



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

EDITAL Nº 008/2022

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO SECRETÁRIO DE ESCOLA, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MERENDEIRA E MOTORISTA POR PRAZO DETERMINADO.

IVELTON MATEUS ZARDO, Prefeito Municipal de Cotiporã, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando a contratação de pessoal, para desempenhar as funções abaixo especificadas, junto à Secretaria Municipal de Educação e Desporto, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 2.468/16, de 06 de maio de 2016, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, e artigos 197 a 202 da Lei Municipal nº 2.098, de 17 de novembro de 2011, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado nº 015/2021, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 2.618, de 03 de agosto de 2011 e no Decreto Executivo nº 3.933 de 12 de maio de 2021.

Nº PSS	Função	Vencimento	Carga Horária Semanal	Vagas
002/2022	SECRETÁRIO DE ESCOLA	R\$ 1.692,38	40H	01
02/2022	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	R\$1.692,38	40H	CR
002/2022	MERENDEIRA	R\$ 1.692,38	40H	CR
002/2022	MOTORISTA	R\$ 1.279,73	40H	CR

**Cadastro Reserva*

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 10.506/22, de seis de janeiro de dois mil e vinte e dois.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

- 1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.
- 1.3. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.cotipora.rs.gov.br, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no diário oficial dos municípios, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.
- 1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.cotipora.rs.gov.br.
- 1.5. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no artigo 4º do Decreto Executivo nº 2.618, de 03 de agosto de 2011.
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em aplicação de prova de caráter eliminatório e classificatório, pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.
 - 1.6.1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas e observarão o devido sigilo.
 - 1.6.2. A contratação será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser renovada por igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

A função temporária de Secretário de Escola, da qual trata este Processo Seletivo Simplificado, corresponde ao exercício das seguintes atividades, conforme a Lei Municipal nº 2.108/11, de 17 de novembro de 2011:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: *executar tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.*

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: *executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escola; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e às médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

- 2.2.1 O nível de escolaridade exigido para contratação é Ensino Médio Completo.
- 2.2.2 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas, para Secretário de Escola, em excepcional interesse público e de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- 2.1.1. Pelo efetivo exercício da função temporária dos cargos de Secretário de Escola, Auxiliar de Educação Infantil e Motorista, o valor de R\$ 1.692,38 (um mil seiscientos e noventa e dois com trinta e oito centavos); e nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.
- 2.1.2. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.
- 2.1.3. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 2.1.4. Os vencimentos sofrerão reajuste na mesma proporção do concedido ao Quadro Geral de Servidores do Município de Cotiporã.

A função temporária de Auxiliar de Educação Infantil, da qual trata este Processo Seletivo Simplificado, corresponde ao exercício das seguintes atividades, conforme a Lei Municipal nº 2.108/11, de 17 de novembro de 2011:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: *executar tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.*

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: *executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escola; manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; extrair certidões; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram às notas e às médias dos alunos, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados mensais, semestrais ou finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento e listas de exames; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrever de ordem da direção como editais e aviso; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

- 2.2.3 O nível de escolaridade exigido para contratação é Ensino Médio Completo.
- 2.2.4 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas, para Auxiliar de Educação Infantil, em excepcional interesse público e de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- 2.1.5. Pelo efetivo exercício da função temporária dos cargos de Secretário de Escola, Auxiliar de Educação Infantil e Motorista, o valor de R\$ 1.692,38 (um mil seiscientos e noventa e dois com trinta e oito centavos); e nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.
- 2.1.6. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.
- 2.1.7. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 2.1.8. Os vencimentos sofrerão reajuste na mesma proporção do concedido ao Quadro Geral de Servidores do Município de Cotiporã.

A função temporária de Motorista, da qual trata este Processo Seletivo Simplificado, corresponde ao exercício das seguintes atividades, conforme a Lei Municipal nº 2.108/11, de 17 de novembro de 2011:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: *dirigir e conservar máquinas e equipamentos rodoviários e veículos do Município; auxiliar no carregamento e descarregamento dos veículos. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:* *dirigir máquinas e equipamentos, automóveis, caminhões, carro pipa, ambulância e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas equipamentos rodoviários em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; preencher planilhas de controle de quilometragem e destino de viagens; auxiliar no carregamento e descarregamento de veículos; manter o veículo devidamente limpo, conservado e lubrificado, sendo de sua responsabilidade executar as tarefas de limpeza, conservação e lubrificação, quando em utilização; executar outras tarefas semelhantes.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

