



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Cotiporã

"Aqui a vida é melhor."

EDITAL Nº 063/2019

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, SECRETÁRIA DE ESCOLA, MERENDEIRA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS POR PRAZO DETERMINADO.

FÁBIO LAZZARINI, Prefeito Municipal de Cotiporã em Exercício, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, para desempenhar a função abaixo especificada, 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 009/2019, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 2.618, de 03 de agosto de 2011.

Nº Processo Seletivo Simplificado	Função	Vencimento	Carga Horária Semanal	Vagas
PSS 009/2019	Auxiliar de Educação Infantil	R\$ 1.692,38	40 h	01
PSS 009/2019	Secretária de Escola	R\$ 1.692,38	40 h	01
PSS 009/2019	Merendeira	R\$ 1.279,73	40 h	01
PSS 009/2019	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.279,73	40 h	02

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 9.462/19, de 11 de outubro de 2019.

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 site do município, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Cotiporá

"Aqui a vida é melhor."

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 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.

1.7 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas e observarão o devido sigilo.

1.8 A contratação será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 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: prestar todo o atendimento e cuidados necessários às crianças sob sua responsabilidade. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** atender global e permanentemente os grupos de crianças, segundo orientações recebidas; auxiliar professores na aplicação de programas psicopedagógicos, mantendo em harmonia o trabalho desenvolvido com as crianças; valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades dos menores: corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças felizes e saudáveis; estar comprometido com as crianças, dando-lhes atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo suas singularidades; acompanhar, junto com professores e direção da escola, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; cumprir horário determinado pela escola, atendendo as necessidades da mesma; participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando à atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo normas previamente estabelecidas; administrar alimentos e acompanhar a alimentação dos alunos; executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças; cumprir as demais atribuições determinadas na proposta Pedagógico Administrativa da instituição de ensino; executar outras tarefas correlatas.

2.1.1 O nível de escolaridade exigido para contratação é Ensino Médio completo;

2.1.2 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Cotiporã

"Aqui a vida é melhor."

2.1.3 Pelo efetivo exercício da função temporária do cargo de Auxiliar de Educação Infantil será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.692,38, neles compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.1.3.1 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.

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

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

2.2 A função temporária de Secretária 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 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.

2.2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária do cargo de Merendeira será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$1.692,38 , neles compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.2.3.1 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Cotiporã

"Aqui a vida é melhor."

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

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

2.3 A função temporária de Auxiliar de Serviços Gerais, 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: desenvolver atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, de preparação de alimentos e de remoção ou arrumação de móveis e utensílios. **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** fazer serviços de faxina em geral, remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar e higienizar banheiros e toaletes; lavar e encerrar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho; coletar lixo nos depósitos colocando-os em recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios e calçadas; fazer café e eventualmente servi-lo; preparar e servir alimentos; estar disponível para atender as necessidades rotineiras e emergenciais surgidas em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

2.3.1 O nível de escolaridade exigido para contratação é Ensino Fundamental completo;

2.3.2 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas.

2.3.3 Pelo efetivo exercício da função temporária do cargo de Merendeira será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$1.279,73 , neles compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.3.1 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.

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

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

2.4 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Cotiporã

"Aqui a vida é melhor."

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.

2.4.1 O nível de escolaridade exigido para contratação é Ensino Fundamental completo;

2.4.2 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas.

2.4.3 Pelo efetivo exercício da função temporária do cargo de Merendeira será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$1.279,73, neles compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.3.1 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.

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

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

2.5 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. INSCRIÇÕES

3.1 PERÍODO: De 21 a 25 de outubro de 2019, em dias úteis.

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

3.3 LOCAL: Prefeitura Municipal de Cotiporã, situada 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\$ 46,54 (quarenta e seis reais e cinquenta e quatro centavos), a ser recolhida junto a Tesouraria do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Cotiporã

"Aqui a vida é melhor."

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:

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.

4.1.4 Comprovante de escolaridade mínima exigida para desempenho da função.

4.1.5 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 amparem a sua irrisignação.

