Estado do Rio Grande o 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 316/2026
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 7.880/2026, como segue:

- 02 (DOIS) AGENTES EXECUTIVOS ESPECIALIZADOS 40H;

1 - Das Inscrições.

1.1 - Período: **Dias 24/11/2026 e 25/11/2026, no horário das 8h às 11h e das 13h30min às 16h e dia 26/11/2026, no horário das 8h às 11h e das 13h30min às 15h30min.**

1.2 - Local: Secretaria Municipal de Administração – Diretoria de RH
Praça da 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.

Para a realização da inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos acima mencionados, em cópias, acompanhadas dos originais para conferência.

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 apresentação, dos seguintes títulos, a serem entregues em cópias no ato da inscrição, acompanhadas dos originais para conferência, conforme disposto abaixo:

a - Especialização: 01 (um) ponto até o limite de 03 (três) pontos;
b - Mestrado: 02 (dois) pontos até o limite de 04 (quatro) pontos;
c - Doutorado: 03 (três) pontos até o limite de 03 (três) pontos;
d - Participação em eventos nas áreas de Contabilidade, Administração, Gestão

Pública e Direito, com duração mínima de 06 (seis) horas (Congressos, Seminários, Palestras e Cursos) e datados dos últimos 5 (cinco) anos: 01 (um) ponto por evento até o limite de 05 (cinco) pontos.

3.2 - 2ª Etapa - O candidato que discordar de sua pontuação, poderá interpor recurso presencialmente, junto à Secretaria Municipal de Administração, Diretoria de Recursos Humanos, no **dia 30/11/2026 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: 02/12/2026 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
- Avaliação psicológica de aptidão mental
- Eletrocardiograma de repouso
- Hemograma Completo
- Raio X de Coluna Lombo Sacra AP+P com laudo
- Raio X - Tórax PA + P com laudo
- Ultrassonografia de Ombros Direito e Esquerdo

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 7.880/2026, nº 3.919/2005 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, § 2º da Lei Municipal nº 7.880/2026, como segue:

6.1 – Agente Executivo Especializado 40h – R$ 4.188,23 (Quatro mil, cento e oitenta e oito reais e vinte e três 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.

7 - Disposições Gerais:

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

Erechim, 23 de Novembro de 2026.

Registre-se e Publique-se

ALINE DA COSTA
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

CARGO: AGENTE EXECUTIVO ESPECIALIZADO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 14
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 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.

SÍNTESE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 316/2026
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 7.880/2026, como segue:

- 02 (DOIS) AGENTES EXECUTIVOS ESPECIALIZADOS 40H;

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 24/11/2026 a 26/11/2026, na Secretaria Municipal de Administração, Diretoria de Recursos Humanos, Praça da Bandeira, nº 354 – Bairro Centro – Erechim – RS, conforme Item 1 do presente Edital.

Erechim, 23 de Novembro de 2026.

Registre-se e Publique-se

ALINE DA COSTA
Secretária Municipal de Administração