



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**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.**

Rua General David Canabarro, 120 – Centro Fone: PABX (51) 3655-1399 – FAX: (51) 3655-1351
CEP: 95820-000 - General Câmara, Rio Grande do Sul, Brasil - CNPJ: 88.117.726/0001-50
Visite o nosso site: www.generalcamara.rs.gov.br E-mail: administracao@generalcamara.com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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, 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 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 da 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.

Rua General David Canabarro, 120 – Centro Fone: PABX (51) 3655-1399 – FAX: (51) 3655-1351
CEP: 95820-000 - General Câmara, Rio Grande do Sul, Brasil - CNPJ: 88.117.726/0001-50
Visite o nosso site: www.generalcamara.rs.gov.br E-mail: administracao@generalcamara.com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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. CUMPRA-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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V
ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO

Informações do Candidato: Nome: _____ Nº de inscrição: _____ Endereço: _____ Bairro: _____ Cidade/UF: _____ CEP: _____ Telefone: _____ 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)