

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA

General Câmara, Rio Grande do Sul, Brasil • Quinta-feira, 07 de janeiro de 2021 • ANO II – EDIÇÃO EXTRA Nº 377/140

SUMÁRIO

SEÇÃO I – PODER EXECUTIVO – Pág. 01.

SEÇÃO II – PODER LEGISLATIVO – Sem publicação.

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

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2021

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 2246/2020**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital. 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\$ 2.022,93

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas no período de 11 a 20 de janeiro de 2021, das 08h30 às 11h e das 13h30 às 16h, no seguinte local:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE GENERAL CÂMARA

Instituído pela Lei nº 2081, 07 de março de 2018.
Regulamentado pelo Decreto nº 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
FELIPE GUTERRES DA ROCHA

VICE-PREFEITO
LUIZ FERNANDO GOMES FRANKEN

DIRETORA DO DEP. DE ADM. GERAL
NATÁLIA DA SILVA MENTZ



**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 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.

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 02 (dois) 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.

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 02 (dois) 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 nº 1.822/2014, 1.823/2014, 2.115/2018 e 2246/2020.

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, email) 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 07 de janeiro de 2021.

HELTON HOLZ BARRETO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

CARLOS AUGUSTO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 02/2021

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 2246/2021**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital. 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 + 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	R\$ 1.100,47

Nº	Cargos	Vagas	Requisitos	Condições de Trabalho	Vencimento Básico
02	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\$ 1.100,47

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas no período de 11 a 20 de janeiro de 2021, 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 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.

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 02 (dois) 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 07 de fevereiro de 2021, domingo, no prédio do GDAG (antigo



Cassino dos Operários), sito a Rua Gen. Gustavo O. de Farias nº 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/rr. 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 07 de fevereiro de 2021, domingo, com início às 13h30min, nos seguintes locais:

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

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 02 (dois) 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 2.2246/2020.

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, email), 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 07 de janeiro de 2019.

HELTON HOLZ BARRETO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

CARLOS AUGUSTO DUARTE
Secretário Municipal de Administração

PODER LEGISLATIVO

SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA.