- 2.2.5 O nível de escolaridade exigido para contratação é Ensino Fundamental Incompleto;
- 2.2.6 Exige-se Carteira de Habilitação, tipo “D”;
- 2.2.7 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas, para Motorista, em excepcional interesse público e de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.
- 2.1.9. Pelo efetivo exercício da função temporária dos cargos de Secretário de Escola, Auxiliar de Educação Infantil e Motorista, o valor de R\$ 1.692,38 (um mil seiscientos e noventa e dois com trinta e oito centavos); e nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.
- 2.1.10. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.
- 2.1.11. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 2.1.12. Os vencimentos sofrerão reajuste na mesma proporção do concedido ao Quadro Geral de Servidores do Município de Cotiporã.

A função temporária de Merendeira da qual trata este Processo Seletivo Simplificado, corresponde ao exercício das seguintes atividades, conforme a Lei Municipal nº 2.108/11, de 17 de novembro de 2011:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: *confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral decorrente desta função nos estabelecimentos de ensino.*

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: *executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos saudáveis de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; executar outras tarefas correlatas.*

- 2.2.8 O nível de escolaridade exigido para contratação é Ensino Fundamental Incompleto;
- 2.2.9 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas, para Merendeira, em excepcional interesse público e de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

- 2.2.10 Pelo efetivo exercício da função temporária dos cargos de para o cargo de Merendeira, 40 (quarenta) horas o valor de R\$ 1.279,73 (um mil duzentos e setenta e nove com setenta e três centavos); e nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.
- 2.1.13. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.
- 2.1.14. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 2.1.15. Os vencimentos sofrerão reajuste na mesma proporção do concedido ao Quadro Geral de Servidores do Município de Cotiporã.

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 136 a 138 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3.0 INSCRIÇÕES

3.1 PERÍODO: De 12 a 18 de janeiro de 2022, em dias úteis.

3.2 HORÁRIO: Das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

3.3 LOCAL: Prefeitura Municipal de Cotiporã – Centro Administrativo, situado à Rua Silveira Martins, nº 163, Centro, Cotiporã-RS.

3.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, bem como os requisitos necessários para preenchimento das vagas.

3.5 Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido.

3.6 TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 56,16 (cinquenta e seis reais e dezesseis centavos), a ser recolhida junto a Tesouraria do Município.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados nos itens 3.1 a 3.3, 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:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão conforme Anexo I, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, conforme item 3.6 deste Edital.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.cotipora.rs.gov.br, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5.2.4 O requerimento de inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 2.618, de 03 de agosto de 2011 e suas alterações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

6. 6.0 PROVA OBJETIVA

6.1 A prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, dividida em 02 (duas) partes, conforme tabela abaixo, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o exercício do cargo, possuindo cada questão apenas uma resposta certa.

Cargo	Prova	Nº de questões	Valor cada questão	Nota máxima
Secretário de Escola	Português/Matemática	10	5,00	50,00
	Conhecimentos Gerais e Específicos	10	5,00	50,00
Total				100,00

Cargo	Prova	Nº de questões	Valor cada questão	Nota máxima
Auxiliar de Educação Infantil	Português/Matemática	10	5,00	50,00
	Conhecimentos Gerais e Específicos	10	5,00	50,00
Total				100,00

Cargo	Prova	Nº de questões	Valor cada questão	Nota máxima
Motorista	Português/Matemática	10	5,00	50,00
	Conhecimentos Gerais e Específicos	10	5,00	50,00
Total				100,00

Cargo	Prova	Nº de questões	Valor cada questão	Nota máxima
Merendeira	Português/Matemática	10	5,00	50,00
	Conhecimentos Gerais e Específicos	10	5,00	50,00
Total				100,00

6.2 Às questões corretas de Português/Matemática serão atribuídos 05 (cinco) pontos, e às questões corretas de Conhecimentos Gerais e Específicos serão atribuídos 05 (cinco) pontos, de modo que a prova totalizará 100 (cem) pontos.

6.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela soma dos pontos obtidos em cada questão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

6.3 Cada questão conterà quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.4 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.4.1 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.4.2 As provas conterão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas serão realizadas no dia 06 de janeiro de 2020, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Cotiporã, situada à Rua Silveira Martins, nº 163, Centro, Cotiporã- RS, conforme tabela abaixo, com tempo de duração de 02 (duas) horas.

