curso específico na área de saúde bucal.	Auxiliar de consultório odontológico	40 horas	1.559,45
CR	Ensino Superior	Farmacêutico	40 horas	4.667,04
01+CR	Ensino Superior	Fisioterapeuta	40 horas	4.753,70
CR	Ensino Fundamental completo.	Mãe Social	40 horas	1.391,40
01+CR	Ensino Superior	Odontólogo	20 horas	4.276,44
08+CR	Ensino Superior/Pedagogia	Professor(a)/Ensino Fund	20 horas	2.297,27
08+CR	Ensino Superior/Pedagogia	Professor(a) Educ. Infantil	40 horas	4.584,55
01+CR	Ensino Médio completo e curso específico em Técnico de enfermagem.	Técnico(a) em Enfermagem	40 horas	1.710,82
22+CR	-	-	-	-

LEIA-SE:

VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGO	CH	SALÁRIO
03+CR	Ensino médio completo	Assistente Administrativo	40 horas	1.467,99
CR	Ensino médio Completo e curso específico na área de saúde bucal.	Auxiliar de consultório odontológico	40 horas	1.559,45



# MUNICÍPIO DE CLEVELÂNDIA

PORTAL DO SUDOESTE

Praça Getúlio Vargas, n°. 71, Centro, Clevelândia-Paraná  
Cx. Postal n°. 61, CEP, 85.530-000 - Fone/Fax: (046) 3252-8000

CR	Ensino Superior	Farmacêutico	40 horas	4.667,04
01+CR	Ensino Superior	Fisioterapeuta	40 horas	4.753,70
CR	Ensino Fundamental completo.	Mãe Social	40 horas	1.391,40
01+CR	Ensino Superior	Odontólogo	20 horas	4.276,44
08+CR	Ensino Superior/Pedagogia	Professor(a)/Ensino Fund	20 horas	2.297,27
08+CR	Ensino Superior/Pedagogia	Professor(a) Educ. Infantil	40 horas	4.584,55
01+CR	Ensino Médio completo e curso específico em Técnico de enfermagem.	Técnico(a) em Enfermagem	40 horas	1.710,82
22+CR	-	-	-	-

Ademais, RATIFICA todos os demais termos. Eventualmente casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Clevelândia/PR, de junho de 2024

  
Rafaela Martins Losi  
Prefeita Municipal

  
Letícia Fogolari de Ávila Rozzatti  
Presidente da Comissão do PSS