

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA



General Câmara, Rio Grande do Sul, Brasil • Quinta-feira, 02 de janeiro de 2020 • ANO I – EDIÇÃO EXTRA n° 128/062

SUMÁRIO

SEÇÃO I – PODER EXECUTIVO – Pág. 01 a 11

SEÇÃO II – PODER LEGISLATIVO – Pág. 11

SEÇÃO III – PUBLICIDADE DE CARÁTER INFORMATIVO/EDUCATIVO – Sem publicação.

PODER EXECUTIVO

GABINETE

DECRETO N° 118/2019 De 30 de dezembro de 2019.

Autoriza a abertura de Crédito Especial no valor de R\$ 342.145,00 para o fim que especifica.

HELTON HOLZ BARRETO, Prefeito Municipal de General Câmara, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 75, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade ao disposto no Art. 7º, inciso I, alínea "a", da Lei Municipal n° 2.205/2019, de 30 de janeiro de 2019,

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Especial no valor de R\$ 342.145,00 (trezentos e quarenta e dois mil cento e quarenta e cinco reais), para as seguintes rubricas orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FONTE DE RECURSO 4505 – INVESTIMENTOS
Despesas Capital
Função: Saúde
Programa : 2010
Atenção Básica Investimentos
44.90.52.00.00 – Equipamento e Material Permanente
6048.....R\$ 342.145,00

= TOTAL
R\$ 342.145,00
Art. 2º Servirá de cobertura para o crédito especial aberto no artigo anterior, os recursos provenientes de emendas parlamentares junto ao Ministério da Saúde, conforme descritos abaixo:

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Proposta 119080648000/1190-01
Processo n° 25000.197636/2019-12
Emenda Parlamentar n° 37930011 – R\$ 92.150,00
Emenda Parlamentar n° 28640010 – R\$ 250.000,00

= TOTAL.....R\$ 342.145,00
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA, em 30 de dezembro de 2019.

HELTON HOLZ BARRETO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

CARLOS AUGUSTO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

DECRETO N° 119/2019 De 30 de dezembro de 2019.

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 83.011,03



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA

Instituído pela Lei n° 2081, 07 de março de 2018.
Regulamentado pelo Decreto n° 042/2019, de 25 de junho de 2019.



Diário Oficial assinado eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil

PREFEITO MUNICIPAL
HELTON HOLZ BARRETO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARLOS AUGUSTO DUARTE

RESPONSÁVEL – EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO
NATÁLIA DA SILVA MENTZ



VICE-PREFEITO
JOSÉ GERALDO DIEFENTHAELER DIAS

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADM. GERAL
NATÁLIA DA SILVA MENTZ



HELTON HOLZ BARRETO, Prefeito Municipal de General Câmara, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 75 da Lei Orgânica do Município e em conformidade ao disposto no Art. 7º, inciso I, alínea “a” C/C Art. 8º, I, da Lei nº 2.148/2019, de 16 de janeiro de 2019:

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no presente exercício financeiro o crédito suplementar no valor de R\$ 83.011,03 (oitenta três mil e onze reais e três centavos), suplementar às seguintes dotações do orçamento vigente:

ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

Despesas Correntes

3.3.90.47.00.00.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTIBUTIV- 72	RS	4.451,03
SUBTOTAL	RS	4.451,03

FUNDEB

Despesas Correntes

3.1.90.11.00.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS- PESS- 426	RS	78.560,00
SUBTOTAL	RS	78.560,00

T O T A L	RS	83.011,03
------------------	-----------	------------------

Art. 2º Servirá de cobertura para o crédito aberto no artigo anterior a redução das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA DA FAZENDA

Despesas Correntes

3.3.90.14.00.00.00 DIARIAS- CIVIL- 5691	RS	200,00
3.3.90.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO - 59	RS	385,00
3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSO- 61	RS	300,00
3.3.90.40.00.00.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- 5687	RS	3.000,00
3.3.90.30.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO- 68	RS	198,00
3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSO- 69	RS	368,03
SUBTOTAL	RS	4.451,03

ENSINO FUNDAMENTAL 25%

Despesas Correntes

3.3.90.32.00.00.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRI- 366	RS	9.480,00
SUBTOTAL	RS	9.480,00

