

EDITAL Nº 043/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

O Prefeito Municipal de Coqueiros do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, **torna público** a realização de processo seletivo simplificado visando a contratação e composição de cadastro reserva, para o quadro de servidores para exercer os cargos de **PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA**, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 232 a 234 da Lei Municipal Complementar nº 001/93, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 006/2011 alterado pelo Decreto Executivo nº 003/2025.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 039/2025.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em ata.

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 da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, 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 em meio eletrônico.

1.5 Os prazos definidos no cronograma contido no Anexo IV deste Edital, observarão o disposto no art. 238 da Lei Municipal Complementar nº 001/1993.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será por prazo determinado nos termos da Legislação Municipal vigente e no contrato formalizado com o respectivo contratado.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades dos respectivos cargos a seguir:

Vagas	Nome do Cargo	Habilitação Exigida para Inscrição e Posterior Contratação	Carga Horária	Valor da Remuneração
CR	Professor de Artes	Curso Superior de Licenciatura Plena em Artes	Até 24 h	R\$ 3.713,30
CR	Professor de Ciências	Curso Superior de Licenciatura Plena em Ciências	Até 24 h	R\$ 3.713,30
CR	Professor de Educação Física	Curso Superior de Licenciatura Plena de Educação Física e registro junto ao CREF	Até 24 h	R\$ 3.713,30
CR	Professor de História e Geografia	Curso superior de Licenciatura Plena em História ou Geografia	Até 24 h	R\$ 3.713,30

CR = CADASTRO RESERVA

2.2 A descrição detalhada das atribuições e requisitos para exercer o cargo, está descrita no Anexo I deste edital;

2.3 A carga horária semanal será nos termos da respectiva lei autorizadora da contratação, e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário e local definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3.1 O cumprimento da carga horária poderá se dar fora do horário de expediente da repartição (inclusive englobando turno noturno) de acordo a ser estabelecido pelo chefe da repartição.

2.4 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado no quadro acima, sendo este equivalente a carga horária contratada, considerando que a remuneração acima constante é a estabelecida para uma carga horária de até 24 horas semanais, além do Vale Refeição proporcional nos termos da Lei Municipal nº 2.158, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.1 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.

2.4.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em Lei.

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 130 a 131 do Regime Jurídico Único do Servidor (Lei Complementar 001), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, mediante o preenchimento de formulário próprio, ficha de inscrição e currículo contidos nos anexos, entregues mediante protocolo, junto à sede do Município, cito à Av. Presidente Vargas 315, **no período compreendido entre o dia 1º de julho de 2026 e 09 de julho de 2026, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Coqueiros do Sul. (8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h).**

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

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 no item 3.1, 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, contida no Anexo II deste edital, devidamente preenchida, assinada e fixada na parte externa de um envelope que será utilizado para a guarda dos demais documentos devidamente autenticados.

4.1.1.1 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo Encarregado do Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Coqueiros do Sul, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

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 Ar-

madras, 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. Prova de quitação das obrigações **militares (homens) e eleitorais;**

4.1.4. Comprovação da escolaridade mínima exigida para o exercício do cargo e habilitação legal para o exercício da profissão conforme quadro do item 2.1.

4.1.4.1. O Candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão de conclusão expedida pela respectiva instituição.

4.1.5 Envelope tamanho A4 para acondicionamento dos documentos.

4.2 Após a autenticação dos documentos, o candidato juntamente com o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, deverá acondicioná-los em envelope lacrado. A ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada ficará fixada fora do mesmo, para a visualização da inscrição.

4.2.1 Os documentos constantes do envelope, são de total responsabilidade do candidato, não podendo atribuir ao responsável pelo recebimento da inscrição ou a terceiros a falta ou a imperfeição dos documentos apresentados;

4.2.2 Após a entrega e protocolo do envelope, não será possível incluir nenhum tipo de documentação extra.

4.2.3 Apenas a comissão poderá, no ato da avaliação, romper o lacre do envelope e verificar a documentação.

4.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

5. DA 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 em meio eletrônico, se houver, 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.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelos candidatos aos respectivos cargos nos moldes do **Anexo III**.

6.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

6.3. A escolaridade exigida para o desempenho da função (título comprovando formação na área de atuação) não será objeto de avaliação.

6.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os seguintes critérios:

6.5.1. Encontros educacionais caracterizam-se pela reunião de pessoas, com objetivo específico de debater, expor, estudar ou avaliar um determinado assunto de cunho educacional, chegando ao estabelecimento de proposições e conclusões, desde que o encontro seja organizado por instituição credenciada para promovê-lo e conferir certificado. A denominação do evento

pode ser, Encontro ou de outra forma, adotar a denominação da técnica básica prevista para a sua efetivação: Curso, Seminário, Congresso, Ciclo de Debate, Jornada Pedagógica, Jornada da Semana, Ciclo de Estudos.

6.5.2. A valorização do certificado dos Encontros Educacionais levará em consideração os seguintes requisitos:

6.5.2.1. Identificação do órgão promotor oficial.

6.5.2.2. Local e data da realização do evento (independentemente da data de expedição do certificado);

6.5.2.3. Correlação com a titulação (graduação realizada) ou função (docência);

6.5.2.4. Conteúdo programático;

6.5.2.5. Carga horária total;

6.5.2.6. Número de registro em livro ou arquivo eletrônico;

6.6. Serão válidos certificados de encontros educacionais que tenham sido realizados no período dos últimos quatro anos a contar da data de publicação do presente edital.

6.7. Os títulos de Pós-graduação poderão ser comprovados mediante apresentação de certificado, diploma, ou documento emitido pela respectiva Instituição de Ensino que comprove a conclusão do curso.

