



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 – 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 – 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 – 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 – 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.

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

DATA	ITEM DO EDITAL	EVENTO
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
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!
[Assinatura]
Aline 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 - www.pmerechim.rs.gov.br