



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 122/2026 **EDITAL Nº 001/2026**

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 7.808/2026, como segue:

- ATÉ 03 (TRÊS) ARTÍFICES - PEDREIROS;

1 - Das Inscrições.

1.1 - Período: 12/05/2026 a 14/05/2026.

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

**1.3 - Local: Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação e Segurança Pública – Setor de RH
Praça de Bandeira, nº 354 - Bairro Centro – Erechim – RS.**

2 - Das Condições para Inscrições.

2.1 - Ser Brasileiro nato ou naturalizado.

2.2 - 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 será obtida pela experiência de trabalho comprovada na área (contrato de trabalho ou declaração, emitidos pelo órgão ou empresa contratante ou registro em carteira de trabalho), a serem entregues em cópias no ato da inscrição, acompanhadas dos originais para conferência, como segue na tabela abaixo:



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

EXPERIÊNCIA COMPROVADA	PONTUAÇÃO
1. Experiência comprovada de 1 (um) a 2 (dois) anos	01 ponto
2. Experiência comprovada de 3 (três) a 5 (cinco) anos	02 pontos
3. Experiência comprovada de mais de 5 (cinco) anos	03 pontos

3.2 - 2ª Etapa - O candidato que discordar de sua pontuação, poderá interpor recurso presencialmente, junto à Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação e Segurança Pública, Setor de RH, no **dia 18/05/2026 no horário das 8h às 11h**.

3.3 - 3ª 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: 20/05/2026 às 13h30.

Prefeitura Municipal de Erechim – Salão Nobre

Praça da Bandeira, nº 354 - Bairro Centro - Erechim – RS

4 – Habilitação:

Os documentos necessários à contratação dos candidatos aprovados serão os seguintes e exigidos de forma digital, via link, quando da efetivação da mesma:

a - 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 os seguintes exames, conforme Decreto 5.591/2023, por responsabilidade exclusiva do candidato:

- Acuidade Visual
- Audiometria
- Avaliação psicológica de aptidão mental
- Eletrocardiograma de repouso
- Espirometria
- Hemograma Completo
- Raio X de Coluna Cervical AP+P com laudo
- Raio X de Coluna Lombo Sacra AP+P com laudo
- Raio X - Tórax PA + P com laudo
- Ultrassonografia de Joelhos Direito e Esquerdo
- Ultrassonografia de Ombros Direito e Esquerdo
- Urina I



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

- c** - Título Eleitoral e Certidão de Quitação Eleitoral;
- d** - Certificado de comprovante de quitação militar (se sexo masculino);
- e** - Folha Corrida Judicial Estadual;
- 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** - Carteira de Trabalho frente e verso ou digital;
- j** - Certidão de Nascimento/Casamento;
- k** - Declaração de Bens ou Declaração de Imposto de Renda completo;
- l** - Uma foto 3x4 recente;
- m** - RG e CPF ou CNH;
- n** - Certidão Negativa de Improbidade Administrativa.

5 - Contratação:

5.1 - Se dará por meio de Contrato Administrativo baseado nas Leis Municipais nº 7.808/2026 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, § 1º da Lei Municipal nº 7.808/2026, como segue:

6.1 – Artífice – Pedreiro 40h – R\$ 2.946,85 (dois mil, novecentos e quarenta e seis reais e trinta e oitenta e cinco centavos);

6.2 – Auxílio-Alimentação – no valor de R\$ 24,00 (Vinte e quatro reais) por dia trabalhado, conforme Lei Municipal nº 6.774/2021 e alterações.

6.3 – Parcela Autônoma – no valor de R\$ 727,57, conforme Lei Municipal nº 5.620/2014 e alterações.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Secretaria de Administração
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, 11 de Maio de 2026.

Registre-se e Publique-se

ALINE DA COSTA
Secretária Municipal de Administração



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

ANEXO I

CARGO: ARTÍFICE – PEDREIRO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10

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
Praça da Bandeira, nº 354 – 99.700-010 – Erechim (RS).
Fone: (54) 3520.7000

SÍNTESE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 122/2026
EDITAL 001/2026

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 7.808/2026, como segue:

- ATÉ 03 (TRÊS) ARTÍFICES - PEDREIROS;

O Edital com todas as informações necessárias, encontra-se publicado no site: <https://www.pmerechim.rs.gov.br/concursos/97/processos-seletivos-e-contratos-temporarios---2026>.

As inscrições serão realizadas nos dias 12/05/2026 a 14/05/2026, na Secretaria Municipal de Obras Públicas, Habitação e Segurança Pública, Setor de RH, Praça de Bandeira, nº 354 - Bairro Centro – Erechim – RS, conforme Item 1 do presente Edital.

Erechim, 11 de Maio de 2026.

Registre-se e Publique-se

ALINE DA COSTA
Secretária Municipal de Administração