6.8. A classificação dos candidatos inscritos para o cargo será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os critérios contidos nos quadros dos itens 6.8.1, 6.8.2 e 6.8.3.

6.8.1 Critérios e pontuação para o cargo de Professor:

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Mestrado	15	15
Pós-graduação (especialização), na área de Educação.	10	10
Encontros educacionais na área de titulação ou na função docente com carga horária de 121 a 180 horas.	5	20
Encontros educacionais na área de titulação ou na função docente com carga horária de 41 a 120 horas.	3	15
Encontros educacionais na área de titulação ou na função docente com carga horária de 21 a 40 horas.	2	10
Exercício Profissional (docência em sala de aula) – 3 pontos por ano letivo	3 pontos por ano OBS.: A fração igual ou superior a 6 meses será considerada ano completo	30

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. No prazo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

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

8.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, a nova pontuação passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4. 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.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. 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:

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

9.1.2. Tiver obtido a maior nota no critério de Pós-Graduação.

9.1.3. Sorteio em ato público.

9.1.3.1. O sorteio ocorrerá na sala de reunião da Prefeitura Municipal, sito na Avenida Presidente Vargas, 315, Centro, às 08:30 horas, em dia e horário a ser divulgado por meio de edital público, na presença dos candidatos interessados.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. 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.

10.2. 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. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, após regular autorização legislativa, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2. Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3. Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4. Ter nível de escolaridade mínima para o respectivo cargo, conforme quadro do item 2.1;

11.1.5. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, podendo de prorrogado, uma única vez, por igual período.

11.5. 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.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

12.3. 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.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Coqueiros do Sul/RS, em 30 de junho de 2026.

RAFAEL KOCHENBORGER
Prefeito Municipal

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2026

CARGO: PROFESSOR

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados à realidade de sua(s) classe(s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Cumprir os dias letivos e horas- aula estabelecidos, além de participar os períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade.
- Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos.

- Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.

- Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno.

- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.

- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal.

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

REQUISITOS PARA CARGO

- Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

- Formação: Licenciatura Plena obrigatória conforme níveis e modalidades de atuação;

- Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental: Formação Superior Completa em Pedagogia;

- Séries Finais do Ensino Fundamental: Formação Superior Completa Licenciatura Plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da LDB e demais legislações vigentes.

- Educação Especial: Formação Superior Completa em Pedagogia e/ou Formação Superior Completa Licenciatura Plena e Especialização na Área de Educação Especial.

- Outros: estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

Cargo pretendido: () PROFESSOR DE ARTES
 () PROFESSOR DE CIÊNCIAS
 () PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
 () PROFESSOR DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA

Nome completo: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Cep: _____

Documento de identidade nº: _____ Órgão emissor: _____

CPF nº _____

Tít. de eleitor nº: _____ Zona: _____ Seção: _____

DECLARAÇÃO: DECLARO ESTAR CIENTE DOS TERMOS DO EDITAL Nº 043/2026, QUE TRATA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PARA O RESPECTIVO CARGO.

COQUEIROS DO SUL/RS, AOS _____, DE _____ DE 20____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

CARGO: PROFESSOR

Cargo pretendido: () PROFESSOR DE ARTES
() PROFESSOR DE CIÊNCIAS
() PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
() PROFESSOR DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA

1. DADOS PESSOAIS

1.1. Nome completo: _____
1.2. Filiação: _____
1.3. Nacionalidade: _____
1.4. Naturalidade: _____
1.5. Data de Nascimento: _____
1.6. Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1. Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3. Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4. Número do certificado de reservista: _____
2.5. Endereço Residencial: _____
2.6. Endereço Eletrônico: _____
2.7. Telefone residencial e celular: _____
2.8. Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 MESTRADO / DOUTORADO/ PHD

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. ENCONTROS EDUCACIONAIS

CARGA HORÁRIA DE 121 A 180 HORAS

TÍTULO: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga horária: _____

TÍTULO: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga horária: _____

TÍTULO: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga horária: _____

TÍTULO: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga horária: _____

CARGA HORÁRIA DE 41 A 120 HORAS

TÍTULO: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga horária: _____

TÍTULO: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga horária: _____

TÍTULO: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga horária: _____

TÍTULO: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga horária: _____

TÍTULO: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga horária: _____

CARGA HORÁRIA DE 21 A 40 HORAS

TÍTULO: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga horária: _____

TÍTULO: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga horária: _____

TÍTULO: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga horária: _____

TÍTULO: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga horária: _____

TÍTULO: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____ Carga horária: _____

5- EXERCÍCIO PROFISSIONAL (docência em sala de aula):

Instituição: _____
Data de início: _____ Data do término: _____ Tempo de serviço: _____

Instituição: _____
Data de início: _____ Data do término: _____ Tempo de serviço: _____

Instituição: _____
Data de início: _____ Data do término: _____ Tempo de serviço: _____

Instituição: _____
Data de início: _____ Data do término: _____ Tempo de serviço: _____

Instituição: _____
Data de início: _____ Data do término: _____ Tempo de serviço: _____

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Coqueiros do Sul - RS, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

Abertura das Inscrições	8 dias	01/07/2026 a 09/07/2026
Publicação dos Inscritos	1 dia	10/07/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	13/07/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	14/07/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	15/07/2026
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	16/07/2026
Análise dos Currículos	1 dia	17/07/2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	20/07/2026
Recurso	1 dia	21/07/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	22/07/2026
Recurso de Reconsideração ao Prefeito	1 dia	23/07/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	24/07/2026
Sessão de Sorteio em caso de empate	1 dia	27/07/2026
Publicação da relação final dos aprovados	1 dia	28/07/2026