ENSINO INFANTIL 25%

Despesas Correntes

3.3.90.32.00.00.00- MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRI- 378	RS	13.530,00
SUBTOTAL	RS	13.530,00

FUNDEB

Despesas Correntes

3.1.90.11.00.00.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FÍSICAS- PESS- 416	RS	47.783,00
SUBTOTAL	RS	47.783,00

FUNDEB

Despesas de Capital

4.4.90.51.00.00.00 OBRAS E INSTALAÇÕES- 412	RS	7.767,00
SUBTOTAL	RS	7.767,00

T O T A L	RS	83.011,03
------------------	-----------	------------------

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA, em 30 de dezembro de 2019.

HELTON HOLZ BARRETO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

CARLOS AUGUSTO DUARTE
Secretário de Administração

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
GERAL**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 041/2019**

HELTON HOLZ BARRETO, PREFEITO MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrição ao Processo Seletivo Público, sob a organização da Secretaria Municipal de Administração, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal nº 2203/2019**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº **116/2019**. Este Edital é publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de General Câmara – DOEGC, no Mural da Prefeitura Municipal de General Câmara e no site oficial www.generalcamara.rs.gov.br.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 1.2 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município de General Câmara o direito de excluir do processo seletivo aquele que omitir ou prestar informações inverídicas.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital, nos avisos ou comunicados e em outros atos a serem publicados.
- 1.4 Não será aceita inscrição por outra forma que não a estabelecida neste Edital.
- 1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes ao processo seletivo no Diário Oficial Eletrônico do Município de General Câmara – DOEGC, no Mural da Prefeitura Municipal de General Câmara e/ou no endereço eletrônico oficial www.generalcamara.rs.gov.br.
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por Servidores nomeados por Portaria específica.
- 1.7. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.8. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos(as) candidatos(as) pela Comissão e de **entrevista por servidor designado**, conforme critérios definidos neste Edital.

2. DOS CARGOS



2.1. O Processo Seletivo Público se destina ao provimento dos empregos públicos e formação de cadastro reserva, de acordo com o quadro demonstrativo a seguir e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do certame, conforme a conveniência do Município.

2.2. A aprovação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

2.3. Quadro Demonstrativo de Cargos, Vagas, Requisitos, Carga Horária e Vencimento.

Nº	Cargos	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico
01	Químico	01	Superior completo com registro no órgão de classe.	20 horas semanais, devendo ter a disponibilidade para trabalhar aos finais de semana.	R\$ 1.926,60

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas no período de 06 a 14 de janeiro de 2020, das 08h30 às 11h e das 13h30 às 16h, no seguinte local:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General David Canabarro, nº 120 – Centro, General Câmara/RS

3.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando em ambos os casos, os seguintes documentos:

3.4.1. Ficha da inscrição disponibilizada pela Secretaria de Administração, devidamente preenchida e assinada.

3.4.2. Cópia nítida e original de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Carteiras Nacional de Habilitação (com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social.

3.4.3. Cópia nítida e original do comprovante de escolaridade exigida para o cargo.

3.4.4. Cópia nítida e original das carteiras com habilitação para exercício da profissão, para aquelas funções que exigem inscrição nos seus respectivos conselhos de classe.

3.4.5. Cópia nítida e original de comprovante do exercício de atividade laboral como químico por período igual ou superior a 05 (cinco) anos.

3.4.6. *Curriculum vitae* na Plataforma Lattes atualizado.

3.4.7. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição por servidor responsável pelas inscrições da Secretaria de Administração, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

3.4.8. Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

3.4.9. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.4.10. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou extemporâneas.

3.4.11. Ficha de inscrição, modelo no Anexo III, deverá ser entregue no ato da inscrição, preenchido e assinado, juntamente com cópia nítida autenticada dos títulos. Nenhum documento utilizado para

inscrição poderá ser devolvido, ficarão a disposição dos arquivos municipais.

3.4.12. Não serão aceitas inscrições de candidatos que sejam servidores ou contratados, sob qualquer título, do Município.

4. DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Secretaria de Administração publicará, nos meios oficiais de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, edital contendo a relação preliminar das inscrições dos candidatos interessados.

4.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Secretaria Municipal de Administração no prazo de 03 (três) dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

4.3. No prazo de 02 (dois) dias úteis, a Secretaria de Administração, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.

5. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS

5.1. A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo integrante do edital, que será entregue pelo candidato no ato da inscrição.

5.2. A escolaridade exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação.

5.3. A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no edital.

5.4. Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 4.3. e 4.4 do presente Edital, a Comissão terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital e encaminhar a Secretaria de Administração que expedirá o respectivo Edital de divulgação preliminar das notas, publicando nos meios oficiais de divulgação do Município.

6. DOS RECURSOS

6.1. Da classificação preliminar dos candidatos após a análise curricular e entrevista é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 03 (três) dias úteis.

6.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

6.3. No prazo de um dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual realizar-se-á a alteração da classificação final após a reanálise curricular.

7. DAS ENTREVISTAS

7.1. As entrevistas serão realizadas com os candidatos, no prazo estabelecido no Anexo I.

7.2. A entrevista com o candidato, destina-se a avaliar a iniciativa, comunicação, espírito de equipe, agilidade, adequação do candidato às condições específicas de trabalho e disponibilidade de horário; que serão realizadas por servidor designado por Portaria específica do Secretário Municipal de Administração.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE



8.1 A lista final de selecionados e classificação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de General Câmara, no endereço eletrônico do Poder Executivo www.generalcamara.rs.gov.br e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

8.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência profissional no cargo de químico, ou assemelhada, comprovada por contrato de trabalho em órgão público ou privado, certidão de RH ou setor de pessoal, ou CTPS, ou documento similar.	De 05 a 06 anos – 50 pontos De 06 a 07 anos – 55 pontos De 07 a 08 anos – 60 pontos De 08 a 09 anos – 65 pontos Acima de 09 anos – 70 pontos	70 pontos
Entrevista	Até 30 pontos	30 pontos

8.3 Os candidatos classificados serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação.

8.4 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato que:

8.5 Tiver obtido a maior pontuação na experiência profissional; e se persistir o empate,

8.6 Tiver obtido a maior pontuação na entrevista; e se persistir o empate,

8.7 Apresentar idade mais avançada, considerando anos, meses e dias.

8.8 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 A convocação obedecerá, rigorosamente, à ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

9.2 O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica, de caráter eliminatório.

9.3 Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício das funções.

9.4 Se o candidato for considerado apto, no mesmo dia e horário marcado deverá entregar os documentos necessários e firmar o Contrato Administrativo, a serem exigidos pelo Departamento de Administração Geral, iniciando a trabalhar no dia seguinte.

9.5 A entrega dos documentos, a assinatura do contrato e o início do trabalho não poderão ser adiados. Em caso de não cumprimento, o candidato perderá sua vaga, ficando autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.

9.6 A contratação reger-se-á nos termos das Leis Municipais n° 1.822/2014, 1.823/2014, 2.115/2018 e 2203/2019.

10. PRAZO

10.1 O presente Processo Seletivo simplificado terá validade durante o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão expedirá Edital com a classificação final dos candidatos, para homologação do Prefeito Municipal.

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços (residencial telefone, e-mail) para fins de contato.

11.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

11.5 Os candidatos aprovados, quando da assinatura do contrato deverão apresentar toda documentação exigida na legislação, referente à admissão na esfera pública.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA, em 30 de dezembro de 2019.

HELTON HOLZ BARRETO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

CARLOS AUGUSTO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

PROCEDIMENTO	DATA
Período de Inscrições	De 06 a 14 de janeiro de 2020
Divulgação preliminar das inscrições	Dia 17 de janeiro de 2020
Interposição de Recursos	De 20 a 22 de janeiro de 2020
Divulgação da homologação das inscrições e a convocação dos candidatos para as entrevistas	Dia 24 de janeiro de 2020
Entrevistas com candidatos	Dia 31 de janeiro de 2020, a partir das 09 horas
Resultado Preliminar da Análise Curricular e da Entrevista	Dia 04 de fevereiro de 2020
Interposição de Recursos	De 05 a 07 de fevereiro de 2020
Classificação Final após Análise Curricular e da Entrevista	Dia 11 de fevereiro de 2020
Homologação do Processo Seletivo	Dia 12 de fevereiro de 2020

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: QUÍMICO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Proporcionar apoio técnico e supervisionar as ações voltadas ao tratamento, a fim de garantir a qualidade da água.

