



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

EDITAL Nº 08/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 PARA CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, POR PRAZO DETERMINADO.

IVELTON MATEUS ZARDO, Prefeito Municipal de Cotiporã, 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 da Saúde e Assistência Social e Secretaria da Administração, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais Lei Municipal nº 2.468/16, de 06 de maio de 2016, Lei Municipal nº 2.918 de 04 de fevereiro de 2022, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado 0001/2024, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Executivo nº 2.618, de 03 de agosto de 2011 e Decreto Executivo nº 3.933 de 12 de maio de 2021.

Nº Processo Seletivo Simplificado	Emprego	Vencimento	Carga Horária Semanal	Vagas
PSS 001/2024	Assistente Administrativo	R\$ 2.218,60	40h	01+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 11.414/24 de 18 de Janeiro de 2024.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

www.cotipora.rs.gov.br, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.cotipora.rs.gov.br.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no artigo 4º do Decreto Executivo nº 2.618, de 03 de agosto de 2011 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. A Comissão 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 para o cargo acima referido será pelo prazo determinado de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser renovado uma única vez por igual prazo, 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 Lei Municipal nº 2.918 de 04 de fevereiro de 2022:

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO: 08

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

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; 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

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.

2.1.1 Pelo efetivo exercício da função temporária do cargo de Assistente Administrativo será pago mensalmente o vencimento fixado em R\$ R\$ 2.218,60 (dois mil, duzentos e dezoito reais e sessenta centavos), neles compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

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

2.2 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 23 de janeiro de 2024 à 01 de fevereiro de 2024

3.2 Horário: Das 08:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 16:00 horas

3.3 Local: Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, situada à Rua Padre Eugênio Medicheschi, nº 90, Centro, Cotiporã - RS.

3.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a 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\$ 61,88 (Sessenta e um reais e oitenta e oito centavos) a ser recolhida junto a Tesouraria do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

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.

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 útil, 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 (conforme anexo III) perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia útil, 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 de um total de vinte questões, dentre português, conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, possuindo cada questão apenas uma resposta certa.

Prova	Nº de questões	Valor cada questão	Nota máxima
Português	05	4,0	20
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60
Total			100

6.1.1 O conteúdo programático está relacionado no Anexo II do presente Edital.

6.2 A todas as questões corretas serão atribuídos valor conforme tabela acima, de modo que a prova totalizará 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

7. REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova objetiva será realizada no dia 09 de fevereiro de 2024, na sala de reuniões da Unidade de Saúde, situada à Rua Padre Eugênio Medicheschi, nº 90, Centro, Cotiporã-RS, com início às 13:30 horas com duração de 02 (duas) horas.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de 15 (quinze) 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 ser auxiliada por fiscais previamente designados por ato da autoridade competente, se necessário.

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.

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

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.

7.9 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 do local 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 7.9, 7.10, 7.11, em qualquer de seus subitens, 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 aprazado 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder a 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 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

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

9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão (conforme anexo III), 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

10.1.2 Sorteio em ato público.

10.1.2.1 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.

10.2 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.

11.3 Não havendo inscritos, interposição de recursos ou empate entre candidatos, os eventos que sucedem a esses poderão ser antecipados

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:

1. Ter idade mínima de dezoito anos;
2. Apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social;
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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

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 até 180 (cento e oitenta) dias, 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 serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios 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 da Saúde, sita à Rua Padre Eugênio Medicheschi, nº 90, Centro, Cotiporã (RS), ou pelos fones (54) 3446-2820 e 3446-2899, em horário de expediente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

14. CRONOGRAMA DE EVENTOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das Inscrições	10 dias	23/01/24 a 01/02/24
Publicação Preliminar dos Inscritos	1 dia	02/02/2024
Recurso da não Homologação das Inscrições	1 dia	05/02/2024
Manifestação da Comissão na Reconsideração	1 dia	06/02/2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	07/02/2024
Publicação da Relação Final de Inscritos	1 dia	08/02/2024
Aplicação da Prova Objetiva	1 dia	09/02/2024 (tarde)
Correção da prova objetiva com posterior Publicação do Resultado Preliminar e do Gabarito	1 dia	14/02/2024
Recurso Referente à Prova	1 dia	15/02/2024
Manifestação da Comissão na Reconsideração	1 dia	16/02/2024
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	19/02/2024
Aplicação do Critério de Desempate	1 dia	20/02/2024
Publicação do Resultado Final	1 dia	21/02/2024

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

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

Ivelton Mateus Zardo

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Data Supra

Joana Inês Citolin Zanovello

Secretária Municipal da Administração



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

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

PSS 001/2024

Nº DA INSCRIÇÃO:

DATA:

CARGO: Assistente Administrativo

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____

Número da Carteira de Identidade: _____

Endereço: _____

Email: _____

Telefone residencial: () _____

Telefone celular: () _____

DOCUMENTAÇÃO

() Cópia autenticada de documento de identificação oficial com foto.

() Comprovante de escolaridade

() Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Membro da Comissão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PSS 001/2024

1) PORTUGUÊS:

Conteúdos: 1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. 2) Ortografia e acentuação. 3) Classes, formação e emprego das palavras. 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. 5) Colocação pronominal. 6) A oração e seus termos. 7) O período e sua construção: coordenação e subordinação. 8) Flexão nominal e verbal. 9) Emprego de tempos, modos e vozes verbais. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Ocorrência de crase. 13) O uso dos porquês. 14) Pontuação

2) CONHECIMENTOS GERAIS:

Conteúdo 1 - Tópicos relevantes e/ou atuais: 1) Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de educação, ecologia, economia, meio ambiente, saúde, segurança, sociedade, sustentabilidade. 2) Ética no Serviço Público.

Referências Bibliográficas:

- CERT.BR. Cartilha de Segurança para Internet. Disponível em <<http://cartilha.cert.br/>>.

- Publicações e legislações que contemplem os conteúdos listados.

3) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conteúdos: 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Interesse público. 10) Acesso à Informações. 11) Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. 12) Improbidade Administrativa. 13) Planejamento e Controle Governamentais. 14) Responsabilidade civil da administração. 15) Proteção de Dados e Responsabilidade Civil. 16) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 17) Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Joia da Serra Gaúcha!

arquivamento. 18) Atendimento ao público interno e externo. 19) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. 20) Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação. 21) Noções sobre bens patrimoniais. 22) Noções sobre escrituração de livros contábeis. 23) Legislação

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos relacionados ao conteúdo indicado.
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004. Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
- BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
- BRASIL. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei Municipal Nº 2.918/2022, De 04 De Fevereiro De 2022;



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

ANEXO III – REQUERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

PSS 001/2024

**DIRIGIDO À COMISSÃO EXECUTIVA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
001/2024**

ASSINALAR A ETAPA

() Inscrições

() Prova objetiva

Observação: utilize um formulário para cada recurso.

IDENTIFICAÇÃO

Inscrição nº:

Cargo: _____

RAZÕES DO RECURSO

Nestes termos, pede deferimento:

Assinatura do candidato:

Data: ___/___/____