



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos  
Praça da Bandeira, nº 354 – 99.700-010 – Erechim (RS).  
Fone: (54) 3520.7000

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 189/2022**  
**EDITAL Nº 001/2022**  
**CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E CADASTRO TEMPORÁRIO**  
**- AGENTE EXECUTIVO ESPECIALIZADO 40H**

A Secretária Municipal de Administração de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições previstas no Decreto nº 5111/2021, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de todos os interessados, que estão abertas as inscrições para **Contratação por Tempo Determinado**, através de processo seletivo simplificado, conforme Justificativa em anexo, observados os eventos e respectivas datas expressos no **Calendário de Eventos**, Anexo II do presente Edital.

**1 - DO CARGO A SER PROVIDO, RESPECTIVAS VAGAS E BANCO DE ESPERA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

O banco de cadastro será provido no quantitativo e cargo abaixo indicado, bem como, carga horária e remuneração estabelecidas na Lei Municipal nº 3.919/2005:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO
AGENTE EXECUTIVO ESPECIALIZADO	3	40 horas	R\$ 2.719,33

**2 - DA INSCRIÇÃO GERAL**

As inscrições dar-se-ão pelo preenchimento do **formulário de inscrição (Anexo III)**, disposto na internet, através do site [www.pmerechim.rs.gov.br](http://www.pmerechim.rs.gov.br) – Editais e Nomeação – Processo Seletivo 2022, ou podendo ser retirado na Secretaria Municipal de Administração – Diretoria de Recursos Humanos - Praça da Bandeira, nº 354 – Erechim-RS, **das 8h às 11h e das 13h30min às 16h, nos dias 03, 04 e 05/08/2022.**

**2.1** - Os demais atos que deles decorram necessária publicidade, serão publicados nas datas previstas no **Calendário de Eventos (Anexo II)**, no site da Prefeitura [www.pmerechim.rs.gov.br](http://www.pmerechim.rs.gov.br) – Editais e Nomeação – Processo Seletivo 2022.

**2.2** - A inscrição e a Classificação Final será, conforme especificado no **item 1**, com habilitação, carga horária, remuneração e síntese dos deveres (atribuições) conforme definições expressas no **Anexo I** deste Edital.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos  
Praça da Bandeira, nº 354 – 99.700-010 – Erechim (RS).  
Fone: (54) 3520.7000

**2.3** - Após realizada a impressão do Formulário Eletrônico o candidato deverá preenchê-lo e colar, a parte superior, conforme indicação nele, na face externa do Envelope, e, no interior deste, juntar a documentação comprobatória de **habilitação** (expressas no item 3) e também **documentação/títulos** para fins de pontuação/classificação (**conforme item 5**).

**2.4** - O Envelope **lacrado** deve ser entregue na **Secretaria Municipal de Administração** – Diretoria de Recursos Humanos, no endereço seguinte: Praça da Bandeira, nº 354 - Erechim-RS, CEP nº 99.700-010, no horário **das 8h às 11h e das 13h30min às 16h, nos dias 03, 04 e 05/08/2022, presencial ou através de procuração.**

**2.5** - A inscrição será concluída quando o candidato, ou seu procurador entregar o envelope nas condições definidas no item 2.3, **não sendo admitida inclusão de novos documentos/títulos.**

**2.6** - A entrega da documentação correta é de responsabilidade do candidato. **Atenção:** Documentação entregue fora do período da inscrição, ou em local que não seja o especificado no item 2.4, **não será aceita.**

### **3 - DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO (conforme Anexo I)**

Para inscrição no banco de Cadastro de Contratos Temporários o candidato deverá apresentar a documentação e comprovar a escolaridade mínima exigida, apresentando **cópia reprográfica** de um ou mais documentos abaixo relacionados:

- Documento de Identificação Pessoal (RG ou CNH);
- Histórico Escolar, Diploma ou Certificado correspondente à escolaridade, exigido em lei, conforme anexo I, no mínimo Ensino Médio Completo.

### **4 - DA COMISSÃO DE SELEÇÃO**

Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, observando a legislação vigente, será constituída Comissão a ser designada em Portaria.

**4.1** - A comissão terá as funções de organização do presente Processo Seletivo Simplificado, bem como recebimento das inscrições, documentos e títulos, avaliação, apreciação de possíveis recursos e emissão da Classificação Final, nos prazos estabelecidos no Calendário de Eventos (**Anexo II**).

