



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

**EDITAL Nº 058/2026**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE  
MERENDEIRA E SECRETÁRIO DE ESCOLA  
POR PRAZO DETERMINADO.**

**JOSÉ CARLOS BRENDA**, Prefeito 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 ao Município de Cotiporã, 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 011/2026, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, 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 Processo Seletivo Simplificado	Função	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária Semanal	Vagas
PSS 011/2026	Merendeira	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.199,43	40H	1 + CR
PSS 011/2026	Secretário de Escola	Ensino Médio Completo	R\$ 2.511,69	40H	1 + CR

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 12.750/26, de 20 de abril de 2026.

**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](http://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](http://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 e no Decreto Executivo nº 3.933 de 12 de maio de 2021.



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

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva 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.

**1.7** 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 DE MERENDEIRA**

**2.1** A função temporária de Merendeira, da qual trata este Processo Seletivo Simplificado, corresponde ao exercício das seguintes atividades, conforme a Lei Municipal nº 2.918, de 04 de fevereiro de 2022:

**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 sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; executar outras tarefas correlatas.

**2.2** O nível de escolaridade exigido para contratação é Ensino Fundamental Completo e idade mínima de 18 anos.

**2.3** A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas, em excepcional interesse público e de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.4** Pelo efetivo exercício da função temporária do cargo de Merendeira será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 2.199,43; nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.5** 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.

**2.6** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.



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

2.7 Os vencimentos sofrerão reajuste na mesma proporção do concedido ao Quadro Geral de Servidores do Município de Cotiporã.

### 3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

3.1 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 2.918, de 04 de fevereiro de 2022:

**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 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.

3.2 O nível de escolaridade exigido para contratação é Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 anos.

3.3 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas, em excepcional interesse público e de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

3.4 Pelo efetivo exercício da função temporária do cargo de Secretário de Escola será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 2.511,69; nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

3.5 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.

3.6 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.



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

**3.7** Os vencimentos sofrerão reajuste na mesma proporção do concedido ao Quadro Geral de Servidores do Município de Cotiporã.

#### **4. INSCRIÇÕES**

**4.1 PERÍODO:** De 23 de abril à 29 de abril de 2026, em dias úteis.

**4.2 HORÁRIO:** Das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min.

**4.3 LOCAL:** Prefeitura Municipal de Cotiporã – Secretaria Municipal de Educação e Desporto, situada à Rua Silveira Martins, nº 163, Centro, Cotiporã-RS.

**4.4** 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.

**4.5** Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido.

**4.6 TAXA DE INSCRIÇÃO:** R\$ 67,60 (sessenta e sete reais e sessenta centavos), a ser recolhida junto a Tesouraria do Município.

#### **5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**5.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados nos itens 4.1 a 4.3, 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:

**5.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão conforme Anexo II, devidamente preenchida e assinada.

**5.1.2** Cópia 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).

**5.1.3 Para função de Secretário de Escola:** Cópia do Diploma de Conclusão de Ensino Médio

**5.1.4 Para função de Merendeira:** Cópia do Diploma de Conclusão de Ensino Fundamental

**5.1.5** As cópias dos documentos referidos nos itens 5.1.2 ao 5.1.4, deverão ser entregues em envelope LACRADO. A veracidade das informações é de total responsabilidade dos candidatos.



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

**5.1.6 Não serão feitas cópias de documentos. Os mesmos deverão providenciá-los antecipadamente.**

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site [www.cotipora.rs.gov.br](http://www.cotipora.rs.gov.br), no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**6.2** 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 amparem a sua irrisignação.

**6.2.1** 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.

**6.2.2** 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.

**6.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

**6.2.4** 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.

## **7. PROVA OBJETIVA**

**7.1** 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.

<b>Prova</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Valor de Cada Questão</b>	<b>Nota Máxima</b>
Português/Matemática	10	5,00	50,00
Conhecimentos Gerais e Específicos	10	5,00	50,00
<b>Total</b>			<b>100,00</b>

**7.2** 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.

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

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

**7.5** 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.



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

7.6 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.

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

## 8. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas objetivas serão realizadas no dia **06 de maio de 2026, no Auditório da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social**, situado na rua Padre Eugênio Medicheski, Centro, Cotiporã- RS, conforme tabela abaixo, com tempo de duração de 02 (duas) horas.

Função	Data	Horário
- Merendeira - Secretário de Escola	<b>06/05/2026</b>	8h00

8.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de 30 (trinta minutos), munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta de material transparente.

