Qconcursos

UM PREPARATÓRIO ILIMITADO
PARA TODAS AS ETAPAS DA
SUA JORNADA

Aqui você encontra o **apoio que precisa** para conquistar sua **aprovação.**

Cadastre-se agora e comece de graça!

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 010/2026

RETIFICAÇÃO Nº 01

O MUNICÍPIO DE TANGARÁ, por intermédio do Prefeito Municipal Sr. **ALDAIR BIASIOLO**, faz saber a quem possa interessar a realização de Processo Seletivo, para formação de cadastro de reserva e para preenchimento de vagas do Quadro Temporário de Pessoal do Município de Tangará, com ingresso pelo Regime Jurídico Administrativo, nos temos da Lei Municipal 2.668/2023. O certame será regido pela legislação vigente, em especial pela Lei Complementar nº 092/2017, pela Lei Complementar nº 134/2022, pela Lei Municipal nº 2.668/2023, demais legislações vigentes e pelas normas estabelecidas neste Edital.

Inclui-se a disciplina de **CONHECIMENTOS GERAIS** no ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA (para cargos de Nível Alfabetizado / Fundamental), conforme abaixo:

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções básicas sobre o Brasil, o Estado de Santa Catarina e o Município de Tangará, envolvendo história, localização, características geográficas, população, economia, cultura e principais atividades locais. Símbolos nacionais, estaduais e municipais, como bandeiras, brasões e hinos. Noções simples sobre a organização do Brasil, dos Estados e dos Municípios. Conhecimentos básicos sobre os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e suas principais funções. Direitos e deveres do cidadão. Cidadania, respeito, ética, responsabilidade e boa convivência em sociedade. Conhecimentos sobre fatos e acontecimentos atuais de destaque no Brasil e no mundo, especialmente relacionados à saúde, educação, meio ambiente, segurança, tecnologia, cultura, esportes, economia e sociedade.

. . . . . .

ONDE SE LÊ:

<u>CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO</u>

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, II E III

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com ênfase na Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/1996), especialmente os arts. 26 e 27; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Plano Nacional de Educação – PNE; Base Nacional Comum Curricular – BNCC e as Normas sobre Computação na Educação Básica – Complemento à BNCC; Diretrizes Gerais para a Política de Educação Integral do Programa Ensino Integral da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Ensino de Tangará; Diretriz Curricular da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva da AMARP; Diretrizes Curriculares da Educação Infantil do Município de Tangará; Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais do Município de Tangará; Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais; Didática Geral e Didáticas Específicas; formação de professores; teorias educacionais; planejamento, organização e desenvolvimento das atividades pedagógicas; planejamento da ação didática; metodologias e estratégias de ensino; o professor como mediador do processo de ensino e aprendizagem; metodologias ativas, incluindo sala de aula invertida,

aprendizagem baseada em problemas e projetos, aprendizagem entre pares, gamificação, rotação por estações de aprendizagem e Cultura Maker; avaliação da aprendizagem, compreendendo avaliação diagnóstica, formativa e somativa, técnicas e instrumentos de avaliação, avaliação por habilidades e competências, recuperação e acompanhamento dos estudantes com dificuldades de aprendizagem; Educação Inclusiva, adaptações curriculares e adequação das atividades às necessidades dos estudantes; desenvolvimento da criatividade, autonomia e autoestima dos educandos; elaboração e implementação do planejamento anual, planos de ensino, planos de aula, projetos pedagógicos, atividades educativas e Projeto Político-Pedagógico (PPP); Regimento Escolar; temas transversais do currículo, incluindo meio ambiente, direitos humanos, saúde, ética, valores, sustentabilidade, cidadania e habilidades socioemocionais; integração curricular, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade; utilização de materiais didáticos, Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs), recursos tecnológicos e atividades Maker; relação entre escola, família e comunidade; participação em reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas e eventos escolares; registros escolares, frequência, notas, relatórios e utilização de sistemas informatizados; conservação dos materiais, equipamentos e espaços escolares; ética profissional, responsabilidade, assiduidade, pontualidade e trabalho em equipe; e atribuições e atividades compatíveis com o cargo.