### **5 - CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

Os candidatos inscritos serão classificados para o banco de cadastro, considerando o interesse de atuação e conforme a documentação comprobatória apresentada, observando a pontuação da tabela a seguir:



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos  
Praça da Bandeira, nº 354 – 99.700-010 – Erechim (RS).  
Fone: (54) 3520.7000

TITULAÇÃO APRESENTADA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Graduação – 01 ponto para cada graduação	03
2. Especialização, Mestrado ou Doutorado em Recursos Humanos – 02 pontos para cada especialização	04
3. Experiência de trabalho comprovada na área de Recursos Humanos, de no mínimo 365 dias(contrato de trabalho ou declaração), no período de 08/2017 a 08/2022 – 02 pontos	02

**5.1** - O candidato que discordar de sua pontuação, poderá interpor recurso junto à Secretaria Municipal de Administração, **no prazo estabelecido no Calendário de Eventos (Anexo II)**.

**5.2** – Os resultados, após a fase de recursos sobre pontuação, serão publicados no site do Município de Erechim – [www.pmerechim.rs.gov.br](http://www.pmerechim.rs.gov.br) – Editais e Nomeação – Processo Seletivo 2022, na data definida no Calendário de Eventos (**Anexo II**).

## **6 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

No caso de empate verificado após o cumprimento da ordem de classificação, item 5, a classificação dos inscritos empatados será obtida por sorteio público.

**6.1** – Se necessário, o **Sorteio Público** será realizado presencial na Secretaria Municipal de Administração – Diretoria de Recursos Humanos – Praça da Bandeira, nº 354 – Erechim-RS, **no dia 22/08/2022, às 10 horas.**

## **7 - DA HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

A **Homologação da Classificação Final** dos candidatos inscritos e classificados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será publicada na data prevista no Calendário de Eventos (**Anexo II**).

**7.1** – Serão homologados somente os 30 primeiros candidatos classificados.

## **8 - DA ADMISSÃO**

Constatada a necessidade do suprimento de vaga, mediante Contratação Temporária, a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Erechim providenciará o provimento, atendendo aos seguintes procedimentos:

**8.1** – A contratação se dará por meio de Contrato Administrativo baseado na Lei Municipal nº 3.443/2002.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos  
Praça da Bandeira, nº 354 – 99.700-010 – Erechim (RS).  
Fone: (54) 3520.7000

**8.2** - Notificação do melhor classificado, por meio do Site oficial do Município de Erechim, [www.pmerechim.rs.gov.br](http://www.pmerechim.rs.gov.br) – Editais e Nomeação – Processo Seletivo 2022, e/ou por meio de e-mail, telefone e WhatsApp, conforme cadastro vigente, sendo repassadas ao candidato todas as informações, e prazos, relativas à vaga disponível.

**8.3** - As convocações serão feitas, por Edital, via site da Prefeitura Municipal. A não manifestação será considerada como não aceitação da vaga proposta e será automaticamente excluído do banco de Cadastro/Classificação. O Candidato será notificado somente uma vez. Não aceitando a vaga, deverá expressar a desistência, **num prazo máximo de 03 dias úteis**, por meio de declaração feita a próprio punho, se for o caso, ou por e-mail ou WhatsApp do candidato.

**8.4** - A aceitação da vaga pelo candidato, dará início à formação do processo de admissão. Se durante este procedimento o candidato desistir da vaga, ele será automaticamente excluído do banco de cadastro.

**8.5** – A presente classificação vigorará, para fins de contratação temporária, enquanto não for homologada a classificação final do Concurso Público nº 001/2022.

## **9 - DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

- a) não serão aceitos documentos e/ou títulos fora do ato de inscrição;
- b) os Anexos I, II e III são partes integrantes deste Edital;
- c) casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada;
- d) o candidato deverá comunicar pessoalmente e por escrito, à Diretoria de Recursos Humanos, qualquer mudança de endereço residencial, telefone, WhatsApp e/ou e-mail. É de inteira responsabilidade do candidato, fornecer de maneira completa;
- e) comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados para pontuação, o candidato terá anulada a sua inscrição e os atos dela decorrente;
- f) o preenchimento da ficha de inscrição importará no conhecimento das instruções deste Edital e aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas;
- g) qualquer informação complementar, de esclarecimento ou ajuste necessário, será publicada no site [www.pmerechim.rs.gov.br](http://www.pmerechim.rs.gov.br).

Erechim, 02 de Agosto de 2022.