Descrição Analítica: Gerenciar programas de qualidade, visando atender as normas fixadas pelos órgãos certificadores e fiscalizadores da potabilidade e pureza da água; solicitar e acompanhar a manutenção de aparelhos e equipamentos; elaborar manual de normas



e procedimentos de análises; organizar, executar e interpretar análises químico-físicas em água, controlando os processos de tratamento e emitindo pareceres, relatórios e laudos técnicos; realizar estudos e pesquisas de novas técnicas de análises e tratamento de água; efetuar controle de qualidade de água e dos produtos e equipamentos utilizados no tratamento; inspecionar sistemas de tratamento de água, avaliando seu desempenho e emitindo diagnóstico; orientar, supervisionar e coordenar trabalhos de outros servidores; executar outras tarefas correlatas; responder, ainda, pelas demais atividades previstas no regulamento de sua profissão.

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO

• **Dados Pessoais:**

Nome Completo (sem abreviações em letra de forma):

Data de nascimento: ____/____/____ Sexo:

Masculino () Feminino ()

Estado

civil: _____

Endereço residencial:

Bairro: _____ Cidade:

CEP: _____

Telefone

residencial: _____

Celular: _____ (____)

CPF: _____ RG:

E-mail:

Escolaridade:

• **Formação Acadêmica:**

- Licenciatura
- Graduação
- Pós-graduação/Especialização
- Mestrado
- Doutorado
- Pós-doutorado

Informações

Adicionais: _____

• **Experiência Profissional:**

Experiência 01

Cargo ou Função			
Empresa/Organização			
Data Admissão (Mês e Ano)		Data Demissão (Mês e Ano)	
Atividade Principal			

Experiência 02

Cargo ou Função			
Empresa/Organização			
Data Admissão (Mês e Ano)		Data Demissão (Mês e Ano)	
Atividade Principal			

Experiência 03

Cargo ou Função			
Empresa/Organização			
Data Admissão (Mês e Ano)		Data Demissão (Mês e Ano)	
Atividade Principal			

Experiência 04



Cargo ou Função			
Empresa/Organização			
Data Admissão (Mês e Ano)		Data Demissão (Mês e Ano)	
Atividade Principal			

Experiência 05

Cargo ou Função			
Empresa/Organização			
Data Admissão (Mês e Ano)		Data Demissão (Mês e Ano)	
Atividade Principal			

• **Ciência**

Declaro estar ciente das exigências e normas estabelecidas no presente Edital de Abertura do Processo Seletivo, e estar de acordo com as mesmas.

General Câmara, Rio Grande do Sul, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Encarregado das Inscrições

ANEXO IV

RECURSOS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

Orientação: Preencher o formulário em letra de forma legível. Entregar à Comissão Responsável pelo andamento do Processo Seletivo dentro do prazo, em (02) duas vias. Uma via será devolvida protocolada por um dos membros da Comissão.

Tipo de Recurso:

- Contra indeferimento da inscrição;
- Contra o resultado preliminar.

Informações do Candidato:

Nome: _____ Nº de inscrição: _____

Endereço:

 Bairro: _____ Cidade/UF: _____
 CEP: _____
 Telefone: _____ E-mail: _____

Argumentação objeto do recurso: (se necessário, anexe documentos)

General Câmara, Rio Grande do Sul, _____ de 2020.

Assinatura do candidato(a)

Membro da Comissão

**ANEXO V
ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO**

Informações do Candidato:	
Nome:	_____ Nº de inscrição: _____
Endereço:	_____
Bairro:	_____ Cidade/UF: _____
Telefone:	_____ CEP: _____
E-mail:	_____
Informações do Avaliador:	
Nome:	_____
Cargo/função:	_____



Avaliação (Pontuação Equivalente)	Pontuação Atribuída
A entrevista com o candidato, destina-se a avaliar a iniciativa, comunicação, espírito de equipe, agilidade, adequação do candidato às condições específicas de trabalho e disponibilidade de horário (até 30 pontos).	
Total de Pontos	

Observações (caso o avaliador considere necessário): _____

General Câmara, Rio Grande do Sul, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato(a)

Assinatura do(a) Avaliador(a)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 042/2019**

