



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 199/2022
EDITAL Nº 001/2022

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 Lei Municipal nº 7.120/2022, como segue:

- **01(UM) ARTÍFICE – PEDREIRO (40h);**

1 - Das Inscrições.

1.1- Período: **22.08.2022 a 24.08.2022**

1.2- Horário: Das 8h30 às 11h e das 13h às 16h30min

1.3- Local: Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Segurança e Proteção Social - Setor de Recursos Humanos, Praça da Bandeira, 354 - Bairro Centro – Erechim – RS.

2 - Das Condições para Inscrições.

2.1 - Ser Brasileiro nato ou naturalizado.

2.2 - Histórico Escolar, Diploma ou Certificado correspondente à escolaridade, exigido em lei, conforme anexo.

2.3 - Documento de Identificação com foto: RG ou CNH.

3 - Da classificação.

A forma de seleção para fins de classificação final obedecerá as seguintes etapas:

3.1 - 1ª Etapa - Avaliação e pontuação de Títulos e Escolaridade, a serem entregues em cópias no ato da inscrição, acompanhadas dos originais para conferência e aceitação,



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

obedecerá ao disposto abaixo:

- a** - Especialização: 01 ponto até o limite de 03 pontos
- b** - Mestrado: 02 pontos até o limite de 04 pontos
- c** - Doutorado: 03 pontos até o limite de 05 pontos
- d** - Participação em eventos com temática voltada às especificações do cargo, com duração mínima de 06 (seis) horas (Congressos, Seminários, Palestras, etc.): 01 ponto por evento até o limite de 05 pontos.

3.2 - 2ª Etapa - No caso de empate, verificado após o cumprimento da ordem de classificação do item 3.1, a classificação dos inscritos empatados será obtida por sorteio público em data e local abaixo anunciados:

Dia: 25.08.2022 às 9h.

Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Segurança e Proteção Social –
Setor de Recursos Humanos;

Praça da Bandeira, 354 - Bairro Centro – Erechim – RS.

4 – Habilitação:

Os documentos necessários à contratação dos candidatos aprovados serão os seguintes e exigidos quando da efetivação da mesma:

a - Histórico Escolar, Diploma ou Certificado correspondente à escolaridade, exigido em lei, conforme anexo;

b - Laudo médico de saúde ocupacional;

b1 - para a avaliação do laudo admissional será necessário a apresentação do cartão vacinal com anti-tetânica em dia e os seguintes exames, conforme Portaria 1594/2021, por responsabilidade exclusiva do candidato:

- Avaliação Psicológica de aptidão mental;
- Laboratório (hemograma, glicemia de jejum, grupo sanguíneo e fator rh);
- Eletrocardiograma de repouso;
- Espirometria;
- Audiometria;
- Raio-X Tórax;
- Raio-X de Coluna Lombo Sacra;
- Ultrassonografia de Ombros Direito e Esquerdo;
- Ultrassonografia de Joelhos Direito e Esquerdo.



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

- c- Título Eleitoral – com comprovante da última votação ou Certidão de Quitação eleitoral;
- d- Certificado de comprovante de quitação militar(se sexo masculino);
- e- Folha Corrida Judicial;
- f- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Federal;
- g- Comprovação de não acumulação de cargo público, conforme artigo 37, item XVI da Constituição Federal, através da declaração do candidato, sob as penas da lei;
- h- Comprovante PIS/PASEP;
- i- Uma foto 3x4 recente;
- j- Conforme Decreto Municipal nº 5.315/2021, é obrigatório apresentar o comprovante de vacinação contra o COVID-19.
- k- Documento de Identificação com foto: RG ou CNH.

5 - Contratação:

5.1- Se dará por meio de Contrato Administrativo baseado nas Leis Municipais nº 7.120/2022 e nº 3.443/2002.

5.2 - É de responsabilidade do candidato:

5.2.1 - Manter seu endereço eletrônico (e-mail) e telefones atualizados para viabilizar os contatos necessários.

5.2.2 - Acessar o site da Prefeitura Municipal de Erechim para conhecimento dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado.

6 – Vencimento:

O vencimento será conforme Artigo 1º, Parágrafo 1º da Lei Municipal nº 7.120/2022, como segue:

6.1 - Artífice - Pedreiro 40h - R\$ 1.899,24 (Um mil, oitocentos e noventa e nove reais e vinte e quatro centavos).

7- Disposições Gerais:

Nomeação, pela Administração Municipal, de uma Comissão composta de três



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

membros para a condução do processo seletivo.

Erechim, 19 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: ARTÍFICE – PEDREIRO

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 8 (Redação dada pela Lei n.º 5.128/2011)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar trabalhos diversos dentro da sua habilitação específica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.



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

SÍNTESE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 199/2022
EDITAL 001/2022

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 Lei Municipal nº 7.120/2022, como segue:

- 01(UM) ARTÍFICE – PEDREIRO (40h);

O Edital com todas as informações necessárias, encontra-se afixado no painel de publicações da Prefeitura Municipal, na Praça da Bandeira, 354, nos dias 22.08.2022 a 24.08.2022, no horário das 7h30 às 17h e no site www.pmerechim.rs.gov.br.

As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação, Segurança e Proteção Social – Setor de Recursos Humanos, Praça da Bandeira, 354 - Bairro Centro – Erechim – RS, conforme Item 1 do presente Edital.

Erechim, 19 de Agosto de 2022.

Registre-se e Publique-se

IZABEL CRISTINA ROCHA MARINHO RIBEIRO
Secretária Municipal de Administração