8.3 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 8.1, serão excluídos do certame.

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

8.5 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.

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

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

8.8 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.



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

**8.9** 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.

**8.10** 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.

**8.11** 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.

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

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

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

**8.15** 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.

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

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

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

**8.17.2** 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;

**8.17.3** 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, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

**8.18** Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 8.17.1, 8.17.2 e 8.17.3 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



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

eliminado.

**8.18.1** 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.

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

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

**8.21** 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.

## **9. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

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

**9.2** 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.

**9.3** 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.

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

**9.5** 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](http://www.cotipora.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **10. RECURSOS**

**10.1** Da classificação preliminar dos candidatos e da análise dos currículos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

**10.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.



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

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

**10.1.4** 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.

## **11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**11.1** 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:

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

**11.1.2** Sorteio em ato público.

**11.2** 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.

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

## **12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**12.1** 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.

**12.2** 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.

## **13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**13.1** 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) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- f) Apresentar a documentação necessária, conforme norma do Setor de Pessoal da Prefeitura de Cotiporã.



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

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

**13.3** 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.

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

**13.5** 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.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**14.3** 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.

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

**14.5** 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](http://www.cotipora.rs.gov.br)

#### **15 - CRONOGRAMA DE EVENTOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

<b>Período de inscrições</b>	<b>23/04/2026 – 29/04/2026</b>
Publicação preliminar dos inscritos	30/04/2026
Recurso da não homologação das inscrições	04/05/2026
Manifestação da comissão na reconsideração	05/05/2026
Julgamento do recurso pelo Prefeito	05/05/2026
Publicação da relação final de inscritos	05/05/2026
<b>Aplicação de provas</b>	<b>06/05/2026</b>
Publicação do gabarito	06/05/2026
Correção das provas	06/05/2026
Publicação do resultado preliminar	07/05/2026
Recurso referente ao resultado preliminar	08/05/2026
Manifestação da comissão na reconsideração	11/05/2026
Julgamento do recurso pelo Prefeito	11/05/2026
Aplicação do critério de desempate	12/05/2026
Publicação do resultado final	13/05/2026



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

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

**Gabinete do Prefeito Municipal de Cotiporã**, aos vinte e dois dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e seis.

**JOSÉ CARLOS BREDA**  
Prefeito de Cotiporã

**Registre-se e Publique-se**  
Data Supra

**Elisandra Scussel**  
Secretária Municipal de Administração



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

ANEXO I - PSS 011/2026

**REQUERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

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

**Assinalar a Etapa**

Inscrições     Títulos

**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: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



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

**ANEXO II - PSS 011/2026**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_

**1 – FUNÇÃO**

- MERENDEIRA  
 SECRETÁRIO DE ESCOLA

**2 – IDENTIFICAÇÃO**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ SEXO: F ( ) M ( )

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

RG Nº: \_\_\_\_\_ CPF Nº: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

**3- DOCUMENTOS**

- Cópia de documento de identidade oficial com foto;  
 Cópia do Diploma de Conclusão de Ensino Fundamental.  
 Cópia do Diploma de Conclusão de Ensino Médio.

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
MEMBRO DA COMISSÃO



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

**ANEXO III - PSS 011/2026**

**01. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Segue abaixo relacionado o conteúdo programático / bibliografia sugerido para a prova objetiva:

**MERENDEIRA**

- Língua Portuguesa: conteúdo básico para o nível escolar Ensino Fundamental.
- Matemática/Raciocínio Lógico: conteúdo básico para o nível escolar Ensino Fundamental.
- Informática: noções básicas Windows, Word e Excel.
- Conhecimentos Gerais/Específicos/Legislação:
  - Lei Municipal nº 2.098/11, de 17 de novembro de 2011, e alterações posteriores. Estabelece o Regime Jurídico e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cotiporã;
  - Lei Orgânica Municipal;

**SECRETÁRIO DE ESCOLA**

- Língua Portuguesa: conteúdo básico para o nível escolar Ensino Médio.
- Matemática/Raciocínio Lógico: conteúdo básico para o nível escolar Ensino Médio.
- Informática: noções básicas Windows, Word e Excel.
- Conhecimentos Gerais/Específicos/Legislação:
  - Lei Municipal nº 2.098/11, de 17 de novembro de 2011, e alterações posteriores. Estabelece o Regime Jurídico e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cotiporã;
  - Lei Orgânica Municipal;
  - Estatuto da Criança e do Adolescente.