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Cotiporá

"Aqui a vida é melhor."

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.

6. 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.

Função	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

Secretária de escola	Português/Matemática	10	5,00	50,00
	Conhecimentos Gerais e Específicos/ Informática	10	5,00	50,00
Total				100,00

Merendeira	Português/Matemática	10	5,00	50,00
	Conhecimentos Gerais e Específicos	10	5,00	50,00
Total				100,00

Auxiliar de serviços gerais	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, Específicos e Informática 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.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Cotiporã

"Aqui a vida é melhor."

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 contereão 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 conforme descrição na tabela 7.1.1, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Cotiporã, situada à Rua Silveira Martins, nº 163, Centro, Cotiporã- RS, com duração de 02 (duas) horas.

7.1.1

Função	Data	Horário
Auxiliar de Educação Infantil	04/11/2019	08:30
Merendeira	04/11/2019	14:00
Secretária de Escola	05/11/2019	08:30
Auxiliar de Serviços Gerais	05/11/2019	14:00

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 7.1.1 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
Prefeitura Municipal de Cotiporã

"Aqui a vida é melhor."

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;

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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Cotiporá

"Aqui a vida é melhor."

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, gravador, *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.

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Cotiporã

"Aqui a vida é melhor."

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.

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 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:

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

10.1.2 Sorteio em ato público.

10.2 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.

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

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 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.

11.2 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Cotiporã

"Aqui a vida é melhor."

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 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, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

1. Ter idade mínima de dezoito anos;
2. Ter nível de escolaridade mínima exigido para o cargo;
3. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
4. Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial;
5. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
6. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
7. Apresentar a documentação necessária, conforme norma do Setor de Pessoal da Prefeitura de Cotiporã.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

12.5 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.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

13.3 Respeitada a natureza do emprego temporário, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Cotiporã

"Aqui a vida é melhor."

13.5 Maiores informações poderão ser obtidas junto a Secretaria Municipal de Educação e Desporto, sita à Rua Silveira Martins, nº 163, Centro, Cotiporã (RS), ou pelos fones (54) 3446 2800, em horário de expediente.

14 - CRONOGRAMA DE EVENTOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

Período de Inscrições	5 dias	21/10 a 25/10/2019
Publicação dos Inscritos	1 dia	28/10/2019
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	29/10/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	30/10/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	31/10/2019
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	01/11/2019
Aplicação das provas	2 dias	04/11 e 05/11/2019
Correção das provas	1 dia	06/11/2019
Publicação do resultado preliminar	1 dia	07/11/2019
Recurso referente análise de currículos	1 dia	08/11/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	11/11/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	12/11/2019
Publicação do resultado final	1 dia	13/11/2019

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 dezesseis dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezenove.

Registre-se e Publique-se
Data Supra

FÁBIO LAZZARINI
Prefeito Municipal em Exercício

Valdir Falcade
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Cotiporã

"Aqui a vida é melhor."

ANEXO I
PSS 009/2019
EDITAL 063/2019

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ DATA: _____

1 – FUNÇÃO

- AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
- MERENDEIRA
- SECRETÁRIA DE ESCOLA
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2 – IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____

SEXO: F () M ()

DATA DE NASCIMENTO: _____ NACIONALIDADE: _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

TELEFONE FIXO: _____ CELULAR: _____

E-MAIL: _____

ENDEREÇO: _____

CEP: _____

3- DOCUMENTOS

- Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto;
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- Comprovante de escolaridade

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO MEMBRO DA COMISSÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Prefeitura Municipal de Cotiporã

"Aqui a vida é melhor."

ANEXO II

REQUERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

DIRIGIDO A COMISSÃO EXECUTIVA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Inscrições Prova Objetiva

Assinalar a Etapa

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

NOME DO CANDIDATO:

Nº DE INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO: ()AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
()MERENDEIRA
()SECRETÁRIA
()AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

RAZÕES DO RECURSO

Nestes termos, pede deferimento:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ____/____/____