



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

**EDITAL Nº 066/2025**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
DE MONITOR ESCOLAR II (20H E 40H)  
NÍVEL MÉDIO, AUXILIAR DE  
EDUCAÇÃO INFANTIL (20H E 40H) E  
SECRETÁRIO DE ESCOLA, POR PRAZO  
DETERMINADO**

**JOSÉ CARLOS BREDA**, 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 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 009/2025, 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.

<b>Nº Processo Seletivo Simplificado</b>	<b>Função</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vagas</b>
PSS 009/2025	Monitor Escolar II (20h) – Nível médio	R\$ 1.661,07	20H	CR
PSS 009/2025	Monitor Escolar II (40h) – Nível médio	R\$ 2.417,41	40H	CR
PSS 009/2025	Auxiliar de Educação Infantil (20h)	R\$ 1.661,07	20H	CR
PSS 009/2025	Auxiliar de Educação Infantil (40h)	R\$ 2.417,41	40H	CR
PSS 009/2025	Secretário de Escola	R\$ 2.417,41	40H	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 12.359/25, de 02 de setembro de 2025.

**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.



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

**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.

**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 – MONITOR ESCOLAR II – 20 e 40 HORAS**

**2.1** A função temporária de Monitor Escolar II – 20 Horas, 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:

### **CARGO: MONITOR ESCOLAR II - 20 HORAS**

#### **PADRÃO:**

**05 - Ensino Superior Completo;**

**04 - Ensino Médio Completo.**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Atuar no apoio de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, que apresentem dependência no desenvolvimento das atividades escolares, bem como nas atividades de cuidado, de higiene, de alimentação, de locomoção, dentre outras necessidades.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Prestar auxílio individualizado ao aluno que não realiza atividades com independência; ser dinâmico, buscando soluções quando necessário - atuando de forma articulada com os professores do aluno, público alvo da educação especial, de sala de aula comum, da sala de Atendimento Educacional Especializado, psicopedagoga, entre outros profissionais no contexto da escola; promover a interação deste aluno com os demais colegas da turma e da escola como um todo; contribuir na garantia da segurança, integridade física e emocional do aluno, seus colegas e professores; auxiliar o professor com os demais colegas de turma sempre



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

que o mesmo esteja realizando um atendimento individualizado ao aluno com necessidades educativas especiais; assegurar ao aluno a participação em todas as atividades com igualdade de oportunidade, permitindo o acesso proporcionado aos demais colegas, de forma a atingir a real inclusão; participar de formações continuadas, de encontros, cursos, palestras e reuniões visando sua atualização e aprimoramento de seu desempenho profissional; promover em conjunto com o professor titular e professor da sala de Atendimento Educacional Especializado, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluso, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVDs (Atividades de Vida Diária); atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor titular da turma, professor da sala de Atendimento Educacional Especializado e/ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos; executar outras tarefas correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

a) concurso público;

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade:

Padrão 05: Ensino Superior completo em Pedagogia ou outro curso superior da área de Educação.

Padrão 04: Ensino médio completo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais;

b) outras: serviço externo, contato com o público. (Redação dada pela Lei nº 3009/2023)

**CARGO: MONITOR ESCOLAR II - 40 HORAS**

**PADRÃO: 10A - Ensino Superior Completo;**

**08 - Ensino Médio Completo**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:** Atuar no apoio de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, que apresentem dependência no desenvolvimento das atividades escolares, bem como nas atividades de cuidado, de higiene, de alimentação, de locomoção, dentre outras necessidades.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:** Prestar auxílio individualizado ao aluno que não realiza atividades com independência; ser dinâmico, buscando soluções quando necessário - atuando de forma articulada com os professores do aluno, público alvo da educação especial, de sala de aula comum, da sala de Atendimento Educacional Especializado, psicopedagoga, entre outros profissionais no contexto da escola; promover a interação deste aluno com os demais colegas da turma e da escola como um todo; contribuir na garantia da segurança, integridade física e emocional do aluno, seus colegas e professores; auxiliar o professor com os demais colegas de turma sempre que o mesmo esteja realizando um atendimento individualizado ao aluno com necessidades educativas especiais; assegurar ao aluno a participação em todas as atividades com igualdade de



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

oportunidade, permitindo o acesso proporcionado aos demais colegas, de forma a atingir a real inclusão; participar de formações continuadas, de encontros, cursos, palestras e reuniões visando sua atualização e aprimoramento de seu desempenho profissional; promover em conjunto com o professor titular e professor da sala de Atendimento Educacional Especializado, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluso, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVDs (Atividades de Vida Diária); atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor titular da turma, professor da sala de Atendimento Educacional Especializado e/ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos; executar outras tarefas correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

a) concurso público;

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade:

Padrão 10A: Ensino Superior completo em Pedagogia ou outro curso superior da área de Educação.

Padrão 08: Ensino Médio completo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;

b) outras: serviço externo, contato com o público. (Redação acrescida pela Lei nº 3007/2023)

**CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - 40 HORAS**

**PADRÃO: 08**

**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



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

determinadas na proposta Pedagógico-Administrativa da instituição de ensino; executar outras tarefas correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

a) concurso público.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) escolaridade: ensino médio completo;
- c) outros: conforme as instruções regulamentares do concurso público.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;
- b) outras: serviço externo, contato com o público.

**CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - 20 HORAS**

**PADRÃO:** 04

**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.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

a) concurso público.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**



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

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) escolaridade: ensino médio completo;
- c) outros: conforme as instruções regulamentares do concurso público.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário de trabalho: período de 20 horas semanais;
- b) outras: serviço externo, contato com o público.

**CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**PADRÃO: 08**

**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.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:**

- a) concurso público.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) escolaridade: ensino médio completo;
- c) outras: conforme instruções reguladoras do concurso público.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**



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

- a) horário de trabalho: período de 40 horas semanais;
- b) outras: serviço externo, contato com o público.

**2.1.1** O nível de escolaridade exigido para contratação é: Monitor Escolar II – 20 horas: padrão 04: Ensino Médio completo.  
Monitor Escolar II – 40 horas:  
Padrão 08: Ensino Médio completo.  
Auxiliar de Educação Infantil – 20 e 40 horas: ensino médio completo.  
Secretário de Escola: ensino médio completo.

**2.1.2** A carga horária semanal será de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas, em excepcional interesse público e de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.1.3** Pelo efetivo exercício da função temporária do cargo de:  
Monitor Escolar II (20h) será pago mensalmente o vencimento fixado em: Padrão 04: R\$ 1.661,07;  
Monitor Escolar II (40h) será pago mensalmente o vencimento fixado em: Padrão 08: R\$ 2.417,41;  
Auxiliar de Educação Infantil (20h) será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 1.661,07;  
Auxiliar de Educação Infantil (40h) será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 2.417,41;  
Secretário de Escola será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ 2.417,41;  
Nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.2** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

**2.2.1** Sobre o valor total da remuneração incidirá os descontos fiscais e previdenciários.

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

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

### 3. INSCRIÇÕES

**3.1 PERÍODO:** De 11 de setembro à 17 de setembro de 2025, em dias úteis.

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

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



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

**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\$ 64,87 (sessenta e um reais e oitenta e oito 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 III, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** 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).

**4.1.3** Cópia do Diploma de Conclusão de Ensino Médio.

**4.1.4** As cópias dos documentos referidos nos itens 4.1.2 e 4.1.3, deverão ser entregues em envelope LACRADO. A veracidade das informações é de total responsabilidade dos candidatos.

**4.1.5** Não serão feitas cópias de documentos para os candidatos. Os mesmos deverão providenciá-los antecipadamente.

#### **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 amparem a sua irrisignação.



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

**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. 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.

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 serão atribuídos 05 (cinco) pontos, de modo que a prova totalizará 100 (cem) pontos.

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

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

**6.5** 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.

**6.6** 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.

**6.7** 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**



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

**7.1** As provas objetivas serão realizadas no dia **29 de setembro de 2025**, 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.

<b>Função</b>	<b>Data</b>	<b>Horário</b>
Monitor Esolar II – 20h Auxiliar de Educação Infantil – 20h	<b>29/09/2025</b>	08h30min
Monitor Escolar II – 40h Auxiliar de Educação Infantil – 40h Secretario de Escola – 40h	<b>29/09/2025</b>	13h30min

**7.2** 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.

**7.3** Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 9.1, serão excluídos do certame.

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

**7.5** 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.

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

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

**7.8** 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.

**7.9** 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.

**7.10** 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



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

será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico.

**7.11** 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.

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

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

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

**7.15** 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.

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

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

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

**7.19** 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;

**7.20** 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.

**7.21** Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 9.18, 9.19 e 9.20 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.

**7.22** Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de



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

candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

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

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

**7.25** 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 da análise dos currículos é cabível recurso endereçado à Comissão, 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 dos currículos e documentos 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  
**MUNICÍPIO DE COTIPORÃ**  
A Joia da Serra Gaúcha!

## **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, 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.

**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  
**MUNICÍPIO DE COTIPORÃ**  
A Joia da Serra Gaúcha!

**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 06 (seis) meses, 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 da função temporária, 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), pelo fone (54) 3446-2800, em horário de expediente ou no site [www.cotipora.rs.gov.br](http://www.cotipora.rs.gov.br)

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

Período de inscrições	5 dias	11/09 – 17/09/2025
Publicação preliminar dos inscritos	1 dia	18/09/2025
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	19/09/2025
Manifestação da comissão na reconsideração	1 dia	22/09/2025
Julgamento do recurso pelo Prefeito	1 dia	23/09/2025
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	24/09/2025
Aplicação de provas	1 dia	29/09/2025
Publicação do gabarito	1 dia	30/09/2025
Correção das provas	1 dia	01/10/2025
Publicação do resultado preliminar	1 dia	02/10/2025
Recurso referente ao resultado preliminar	1 dia	03/10/2025
Manifestação da comissão na reconsideração	1 dia	06/10/2025
Julgamento do recurso pelo Prefeito	1 dia	07/10/2025
Aplicação do critério de desempate	1 dia	08/10/2025
Publicação do resultado final	1 dia	09/10/2025

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



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

**Gabinete do Prefeito Municipal de Cotiporã**, aos nove dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

**JOSÉ CARLOS BREDÁ**  
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 III - PSS 009/2025**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

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

**1 – FUNÇÃO**

- MONITOR ESCOLAR II (20H)  
 MONITOR ESCOLAR II (40H)  
 AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (20H)  
 AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (40H)  
 SECRETÁRIO DE ESCOLA

**2 – IDENTIFICAÇÃO**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Sexo: F ( ) M ( )

Estado civil: \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_

Endereço residencial:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cep: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Telefone fixo: \_\_\_\_\_

celular: \_\_\_\_\_

**3- DOCUMENTOS**

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

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
MEMBRO DA COMISSÃO