HELTON HOLZ BARRETO, PREFEITO MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrição ao Processo Seletivo Público, sob a organização da Secretaria Municipal de Administração, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da **Lei Municipal nº 2204/2019**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 117/2019. Este Edital é publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de General Câmara – DOEGC, no Mural da Prefeitura Municipal de General Câmara e no site oficial www.generalcamara.rs.gov.br.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 1.2 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município de General Câmara o direito de excluir do processo seletivo aquele que omitir ou prestar informações inverídicas.
- 1.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital, nos avisos ou comunicados e em outros atos a serem publicados.
- 1.4 Não será aceita inscrição por outra forma que não a estabelecida neste Edital.
- 1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes ao processo seletivo no Diário Oficial Eletrônico do Município de General Câmara – DOEGC, no Mural da Prefeitura Municipal de

General Câmara e/ou no endereço eletrônico oficial www.generalcamara.rs.gov.br.

- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por Servidores nomeados por Portaria específica.
- 1.7. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.8. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na realização de provas teóricas e práticas, conforme critérios definidos neste Edital.

2. DOS CARGOS

- 2.1. O Processo Seletivo Público se destina ao provimento dos empregos públicos e formação de cadastro reserva, de acordo com o quadro demonstrativo a seguir e, ainda, das vagas que vierem a existir no prazo de validade do certame, conforme a conveniência do Município.
- 2.2. A aprovação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.
- 2.3. **Quadro Demonstrativo de Cargos, Vagas, Requisitos, Condições de Trabalho e Vencimentos.**

Nº	Cargos	Vagas	Requisitos	Condições de Trabalho	Vencimento Básico
01	Agente de Serviços Operacionais	01	Idade mínima de 18 anos Ensino Fundamental Incompleto Possuir Carteira de Habilitação Categoria "B"	Carga horária semanal de 40 horas. Trabalhar em atividades que exigem a realização de esforço físico, trabalhos ininterruptos de revezamento, uso de uniforme e equipamento de proteção individual.	R\$ 1.048,07
02	Agente de Tratamento de Água	01	Idade mínima de 18 anos Ensino Fundamental Incompleto Possuir Carteira de Habilitação Categoria "B"	Carga horária semanal de 40 horas. Trabalhar em atividades que exigem a realização de esforço físico, trabalhos ininterruptos de revezamento, uso de uniforme e equipamento de proteção individual.	R\$ 1.048,07
03	Agente de Tratamento de Água	01 CR	Idade mínima de 18 anos Ensino Fundamental Incompleto Possuir Carteira de Habilitação Categoria "B"	Carga horária semanal de 40 horas. Trabalhar em atividades que exigem a realização de esforço físico, trabalhos ininterruptos de revezamento, uso de uniforme e equipamento de proteção individual.	R\$ 1.048,07

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas no período de 06 a 14 de janeiro de 2020, das 08h30 às 11h e das 13h30 às 16h, no seguinte local:
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



Rua General David Canabarro, n° 120 – Centro, General Câmara/RS

3.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando em ambos os casos, os seguintes documentos:

3.4.1. Ficha da inscrição disponibilizada pela Secretaria de Administração, devidamente preenchida e assinada.

3.4.2. Cópia nítida e original de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Carteira Nacional de Habilitação (com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social.

3.4.3. Cópia nítida e original do comprovante de escolaridade exigida para o cargo.

3.4.4. Cópia nítida e original da carteira Nacional de Habilitação Categoria “B” (com foto), de acordo com o requisito exigido para o desempenho da função.

3.4.5. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição por servidor responsável pelas inscrições da Secretaria de Administração, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

3.4.6. Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

3.4.7. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.4.8. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou extemporâneas.

3.4.9. Ficha da inscrição, modelo no Anexo III, deverá ser entregue no ato da inscrição, preenchido e assinado, juntamente com cópia nítida dos documentos exigidos. Nenhum documento utilizado para inscrição será devolvido, sendo que eles ficarão à disposição dos arquivos municipais.

3.4.10. Não serão aceitas inscrições de candidatos que sejam servidores ou contratados, sob qualquer título, do Município.

4. DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Secretaria de Administração publicará, nos meios oficiais de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de 01 (um) dia útil, edital contendo a relação preliminar das inscrições dos candidatos interessados.