Função	Data	Horário
Secretário de Escola	26/01/2022	08h30min
Auxiliar de Educação Infantil	26/01/2022	14h00min
Motorista	26/01/2022	08h30min
Merendeira	26/01/2022	14h00min

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta de material transparente.

7.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 7.1 serão excluídos do certame.

7.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

7.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

7.3 A Comissão garantirá que a realização das provas atenda a condição de incomunicabilidade entre os candidatos.

7.4 As provas serão aplicadas pela Comissão que poderá, se necessário, ser auxiliada por fiscais previamente designados por ato da autoridade competente.

7.5 Antes de se iniciarem os trabalhos, os membros da Comissão ou os fiscais, se houver, farão os esclarecimentos e advertências contidos no presente Edital, a serem observados pelos candidatos.

7.6 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.7 Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo, exclusivamente no canhoto destacável, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

7.8 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta de material transparente, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.8.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.8.2 Também será considerada incorreta a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.8.3 Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

7.9 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.10 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

7.11 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.11.1 apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

7.11.2 durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.11.3 durante a realização da prova estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.12 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.12.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

7.13 No horário apazado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.14 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

7.15 Os canhotos de identificação, destacados dos cadernos de provas serão recolhidos em invólucros separadamente destes, os quais serão lacrados, mediante a assinatura de todos os membros da comissão.

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

8.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

8.3 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

8.4 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

8.5 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.cotipora.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão (conforme anexo II), uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

9.1.2 Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial;
- d) Graduação em curso superior específico reconhecido pelo MEC;
- e) Comprovante de inscrição no Conselho Regional de Educação Física (CREF) para os candidatos as vagas de Professor de Educação Física;
- f) Comprovante de inscrição na Associação Brasileira de Psicopedagogia, para os que se inscreverem na vaga de Psicopedagogo Clínico.
- g) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- h) Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- i) Apresentar a documentação necessária, conforme norma do Setor de Pessoal da Prefeitura de Cotiporã.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

12.5 Maiores informações poderão ser obtidas junto a Secretaria Municipal de Administração, sita à Rua Silveira Martins, nº 163, Centro, Cotiporã (RS), pelo fone (54) 3446-2800, em horário de expediente ou no site www.cotipora.rs.gov.br

13 - CRONOGRAMA DE EVENTOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

Período de Inscrições	5 dias	12/01/2022 a 18/01/2022
Publicação dos Inscritos	1 dia	19/01/2022
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	20/01/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	21/01/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	24/01/2022
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	25/01/2022
Aplicação das provas	1 dia	26/01/2022
Correção das provas	1 dia	27/01/2022
Publicação do resultado preliminar	1 dia	28/01/2022
Recurso referente ao gabarito e ao resultado preliminar	1 dia	31/01/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	01/02/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	02/02/2022
Aplicação do critério de desempate	1 dia	03/02/2022
Publicação do resultado final	1 dia	04/02/2022

Obs.: Não havendo interposição de recursos ou empate entre candidatos, os eventos que sucedem a esses poderão ser antecipados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COTIPORÃ
A Joia da Serra Gaúcha!

Gabinete do Prefeito Municipal de Cotiporã, aos onze dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

IVELTON MATEUS ZARDO
Prefeito de Cotiporã

Registre-se e Publique-se
Data Supra

Joana Inês Citolin
Secretária Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COTIPORÃ
A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO I - PSS 002/2022 - EDITAL 008/2022

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ DATA: _____

1 – FUNÇÃO

- () SECRETÁRIO DE ESCOLA
() AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
() MOTORISTA
() MERENDEIRA

2 – IDENTIFICAÇÃO

NOME COMPLETO: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

SEXO: F () M () ESTADO CIVIL: _____

RG nº: _____ CPF nº: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

_____ CEP: _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO: _____

TELEFONE FIXO: _____ CELULAR: _____

3- DOCUMENTOS

- () Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto;
() Cópia autenticada do Diploma;
() Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

ASSINATURA CANDIDATO

ASSINATURA MEMBRO DA COMISSÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE COTIPORÃ
A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO II

REQUERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

**DIRIGIDO A COMISSÃO EXECUTIVA DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

Inscrições Títulos **Assinalar a Etapa**

Observação: utilize 01 (um) formulário para cada recurso.

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO:

RAZÕES DO RECURSO

Nestes termos, pede deferimento:

Assinatura do Candidato:

Data: ____/____/____