



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 047/2022
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 7.023/2022, como segue:

- **01(UM) MOTORISTA (40h);**
- **02(DOIS) ENTREVISTADORES (40h);**

1 - Das Inscrições.

1.1- Período: 14.03.2022 a 16.03.2022

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

**1.3- Local: Secretaria Municipal de Assistência Social
Avenida Salgado Filho, 227 - Bairro Centro – Erechim – RS.**

2 - Das Condições para Inscrições.

2.1 – Para o Cargo de Motorista:

2.1.1 - Ser Brasileiro nato ou naturalizado.

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

2.1.3 - Carteira de Habilitação categoria D, exigido em lei, conforme anexo.

2.1.4 - Curso habilitação para Transporte de Passageiros, exigido em lei, conforme anexo.



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

2.2 – Para o Cargo de Entrevistador(a):

2.2.1 - Ser Brasileiro nato ou naturalizado.

2.2.2 - Histórico Escolar, Diploma ou Certificado correspondente à escolaridade, conforme anexo.

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

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:

3.1.1 – Para o cargo de Motorista - 40h:

a – Ensino Médio: 01 ponto até o limite de 01 ponto;

b – Graduação: 01 ponto até o limite de 01 ponto;

c - Participação em eventos relacionados ao cargo, com duração mínima de 06 (seis) horas (Cursos, Congressos, Seminários, Palestras, etc.) e datados dos últimos 5(cinco) anos: 01 ponto por evento até o limite de 05 pontos.

3.1.2 – Para o cargo de Entrevistador - 40h:

a – Graduação na área de Serviço Social: 02 pontos até o limite de 02 pontos;

b – Graduação nas demais áreas: 01 ponto até o limite de 01 ponto;

c – Curso de Atendimento ao Público/Recepção, de no mínimo 6(seis) horas, datados dos últimos 5(cinco) anos: 01 ponto por curso 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: 18.03.2022 às 14h.

Secretaria Municipal de Assistência Social

Avenida Salgado Filho, 227 - Bairro Centro – Erechim – RS.



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

4 – Habilitação:

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

4.1 – Para o cargo de Motorista - 40h:

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, é necessário a apresentação dos exames, conforme Portaria nº 1594/2021 e eventuais alterações, por responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a);

c- Título de Eleitoral – com comprovante da última votação;

d- Certificado de comprovante de quitação militar;

e- Alvará de Folha Corrida Judicial e Certidão de Antecedentes Criminais Federal;

f- 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;

g- Comprovante PIS/PASEP;

h- Uma foto 3x4 recente;

i- Carteira Habilitação D;

j- Certidão negativa expedida pela Polícia;

k- Curso habilitação para Transporte de Passageiros;

l- conforme Decreto Municipal nº 5.315/2021, é obrigatório apresentar o comprovante de vacinação contra o COVID-19.

4.2 – Para o cargo de Entrevistador(a) 40h:

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, é necessário a apresentação dos exames, conforme Portaria nº 1594/2021 e eventuais alterações, por responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a);



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 de Eleitoral – com comprovante da última votação;
- d- Certificado de comprovante de quitação militar;
- e- Alvará de Folha Corrida Judicial Estadual e Certidão de Antecedentes Criminais Federal;
- f- 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;
- g- Comprovante PIS/PASEP;
- h- Uma foto 3x4 recente;
- i- conforme Decreto Municipal nº 5.315/2021, é obrigatório apresentar o comprovante de vacinação contra o COVID-19.

5 - Contratação:

5.1- Se dará por meio de Contrato Administrativo, conforme Artigo 2º da Lei Municipal nº 7.023/2022.

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 o Artigo 1º, Parágrafo 3º, Inciso I e II, da Lei Municipal nº 7.023/2022 como segue:

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

6.2 - Entrevistador(a) 40h - R\$ 1.913,71 (Um mil, novecentos e treze reais e setenta e um centavos).



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

7- Disposições Gerais:

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

Erechim, 10 de Março 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: MOTORISTA

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:

Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final dos serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- 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:

- CARTEIRA HABILITAÇÃO D
- Folha corrida da Justiça Estadual;
- Certidão negativa expedida pela Polícia.
- Curso habilitação para Transporte de Passageiros.

