



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 195/2022
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**, conforme Justificativa em anexo, como segue:

- 02(DOIS) AGENTES EXECUTIVO ESPECIALIZADO 40H;

1 - Das Inscrições.

1.1- Período: 15.08.2022 a 17.08.2022

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

1.3- Local: Secretaria Municipal de Saúde – Setor de RH
Avenida Santo Dal Bosco, 200 - Bairro Centro – Erechim – RS.

2 - Das Condições para Inscrições.

2.1 - Ser Brasileiro nato ou naturalizado.

2.2 - Documento de identificação pessoal: RG ou CNH.

2.3 - Diploma ou Certificado correspondente à escolaridade, de no mínimo Ensino Médio Completo, exigido em lei, conforme anexo.

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, obedecerá ao disposto abaixo:



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

- a - Graduação: 01 ponto até o limite de 03 pontos
- b - Especialização: 02 pontos até o limite de 04 pontos
- c - Mestrado: 03 pontos até o limite de 03 pontos
- d - Doutorado: 04 pontos até o limite de 04 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: 19.08.2022 às 9h30min.

Secretaria Municipal de Saúde

Avenida Santo Dal Bosco, 200 - 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- Diploma ou Certificado correspondente à escolaridade, exigido em lei;
- b- Documento de identificação pessoal: RG ou CNH;
- c- Exame médico de saúde ocupacional;
 - c1** - para a avaliação do laudo admissional será necessário a apresentação do cartão vacinal com anti-tetânica em dia e esquema vacinal completo para Hepatite B, e os seguintes exames, por responsabilidade exclusiva do candidato:
 - Avaliação Psicológica de aptidão mental;
 - Hemograma, Glicemia de Jejum, Grupo Sanguíneo e Fator rh;
 - Eletrocardiograma de repouso;
- d- Título de Eleitoral – com comprovante da última votação;
- e- Certificado de comprovante de quitação militar;
- f- Folha Corrida Judicial e Certidão 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.



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

5 - Contratação:

5.1- Se dará por meio de Contrato Administrativo baseado nas Lei Municipal 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 Lei Municipal nº 3.919/2005, como segue:

6.1 - Agente Executivo Especializado - R\$ 2.719,33 (Dois mil, setecentos e dezenove reais e trinta e três centavos).

7- Disposições Gerais:

Nomeação, pela Administração Municipal, de uma Comissão composta de três membros para a condução do processo seletivo.

Erechim, 12 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;
- 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



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

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

SÍNTESE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 195/2022
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 Justificativa em anexo, como segue:

- 02(DOIS) AGENTES EXECUTIVO ESPECIALIZADO 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 15.08.2022 a 17.08.2022, no horário das 7h30 às 17h e no site www.pmerechim.rs.gov.br.

As inscrições serão realizadas na Avenida Santo Dal Bosco, 200, Bairro Centro, conforme Item 1 do presente Edital.

Erechim, 12 de Agosto de 2022.

Registre-se e Publique-se

IZABEL CRISTINA ROCHA MARINHO RIBEIRO
Secretária Municipal de Administração



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Erechim
Secretaria Municipal de Saúde

P. Mendes
Sergio P. Mendes Júnior
Coord. Recursos Humanos
Portaria 001/2022
10/08/2022

MEMORANDO Nº 215/2022/SMS /GAB.

Erechim, 08 de agosto de 2022.

DE: Secretaria Municipal de Saúde

PARA : Diretoria de Recursos Humanos

Assunto: Processo Seletivo para Contratação Temporária de 02 (dois) Agentes Executivo Especializado 40hs

Prezada Senhora,

Ao cumprimentá-la cordialmente, vimos pelo presente solicitar Processo Seletivo para **Contratação Temporária de 02 (dois) agentes executivo especializado 40horas**, para substituir:

- Servidor **Marcelo Ricardo Popelnitski** matrícula 20295, que encontra-se afastado em auxílio saúde CID F32.2.
- Servidora **Jociele Dias Da Silva** matrícula 22640, que encontra-se afastado em auxílio saúde CID F41.2.

Justificamos a solicitação em razão da grande demanda de atendimentos nas Unidades Básicas de Saúde.

Atenciosamente

Éclesan Ana Palhão
Secretária Municipal de Saúde
Portaria 1829/2021

Izabel Cristina Rocha M. Ribeiro
Secretária Mun. de Administração
Portaria 1827/2021