4.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Secretaria Municipal de Administração no prazo de 03 (três) dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

4.3. No prazo de 02 (dois) dias úteis, a Secretaria de Administração, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.

5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. A prova teórica com duração de 2 (duas) horas será realizada no dia 02 de fevereiro de 2020, sábado, no prédio do GDAG (antigo

Cassino dos Operários), sito a Rua Gen. Gustavo O. de Farias n° 140, centro, com início às 08h30min.

5.1.1. A prova teórica abrangerá questões de língua portuguesa e matemática do ensino fundamental, e conhecimentos específicos inerentes as funções especificadas no presente edital.

5.1.1.1. PORTUGUÊS (AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS e AGENTE DE TRATAMENTO DE ÁGUA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes). Sílabas: separação e classificação. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios. Emprego e flexão de verbos regulares. Acentuação gráfica e tônica. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/tr. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula). Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto.

5.1.1.2. MATEMÁTICA (AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS e AGENTE DE TRATAMENTO DE ÁGUA): Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Noções de porcentagem. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

5.1.1.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS): Conexões de tubulações: montagem e desmontagem. Noções de Hidráulica. Funcionamento de válvulas e registros; montagem e desmontagem. Instrumentos de medição. Hidrometria: hidrômetro, vazão nominal, abrigos para hidrômetros, manutenção corretiva e preventiva. Vazamentos internos. Uso racional da água. Instalações prediais de água. Redes adutoras e distribuidoras de água. Materiais utilizados nas redes de água. Escavações manuais e mecânicas. Sinalização viária para execução de serviços em vias públicas. Noções básicas de elétrica e mecânica. Noções de segurança no trabalho.

5.1.1.4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (AGENTE DE TRATAMENTO DE ÁGUA): Noções sobre tratamento de água, Instrumentos de medição. Noções básicas de química. Produtos Químicos: manuseio. Hidrometria: hidrômetro, vazão nominal. Uso racional da água. Conhecimentos acerca do abastecimento público de água atendido pelo município, conceitos de: saúde, saúde pública, saneamento, doenças de veiculação hídrica, bacia hidrográfica, entre outros. Noções sobre eletricidade: Generalidades. Grandezas elétricas. Aparelhos de medição. Sistema de proteção. Comandos elétricos. Cuidados com eletricidade. Noções sobre de automação de estações: Aplicações, Objetivos e vantagens, Componentes. Noções de Mecânica: Bombas Submersas, Bombas Dosadoras Eletromagnéticas. Válvulas, instrumentos e lubrificação. Noções de segurança no trabalho.

5.2. As provas práticas serão realizadas no dia 02 de fevereiro de 2020, sábado, com início às 13h30min, nos seguintes locais:

5.2.1. De Agente de Serviços Operacionais, na Estrada Vila Melos, Subprefeitura do Distrito do Boqueirão.



5.2.2. De Agente de Tratamento, na Unidade de Abastecimento do Boqueirão, Poço da Elisa, no Distrito do Boqueirão, em frente a Capela São José.

5.3. A escolaridade exigida para o desempenho do cargo não será objeto de avaliação.

5.4. A classificação será efetivada mediante a pontuação obtida conforme critérios definidos neste edital.

6. DAS PROVAS PRÁTICAS

6.1. As provas serão realizadas no prazo estabelecido no Anexo I deste Edital.

6.2. A prova prática destina-se a avaliar a experiência e os conhecimentos práticos que o candidato possui no desempenho das atividades inerentes ao cargo pleiteado. Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Comissão e por servidores da Codesa designados pelo Secretário Municipal de Administração, com a avaliação através de planilhas tomando-se por base as atribuições do cargo.

7. DOS RECURSOS

7.1 Da classificação preliminar dos candidatos após a realização das provas é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 03 (três) dias úteis.

