

**EDITAL Nº 002/2026**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

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 composição de cadastro reserva, para contratação emergencial para os cargos de **ATENDENTE DE BIBLIOTECA, EDUCADOR FÍSICO, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PROFESSOR DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA e PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**, 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, 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 neste 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 seguintes atividades:

Vagas	Nome do Cargo	Habilitação Exigida para Inscrição e Posterior Contratação	Carga Horária semanal	Valor da Remuneração
CR	Atendente de Biblioteca	Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia e curso de Biblioteconomia	Até 40 h	R\$ 2.650,00
CR	Educador Físico	Curso Superior em Educação Física, bacharelado e registro no respectivo Conselho de Classe Profissional	Até 20 h	R\$ 2.994,91
CR	Professor de Ciências	Curso Superior de Licenciatura Plena em Ciências	Até 24 h	R\$ 3.536,46
CR	Professor de Língua Portuguesa	Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras	Até 24 h	R\$ 3.536,46
CR	Professor de História e Geografia	Licenciatura Plena em História ou Geografia	Até 24 h	R\$ 3.536,46

**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** A jornada de trabalho do cargo de Educador Físico poderá ser cumprida em horários diurnos e/ou noturnos, conforme a necessidade do serviço público e a programação das atividades desenvolvidas, mediante determinação da Administração Municipal.

**2.4** Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado no quadro acima, sendo este equivalente a carga horária contratada, além do Vale Refeição proporcional nos termos da Lei Municipal nº 2.158/2018, 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 servidores estatutários pelos arts. 130 a 131 do Regime Jurídico Único do Servidor (Lei Complementar 001/1993), 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 12 de janeiro de 2026 e 19 de janeiro 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 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.** 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 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, Anexo IV, Anexo V.**

**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 insti-

tuição 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, 6.8.3 e 6.8.4.

**6.8.1 Critérios e pontuação para o cargo de Professor:**

<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
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

**6.8.2 Critérios e pontuação para o cargo de Atendente de Biblioteca:**

<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-graduação (especialização), na área de Educação.	30	30
Encontros educacionais na área de titulação ou na fun-	5	15

ção de atendente de biblioteca com carga horária de 41 a 120 horas.		
Encontros educacionais na área de titulação ou na função de atendente de biblioteca com carga horária de 21 a 40 horas.	2	10
Exercício Profissional (atendente em biblioteca) – 3 pontos por ano letivo de trabalho	3 pontos por ano OBS.: A fração igual ou superior a 6 meses será considerada ano completo	25
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	20

#### 6.8.3. Critérios e pontuação para o cargo de Educador Físico:

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Mestrado	20	20
Pós-graduação (especialização) na área de Educação Física	15	15
Encontros Educacionais na área de titulação ou na função docente com carga horária de 121 a 180 horas.	5	20
Exercício Profissional – 4 pontos por ano: OBS.: A fração igual ou superior a 6 meses será considerada ano completo	4	40
Encontros Educacionais na área de titulação ou na função docente com carga horária de 30 a 120 horas.	5	5

## 7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

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

**7.2.** Ultrapassada 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 ser 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 edital de 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.

Coqueiros do Sul/RS, em 09 de janeiro de 2026.

**RAFAEL KOCHENBORGER**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I**

### **EDITAL Nº 002/2026 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

#### **CARGO: ATENDENTE DE BIBLIOTECA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Promover a interface entre os usuários/estudantes e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação.

b) Descrição Analítica:

- Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca;
- Executar análise temática, representa descritiva e classificação dos materiais do acervo bibliográfico;
- Promover o controle bibliográfico por meio da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados;
- Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;
- Selecionar material para encadernação/restauro;
- Atender os usuários/estudantes orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca;
- Localizar documentos por meio dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas;
- Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação;
- Organizar e coordenar inventário de coleções;
- Zelar pelo uso adequado das salas de leituras e biblioteca;
- Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários e dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução formal: Curso Superior em Pedagogia com curso de Biblioteconomia
- b) Lotação: Escolas Municipais Eptácio Pessoa e Justiniano Rocha.
- c) Idade: Mínima 18 anos.

#### **CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação



acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; promover ações ligadas a Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território, inclusive junto à piscinas públicas; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

#### **REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO:**

- a) Instrução: Curso Superior em Educação Física, bacharelado;
- b) Registro no Respetivo Órgão de Classe.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

#### **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**

**EDITAL Nº 002/2026  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VISANDO A CONTRATAÇÃO E COMPOSIÇÃO DE CADASTRO RESERVA, PARA O QUADRO DE SERVIDORES MUNICIPAIS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026.

Cargo pretendido:    (        ) ATENDENTE DE BIBLIOTECA  
                                  (        ) EDUCADOR FÍSICO  
                                  (        ) PROFESSOR DE CIÊNCIAS  
                                  (        ) PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA  
                                  (        ) 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 002/2026, QUE TRATA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PARA O RESPECTIVO CARGO.**

COQUEIROS DO SUL/RS, AOS \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 2026.

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

**MODELO DE CURRÍCULO PARA**  
**EDITAL Nº 002/2026**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

Cargo Pretendido: ( ) PROFESSOR DE CIÊNCIAS  
( ) PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA  
( ) PROFESSOR DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA

1.1. Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2. Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

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**  
**MODELO DE CURRÍCULO PARA**  
**EDITAL Nº 002/2026**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

**CARGO: ATENDENTE DE BIBLIOTECA**

**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. CURSOS ESPECIFICOS NA ÁREA CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 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: \_\_\_\_\_

### 5. ENCONTROS EDUCACIONAIS 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: \_\_\_\_\_

### 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: \_\_\_\_\_

**6- EXERCÍCIO PROFISSIONAL** (de atendente em biblioteca escolar):

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 V

### MODELO DE CURRÍCULO PARA

EDITAL Nº 002/2026  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

#### CARGO: EDUCADOR FÍSICO

##### 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: \_\_\_\_\_

### 3.4 MESTRADO / DOUTORADO/ PHD

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 4. ENCONTROS EDUCACIONAIS

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_ Carga horária: \_\_\_\_\_

## 5. EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

Número de anos com comprovação oficial por meio de Atestado Institucional: \_\_\_\_\_

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

---

---

---

---

---

Coqueiros do Sul - RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

## **ANEXO VI**

### **EDITAL Nº 002/2026 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

Abertura das Inscrições	5 dias	12/01/2026 a 19/01/2026
Publicação dos Inscritos	1 dia	20/01/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	21/01/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	22/01/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	23/01/2026
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	26/01/2026
Análise dos Currículos	1 dia	27/01/2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	28/01/2026
Recurso	1 dia	29/01/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	30/01/2026
Recurso de Reconsideração ao Prefeito	1 dia	02/02/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	03/02/2026
Sessão de Sorteio em caso de empate	1 dia	04/02/2026
Publicação da relação final dos aprovados	1 dia	05/02/2026