



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 076/2023
EDITAL Nº 001/2023

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 7.244/2023, como segue:

- 01 (UM) ENTREVISTADOR(A) 40h;

1 - Das Inscrições.

1.1- Período: 16.05.2023 a 18.05.2023

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

**1.3- Local: Secretaria Municipal de Assistência Social
Av. Salgado Filho, nº 227 - Bairro Centro – Erechim – RS.**

2 - Das Condições para Inscrições.

2.1 - Ser Brasileiro nato ou naturalizado.

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

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;



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 – Curso de Atendimento/Recepção, com duração mínima de 06 (seis) horas, datados do últimos 5(cinco) anos: 01(um) ponto por curso até o limite de 05(cinco) pontos.

3.2 - 2ª Etapa - O candidato que discordar de sua pontuação, poderá interpor recurso junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, nos **dias 22/05/2023 e 23/05/2023 no horário das 8h às 11h e das 13h30min às 16h30min.**

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: 25.05.2023 às 14h.

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 quando da efetivação da mesma:

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 será necessário os seguintes exames, por responsabilidade exclusiva do candidato:

- Avaliação psicológica de aptidão mental
- Acuidade Visual
- Eletrocardiograma de repouso
- Hemograma + Plaquetas
- Hemoglobina Glicada
- Raio X de Coluna Lombo Sacra AP+P
- Raio X de Tórax
- Ultrassonografia de Joelhos Direito e Esquerdo

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

d- Certificado de comprovante de quitação militar(se sexo masculino);

e- Folha Corrida Judicial Estadual;



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

- 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- Uma foto 3x4 recente;
- j- Documento de Identificação com foto: RG ou CNH.

5 - Contratação:

5.1- Se dará por meio de Contrato Administrativo baseado nas Leis Municipais nº 7.244/2023 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, Parágrafo 3º, inciso II da Lei Municipal nº 7.244/2023, como segue:

6.1 - Entrevistador(a) 40h - R\$ 2.081,93 (Dois mil e oitenta e um reais e noventa e três centavos).

7- Disposições Gerais:

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

Erechim, 15 de Maio de 2023.

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: 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;

- Agir com perseverança;

- Evidenciar senso de organização;

- Manter sigilo e preservar a integridade dos dados;

- Vestir-se de forma correta e asseada;



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

- 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 076/2023
EDITAL 001/2023

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 7.244/2023, como segue:

- 01 (UM) ENTREVISTADOR(A) 40h;

O Edital com todas as informações necessárias, encontra-se publicado no site: <https://www.pmerechim.rs.gov.br/concursos/89/processo-seletivo---2023>.

As inscrições serão realizadas nos dias 16/05/2023 a 18/05/2023, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Av. Salgado Filho, nº 227 - Bairro Centro – Erechim – RS, conforme Item 1 do presente Edital.

Erechim, 15 de Maio de 2023.

Registre-se e Publique-se

IZABEL CRISTINA ROCHA MARINHO RIBEIRO
Secretária Municipal de Administração