



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Prefeitura Municipal de Cotiporã**

*"Aqui a vida é melhor."*

**EDITAL Nº 075/2019**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E VIGILANTE POR PRAZO DETERMINADO.**

**JOSÉ CARLOS BREDÁ**, Prefeito Municipal de Cotiporã, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal, para desempenhar as funções abaixo especificadas, 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 011/2019, 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 011/2019	Assistente Administrativo	R\$ 1.692,38	40 h	CR*
PSS 011/2019	Operador de Máquinas	R\$ 1.932,65	40 h	CR*
PSS 011/2019	Operário	R\$ 1.327,98	40 h	05
PSS 011/2019	Técnico em Manutenção	R\$ 1.410,31	40 h	01
PSS 011/2019	Vigilante	R\$ 1.279,73	40 h	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 9.505/19, de 04 de dezembro 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](http://www.cotipora.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, ao site do município, 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).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Prefeitura Municipal de Cotiporá**

*"Aqui a vida é melhor."*

**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 DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de Assistente Administrativo, 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 trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento; executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolva interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** redigir informações, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação em geral; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; organizar e classificar expedientes e documentos; organizar arquivos; fazer o controle da movimentação de processos e papéis, organizar mapas e boletins administrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas semelhantes; providenciar a expedição, recebimento, encaminhamento e protocolo de documentos e correspondências; examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres, a fim de encaminhar aos órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados à comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; encaminhar a órgão competentes o resumo das operações dos produtores; conferir documentos e realizar cadastramentos; recadastrar produtores, a fim de certificar-se da continuidade do meio produtivo do Município e simultaneamente proceder ao levantamento do ICMS; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Prefeitura Municipal de Cotiporã**

*"Aqui a vida é melhor."*

secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais; efetivar o cumprimento da lei do serviço militar acerca de alistamento, seleção, convocação, incorporação ou matrícula, controle de reservistas, excesso de contingentes e outras obrigações pertinentes; responsabilizar-se pelo encaminhamento ao órgão competente a solicitação de carteiras de trabalho Profissional e entregá-las ao destinatário; conduzir veículos da Administração Municipal desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário e manter o registro do patrimônio e da movimentação de bens; receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; realizar 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.

**2.1.3** Pelo efetivo exercício da função temporária do cargo de Assistente Administrativo 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 Operador de Máquinas, 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:** operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** operar veículos motorizados, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, retroescavadeiras, carros plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações, bem como transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajudar as correias transportando a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar outras tarefas correlatas.

**2.2.1** O nível de escolaridade exigido para contratação é Ensino Fundamental Incompleto;

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

**2.2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária do cargo de Operador de Máquinas será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.932,65, neles compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Prefeitura Municipal de Cotiporã**

*"Aqui a vida é melhor."*

**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.

**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 Operário, 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:** realizar trabalhos braçais em geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura, entre plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, dentre outros; aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e da oficina; executar outras tarefas correlatas.

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

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

**2.3.3** Pelo efetivo exercício da função temporária do cargo de Operário será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.327,98, 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 Técnico em Manutenção, 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 trabalhos de manutenção e reparação em geral, zelando pela conservação do patrimônio público.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Prefeitura Municipal de Cotiporã**

*"Aqui a vida é melhor."*

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; executar serviços atinentes ao sistema de iluminação pública e redes elétricas; instalações e reparos de circuitos elétricos e afins; reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores; executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores e conservação de prédios públicos em geral; pintar ou estabelecer procedimentos de conservação de veículos em geral; executar atividades de manutenção, lubrificação, reparos mecânicos de máquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

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

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

**2.4.3** Pelo efetivo exercício da função temporária do cargo de Técnico em Manutenção será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.410,31, 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** A função temporária de Vigilante, 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:** efetuar a guarda e vigilância dos prédios públicos, incumbindo-se de assegurar a incolumidade dos funcionários e a preservação do patrimônio.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** exercer atividades de guarda e vigilância nos prédios públicos atendendo as designações do Município, desempenhando as funções com presteza e lisura; efetuar rondas periódicas nos prédios públicos; desempenhar atividades diurnas e noturnas, de acordo com as determinações do Município; executar outras tarefas correlatas.