Registre-se e Publique-se

**IZABEL CRISTINA ROCHA MARINHO RIBEIRO**  
Secretária Municipal de Administração



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos  
Praça da Bandeira, nº 354 – 99.700-010 – Erechim (RS).  
Fone: (54) 3520.7000

## ANEXO I

### **CARGO: AGENTE EXECUTIVO ESPECIALIZADO**

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 12 (Redação dada pela Lei n.º 6.120/2016)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Os servidores efetivos nesse cargo têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos  
Praça da Bandeira, nº 354 – 99.700-010 – Erechim (RS).  
Fone: (54) 3520.7000

- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

**OUTROS REQUISITOS:**

- Perfeito domínio da organização dos serviços Municipais e da Legislação pertinente ao Serviço Público.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Recursos Humanos  
Praça da Bandeira, nº 354 – 99.700-010 – Erechim (RS).  
Fone: (54) 3520.7000

**ANEXO II**

<b>DATA</b>	<b>ITEM DO EDITAL</b>	<b>EVENTO</b>
03/08, 04/08 e 05/08/2022	2	Período para Inscrições e protocolo de títulos.
15/08/2022	5	Publicação dos resultados das avaliações dos títulos
16/08 e 17/08	5.1	Prazo para recursos sobre avaliação dos títulos
19/08/2022	5.2	Publicação dos Resultados após recursos
22/08/2022	6.1	Sorteio Público para desempates – às 10 horas
23/08/2022	6 e 7	Publicação do Resultado do Sorteio Público, Classificação Final e Homologação da Classificação Final



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Erechim  
Diretoria de Recursos Humanos

*Sergio P. Mendes Junior*  
Sergio P. Mendes Junior  
Coord. Recursos Humanos  
Portaria 907/2022  
15/02/2022

Erechim, 15 de fevereiro de 2022.

Ao Senhor  
**Sergio P Mendes Jr**  
Coord. Recursos Humanos  
Praça da Bandeira, 354, Centro  
CEP: 99.700-080 - Erechim - RS

Assunto: **Chamada Temporária - Substituição Auxílio-Doença/Licença Maternidade**

**Senhora Secretária:**

Diante da realidade de afastamento médico da servidora gestante, Luísa Roesler, se faz necessária a chamada para contratação temporária de Agente Executivo Especializado, para desempenho de suas funções junto a Divisão de Folha de Pagamento.

Destacamos ainda, que já é de conhecimento que em curto espaço de tempo teremos mais um afastamento da servidora gestante Gleice Kammler, também lotada da Divisão de Folha de Pagamento.

Dessa forma, urge que se autorize a nomeação de servidor(a), em caráter emergencial.

Atenciosamente,

*Andreia Zarichta*

**Andreia Zarichta**  
**Diretora de Recursos Humanos**

Andreia Zarichta  
Diretora de Recursos Humanos  
Portaria nº 899/2022



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Erechim  
Diretoria de Recursos Humanos

Erechim, 28 de julho de 2022.

A Senhora  
**Izabel C R Marinho Ribeiro**  
Secretária Municipal de Saúde  
Praça da Bandeira, 354, Centro  
CEP: 99.700-080 - Erechim - RS

Assunto: **Chamada Temporária - Agente Executivo Especializado**

**Senhora Secretária:**

Diante da realidade de afastamento médico da servidora gestante LISIANE ZAMBONI, se faz necessário a chamada para contratação temporária de Agente Executivo Especializado, para desempenho de funções junto a Divisão de Benefícios e Aposentadoria, bem como o afastamento médico da servidora gestante GLEICE MÁRA KOZERSKI KAMMLER, se faz necessário a chamada para contratação temporária de Agente Executivo Especializado, para desempenho de funções junto a Divisão de Folha de Pagamento.

Em razão do pedido de exoneração da servidora LUCIANA REGINA FARIA, matrícula 41252, se faz necessário a chamada para contratação temporária de Agente Executivo Especializado, para desempenho de funções junto a Divisão de Admissões e Demissões.

Desta forma, urge que, se autorize a nomeação de três servidores em caráter emergencial.

Atenciosamente,

*Andreia Zarichta*  
**Andreia Zarichta**  
Diretora de Recursos Humanos

*De acordo!*  
*Alina da Costa Pietroski*  
Secretária Adjunta  
Secretaria de Administração  
Portaria 1876/2021

*pl sugerido em 28/07/22*

*Andreia Zarichta*  
Andreia Zarichta  
Diretora de Recursos Humanos  
Portaria nº 899/2022

Praça da Bandeira, 354 - Centro - Erechim/RS - CEP: 99.700-010  
Telefone: 54 3520 7031 - [rh@erechim.rs.gov.br](mailto:rh@erechim.rs.gov.br) - [www.pmerechim.rs.gov.br](http://www.pmerechim.rs.gov.br)