



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



CONCURSO PÚBLICO 001/2019 PRIMEIRA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA - Nº 002/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, torna público aos interessados a Primeira Retificação do Edital de Abertura do Concurso Público nº 001/2019.

Art. 1º Fica acrescentado o nº do Edital de Abertura **Nº 001/2019**.

Art. 2º Fica alterado os vencimentos iniciais dos cargos abaixo.

Onde se lê:

CARGO	VAGAS	VAGAS AFRO/PCD	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO
Assistente Administrativo	01	--	R\$ 1.042,68	40h	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo.
Assistente Social	01	--	R\$ 1.503,39	30h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho da classe.
Contador	01	--	R\$ 5.751,47	40h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho da classe.
Procurador Jurídico	01	--	R\$ 2.834,86	20h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo conselho da classe.
Professor	01	--	R\$ 1.227,68	20h	R\$ 60,00	Conclusão Magistério e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor de Arte	01	--	R\$ 1.442,52	20h	R\$ 80,00	Curso Superior de Licenciatura, de Graduação Plena em Arte e/ou Educação Artística.

Leia se:

CARGO	VAGAS	VAGAS AFRO/PCD	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO
Assistente Administrativo	01	--	R\$ 2.303,14	40h	R\$ 60,00	Ensino Médio Completo.
Assistente Social	01	--	R\$ 2.254,80	30h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho da classe.
Contador	01	--	R\$ 6.416,48	40h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho da classe.
Procurador Jurídico	01	--	R\$ 3.162,71	20h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo conselho da classe.
Professor	01	--	R\$ 1.278,87	20h	R\$ 60,00	Conclusão Magistério e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor de Arte	01	--	R\$ 1.502,67	20h	R\$ 80,00	Curso Superior de Licenciatura, de Graduação Plena em Arte e/ou Educação Artística.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



Art. 3º Fica retificado as atribuições do cargo de Assistente Administrativo constante no Anexo II do Edital de Abertura.

Onde se lê:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreendem os empregados que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativa e financeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registro;
- elaborar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- efetuar cálculos simples de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimo por atraso no pagamento dos mesmos;
- arquivar processos, leis e publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber, materiais de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de íntegra;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulário e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Leia se:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver racionalização, pareceres, análises, fluxo de atividades administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaborar planilha de folha de pagamento;
- emitir documentação de admissão, demissão e férias de servidores;
- elaborar boletins e relatórios mensais de estoque;
- efetuar controle de carteira de cobrança;
- controlar servidores;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- datilografar documentos redigidos e/ou aprovados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro
Fone/Fax: (43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná
E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



- operador microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- classificar o registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais;
- preparar relação de cobranças e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos em caixa, contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- realizar sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- controlar estoques de materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- efetuar conciliações bancárias;
- controlar as obrigações a pagar;
- elaborar e conferir folha de pagamento;
- elaborar e verificar a exatidão de qualquer documentos de receita e despesa, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa e outros;
- fazer as conciliações gerais de escrituração contábil;
- realizar outras atividades correlatas do cargo.

Art. 4º Os demais itens permanecem inalterados.

Art. 5º Este Edital entra em vigor no dia 10 de maio de 2019 nos sites www.institutounifil.com.br e www.jundiaidosul.pr.gov.br e no dia 14 de maio de 2019 no Jornal Folha Extra www.folhaextra.com.br.

Jundiá do Sul, 10 de maio de 2019.

ECLAIR RAUEN
PREFEITO MUNICIPAL