7.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

7.3 No prazo de um dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual realizar-se-á a alteração da classificação final após a revisão das provas.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. A lista final de selecionados e classificação será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de General Câmara, no endereço eletrônico do Poder Executivo www.generalcamara.rs.gov.br e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

8.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:

Quanto as Provas	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Agente de Serviços Operacionais: 1 - Prova teórica com questões objetivas de língua portuguesa, matemática e de conhecimentos específicos sobre os sistemas de abastecimento de água do município. 2 - Prova prática sobre processos de manutenção e serviços operacionais utilizados pela Codesa, inerentes ao cargo.	50 Pontos 50 Pontos	100 pontos
Agente de Tratamento de Água: 1 - Prova teórica com questões objetivas de língua portuguesa, matemática e de conhecimentos específicos sobre os sistemas de abastecimento de água do município. 2 - Prova prática sobre processos de tratamento de água e serviços de leitura utilizados pela Codesa, inerentes ao cargo.	50 Pontos 50 Pontos	100 pontos

8.3 Os candidatos classificados serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação.

8.4 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato que:

8.5 Tiver obtido a maior pontuação na prova prática; e se persistir o empate,

8.6 Tiver obtido a maior pontuação na prova teórica; e se persistir o empate,

8.7 Apresentar idade mais avançada, considerando anos, meses e dias.

8.8 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 A convocação obedecerá, rigorosamente, à ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

9.2 O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica, de caráter eliminatório.

9.3 Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício das funções.

9.4 Se o candidato for considerado apto, no mesmo dia e horário marcado deverá entregar os documentos necessários e firmar o Contrato Administrativo, a serem exigidos pelo Departamento de Administração Geral, iniciando a trabalhar no dia seguinte.

9.5 A entrega dos documentos, a assinatura do contrato e o início do trabalho não poderão ser adiados. Em caso de não cumprimento, o candidato perderá sua vaga, ficando autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.

9.6 A contratação reger-se-á nos termos das Leis Municipais nº 1.822/2014, 1.823/2014, 2.115/2018 e 2.204/2019.

10. PRAZO

10.1 O presente Processo Seletivo simplificado terá validade durante o prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão expedirá Edital com a classificação final dos candidatos, para homologação do Prefeito Municipal.

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços (residencial, telefone, e-mail), para fins de contato.

11.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

11.5 Os candidatos aprovados, quando da assinatura do contrato deverão apresentar toda documentação exigida na legislação, referente à admissão na esfera pública.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA, em 30 de dezembro de 2019.

HELTON HOLZ BARRETO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

CARLOS AUGUSTO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

PROCEDIMENTO	DATA
--------------	------



Período de Inscrições	De 06 a 14 de janeiro de 2020
Divulgação Preliminar das Inscrições	Dia 17 de janeiro de 2020
Interposição de Recursos	De 20 a 22 de janeiro de 2020
Divulgação da Homologação das Inscrições.	Dia 24 de janeiro de 2020
Realização das Provas Teóricas	Dia 02 de fevereiro de 2020, com início às 08h30min
Realização das Provas Práticas	Dia 02 de fevereiro de 2020, com início às 13h30min
Resultado Preliminar de Classificação dos Candidatos Aprovados	Dia 04 de fevereiro de 2020
Interposição de Recursos	De 05 a 07 de fevereiro de 2020
Classificação Final do Processo Seletivo	Dia 11 de fevereiro de 2020
Homologação do Processo Seletivo	Dia 12 de fevereiro de 2020

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades de operação, manutenção e conservação de redes de distribuição de água, máquinas, equipamentos e prédios em geral, e realizar a leitura de consumo de água dos usuários da CODESA.

Descrição Analítica: Ligar e consertar rede de água; executar teste de vazão, montando e desmontando equipamentos de testes; expurgar a rede; vistoriar ramais domiciliares e fazer croquis de rede; interpretar e ler plantas de rede; preencher boletins, relatando ocorrências e serviços executados; instalar e retirar hidrômetros; executar leitura, controle e cadastro de hidrômetros, entregar, conferir e substituir contas d'água e faturas; executar a substituição de peças e assentamento de tubulações; realizar testes de pressão da água, instalando aparelhos, efetuando leituras, localizando vias de distribuição de água, registros e vazamentos; examinar, consertar e testar mecanismos e partes componentes de hidrômetros, bem como proceder a sua montagem final; operar grupo motor-bomba, substituir e regular gaxetas, trocar fusíveis do quadro de comando; Carregar e descarregar veículos, transportar materiais, equipamentos e produtos químicos; executar serviços de limpeza em geral e conservação de equipamentos; operar máquinas e equipamentos; efetuar a dosagem, testes de resistência, pintura e numeração dos tubos de cloro; executar pequenos serviços de eletricidade, solda e mecânica; efetuar pesquisa de vazamento; executar serviços de pintura, alvenaria, carpintaria e ferraria; conservar limpas as instalações, equipamentos e materiais necessários à execução de suas tarefas; operar máquinas e