CONDIÇÕES ESPECIAIS:

- Atividades sujeitas a regime de escala.



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

CARGO: ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO

PROVIMENTO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

SALÁRIO BRUTO: R\$ 1.738,79 (mil, setecentos e trinta e oito reais e setenta e nove centavos);

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coletar informações conforme o Manual do Entrevistador do Cadastro Único, participar do planejamento de atividades de campo e executar tarefas de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Participar do planejamento da atividade de campo: a) receber treinamento para a realização da entrevista; b) agendar entrevistas; c) organizar roteiros de entrevista; d) realizar o mapeamento da área a ser visitada, juntamente com o motorista; e) reconhecer a área geográfica designada para a entrevista; f) conferir instrumentos de coleta de dados;
- Aplicar o questionário do formulário de cadastramento e roteiros de pesquisa: a) entrar em contato com o entrevistado, apresentando-se com crachá de identificação e explicando os objetivos da entrevista; b) preencher questionário manual e digitalmente; c) articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto à interpretação e aplicação da entrevista; d) esclarecer dúvidas do entrevistado durante a entrevista; e) não induzir ou estimular as respostas do entrevistado; f) verificar a coerência da resposta; g) tratar o entrevistado com atenção e usar linguagem apropriada e respeitosa;
- Verificar consistência da informação: a) codificar informações; b) recuperar informação não preenchida; c) verificar erros de preenchimento no formulário; d) corrigir informação coletada; e) registrar com fidedignidade as informações coletadas;
- Ter domínio dos conceitos e procedimentos definidos para a utilização dos instrumentos de coleta de dados, conforme o Manual do Entrevistador;
- Coletar as informações em todas as residências, identificadas para recadastramento pelo Setor de Gestão do Cadastro Único, dentro do prazo preestabelecido;
- Entregar diariamente os formulários preenchidos através de visita domiciliar ao supervisor do recadastramento;
- Retornar aos domicílios para complementar as informações e/ou corrigir as falhas apontadas pelo supervisor do recadastramento;
- Realizar controle semanal das atividades executadas e apresentá-lo ao supervisor do recadastramento;
- Realizar busca ativa para as famílias que mudaram de endereço;
- Arquivar documentos;
- Manter limpo e organizado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

OUTROS REQUISITOS:

Competências Pessoais:

- demonstrar paciência;
- apresentar assiduidade e pontualidade;
- apresentar legibilidade de grafia;
- demonstrar noções de informática;
- demonstrar credibilidade;
- demonstrar objetividade na coleta de dados;
- evidenciar cordialidade no trato com as pessoas;



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

- agir com perseverança;
- evidenciar senso de organização;
- manter sigilo e preservar a integridade dos dados;
- vestir-se de forma correta e asseada;
- apresentar capacidade auditiva e de comunicação verbal para realizar a entrevista;
- ter acuidade visual para leitura e preenchimento do formulário;
- ter capacidade de locomoção para execução de trabalhos de campo, na zona rural e urbana, em áreas de terreno íngreme e localidades de difícil acesso e áreas de ocupação irregular, bem como para acesso a prédios e residências com escadarias e sem rampas de acesso ou elevadores;
- Ter agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos no cronograma das atividades e de acordo com o padrão de qualidade requerido;
- Usar sempre o bom senso quando for necessário tomar uma decisão ou se comportar em situações imprevistas.



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 047/2022
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 7.023/2022, como segue:

- **01(UM) MOTORISTA (40h);**
- **02(DOIS) ENTREVISTADORES (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 14.03.2022 a 16.03.2022, no horário das 7h30 às 17h e no site www.pmerechim.rs.gov.br.

As inscrições serão realizadas na Avenida Salgado Filho, nº 227, Bairro Centro, conforme Item 1 do presente Edital.

Erechim, 10 de Março de 2022.

Registre-se e Publique-se

IZABEL CRISTINA ROCHA MARINHO RIBEIRO
Secretária Municipal de Administração