**2.5.1** O nível de escolaridade exigido para contratação é Ensino Fundamental Completo;

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

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

**2.5.3.1** 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."*

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

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

**2.6** 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 16 a 23 de dezembro, 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.

### **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** Para o cargo de Operador de Máquinas apresentar Certificado de Conclusão de Curso para Operador de Máquinas.

**4.1.4** Comprovante de pagamento da Taxa de inscrição, conforme item 3.6 deste Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Prefeitura Municipal de Cotiporá**

*"Aqui a vida é melhor."*

**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](http://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 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.

**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.

## **6.0 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.

<b>Cargo</b>	<b>Prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor cada questão</b>	<b>Nota máxima</b>
Assistente Administrativo	Português/Matemática	10	5,00	50,00
	Conhecimentos Gerais e Específicos/Informática	10	5,00	50,00
	<b>Total</b>			<b>100,00</b>

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Prefeitura Municipal de Cotiporá**

*"Aqui a vida é melhor."*

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

<b>Cargo</b>	<b>Prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor cada questão</b>	<b>Nota máxima</b>
Técnico em Manutenção	Português/Matemática	10	5,00	50,00
	Conhecimentos Gerais e Específicos	10	5,00	50,00
<b>Total</b>				<b>100,00</b>

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

**6.2** Às questões corretas de Português/Matemática serão atribuídos 05 (cinco) pontos, e às questões corretas de Conhecimentos Gerais e 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.

**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.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Prefeitura Municipal de Cotiporã**

*"Aqui a vida é melhor."*

## **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.

<b>Função</b>	<b>Data</b>	<b>Horário</b>
Assistente Administrativo	06/01/2020	08h30min
Vigilante	06/01/2020	08h30min
Operador de Máquinas	06/01/2020	14h00min
Operário	06/01/2020	14h00min
Técnico em Manutenção	06/01/2020	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.

**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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Prefeitura Municipal de Cotiporá**

*"Aqui a vida é melhor."*

**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;

**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 apurado para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Prefeitura Municipal de Cotiporá**

*"Aqui a vida é melhor."*

**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](http://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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Prefeitura Municipal de Cotiporã**

*"Aqui a vida é melhor."*

## **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.

## **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 exigida para cada 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Prefeitura Municipal de Cotiporã**

*"Aqui a vida é melhor."*

**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 02 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.

**13.5** Maiores informações poderão ser obtidas junto a Secretaria Municipal de Administração, 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	6 dias	16/12/2019 a 23/12/2019
Publicação dos Inscritos	1 dia	24/12/2019
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	26/12/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	27/12/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	30/12/2019
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	31/12/2019
Aplicação das provas	1 dia	06/01/2020
Correção das provas	1 dia	07/01/2020
Publicação do resultado preliminar	1 dia	08/01/2020
Recurso referente ao gabarito e ao resultado preliminar	1 dia	09/01/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	10/01/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	13/01/2020
Aplicação do critério de desempate	1 dia	14/01/2020
Publicação do resultado final	1 dia	15/01/2020

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

RUA SILVEIRA MARTINS, 163 – FONE (54)3446 2800 – CNPJ: 90.898.487/0001-64  
www.cotipora.rs.gov.br - CEP: 95.335-000 – COTIPORÃ/RS



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Prefeitura Municipal de Cotiporã**

*"Aqui a vida é melhor."*

**Gabinete do Prefeito Municipal de Cotiporã**, aos dez dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove.

**JOSÉ CARLOS BREDÁ**  
Prefeito Municipal

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

**Valdir Falcade**  
Secretário Municipal de Administração



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Prefeitura Municipal de Cotiporã**

*"Aqui a vida é melhor."*

**ANEXO I**  
**PSS 011/2019**  
**EDITAL 075/2019**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

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

**1 – FUNÇÃO**

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
 OPERADOR DE MÁQUINAS  
 OPERÁRIO  
 TÉCNICO EM MANUTENÇÃO  
 VIGILANTE

**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;  
 Comprovante de escolaridade;  
 Comprovante de curso de operador de Máquinas para o cargo de Operador de Máquinas;  
 Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA 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**

**Assinalar a Etapa**

Inscrições     Prova Objetiva

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