equipamentos colocados à disposição para execução das atividades do emprego, de acordo com a tecnologia disponível; conduzir veículos, desde que habilitado na forma da lei de trânsito vigente; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE TRATAMENTO DE ÁGUA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar os sistemas de tratamento de água, analisar e controlar a qualidade da água distribuída e da água recalçada, considerando os padrões estabelecidos pela CODESA.

Descrição Analítica: Operar os sistemas de tratamento de água, poços e fontes alternativas; efetuar análises, testes e exames em amostras; coletar amostras de água; calcular e controlar a produção de água e o consumo/dosagem de produtos químicos; preparar reativos, reagentes, amostras para análises e meios de cultura; preencher boletins de resultados de análises e elaborar relatórios; operar os serviços de bombeamento e recalque; descarregar caminhões e armazenar produtos químicos em local apropriado; controlar estoque e validade dos reativos e produtos químicos utilizados no tratamento; encaminhar a solicitação de expurgo de rede; analisar boletins, interpretando resultados analíticos; cumprir programas de fiscalização direta nos sistemas de abastecimento de água; participar de especificação de materiais e equipamentos destinados ao tratamento de água; efetuar montagens e manutenções em aparelhos de laboratório e dosadores de produtos químicos; operar máquinas e equipamentos colocados à disposição para execução das atividades do emprego; conduzir veículos, desde que habilitado na forma da lei de trânsito vigente; conservar limpas as instalações, equipamentos e materiais necessários à execução de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

• Dados Pessoais:

Nome Completo (sem abreviações em letra de forma):

Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: Masculino () Feminino ()

Estado _____ civil: _____

Endereço _____ residencial: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

CEP: _____

Telefone residencial: (____) _____ Celular: (____) _____



CPF: _____ RG: _____

E-mail: _____

Escolaridade: _____

• **Processo Seletivo (Cargo Pretendido):**

- Agente de Serviços Operacionais
- Agente de Tratamento de Água

• **Ciência:**

Declaro estar ciente das exigências e normas estabelecidas no presente Edital de Abertura do Processo Seletivo, e estar de acordo com as mesmas.

General Câmara, Rio Grande do Sul, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Encarregado das Inscrições

**ANEXO IV
RECURSOS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

Orientação: Preencher o formulário em letra de forma legível. Entregar à Comissão Responsável pelo andamento do Processo Seletivo dentro do prazo, em (02) duas vias. Uma via será devolvida protocolada por um dos membros da Comissão.

Tipo de Recurso:

- Contra indeferimento da inscrição;
- Contra o resultado preliminar.

Informações do Candidato:

Nome: _____ Nº de inscrição: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade/UF: _____

CEP: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Argumentação objeto do recurso: (se necessário, anexe documentos)

General Câmara, Rio Grande do Sul, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato(a)

Membro da Comissão

PODER LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 001/2020

Nomeia Assessor do Gabinete da Presidência

Alessandro dos Santos Rasquinha Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de General Câmara, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e Legislação pertinente

R E S O L V E

NOMEAR a Senhora **Marcela Lizardi Pereira** no cargo de **Assessor do Gabinete da Presidência**, Padrão CC 02, a contar de 02 de janeiro de 2020, conforme Lei Nº 1826/2014

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, em 02 de janeiro de 2020.

Ver. Alessandro dos Santos Rasquinha
Presidente

PORTARIA Nº 002/2020

Nomeia Procurador Jurídico

Alessandro dos Santos Rasquinha Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de General Câmara, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município e Legislação pertinente.

R E S O L V E

NOMEAR o Senhor **Alci Carlos de Melo Pereira Junior** no cargo de **Procurador Jurídico**, 15horas, Padrão CC 04, a contar de 02 de janeiro de 2020, conforme Lei Nº 1826/2014.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, em 02 de janeiro de 2020.



Ver Alessandro dos Santos Rasquinha
Presidente