. . . . . .

LEIA-SÊ:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – HABILITADO E NÃO HABILITADO

Conhecimentos Específicos: Constituição Federal de 1988 – Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996, especialmente os arts. 26 e 27. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Plano Nacional de Educação – PNE. Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Normas sobre Computação na Educação Básica – Complemento à BNCC. Diretrizes Gerais para a Política de Educação Integral do Programa Ensino Integral da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Ensino de Tangará. Diretriz Curricular da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva da AMARP. Diretrizes Curriculares da Educação Infantil do Município de Tangará. Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais.

Educação Infantil: princípios, objetivos e organização. Desenvolvimento integral da criança de 0 a 5 anos nos aspectos físico, psicológico, intelectual, social, afetivo e cultural. Concepções de infância e criança. Direitos de aprendizagem e desenvolvimento. Campos de experiências. Interações e brincadeiras como eixos estruturantes das práticas pedagógicas. Organização dos tempos, espaços, materiais e experiências na creche e pré-escola. Acolhimento, adaptação e rotina na Educação Infantil. Desenvolvimento da linguagem oral, expressão corporal, coordenação motora, autonomia, identidade, socialização, criatividade e imaginação. Literatura infantil, contação de histórias, jogos, brinquedos, brincadeiras, música, artes e movimento.

Planejamento e documentação pedagógica. Observação, acompanhamento, registros e avaliação do desenvolvimento infantil. Transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Relação entre cuidar e educar. Educação Inclusiva, adaptações e adequações curriculares. Identificação e atendimento das necessidades educacionais específicas. Relação escola-família-comunidade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HABILITADO E NÃO HABILITADO

Conhecimentos Específicos: Constituição Federal de 1988 – Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996, especialmente os arts. 26 e 27. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Plano Nacional de Educação – PNE. Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Normas sobre Computação na Educação Básica – Complemento à BNCC. Diretrizes Gerais para a Política de Educação Integral do Sistema Municipal de Ensino de Tangará. Diretriz Curricular da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva

da AMARP. Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais do Município de Tangará. Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais.

Ensino Fundamental – anos iniciais, do 1º ao 5º ano. Alfabetização e letramento. Desenvolvimento da leitura, escrita, oralidade e produção textual. Sistema de escrita alfabética e práticas de linguagem. Ensino da Matemática nos anos iniciais: números, operações, resolução de problemas, pensamento algébrico, geometria, grandezas e medidas, probabilidade e estatística. Ciências da Natureza nos anos iniciais. História e Geografia nos anos iniciais. Educação ambiental, cidadania, diversidade cultural, relações étnico-raciais e direitos humanos. Integração entre os diferentes componentes curriculares.

Processos de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Dificuldades de aprendizagem e estratégias de recuperação. Avaliação diagnóstica, formativa e somativa. Avaliação por habilidades e competências. Educação Inclusiva e adequações curriculares. Atendimento às diferenças individuais e às necessidades educacionais específicas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – ARTES – HABILITADO E NÃO HABILITADO

Conhecimentos Específicos: Legislação educacional, BNCC, Diretrizes Curriculares Municipais, Educação Inclusiva, Educação Integral, relações étnico-raciais, didática, planejamento, avaliação, metodologias de ensino, PPP, Regimento Escolar, interdisciplinaridade, TICs, Cultura Maker e demais fundamentos pedagógicos previstos para os cargos de professor.

Fundamentos e história do ensino da Arte. Arte na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Artes Visuais, Dança, Música e Teatro. Elementos das linguagens artísticas. Processos de criação, expressão, produção, apreciação, fruição, interpretação e contextualização artística. Desenho, pintura, gravura, escultura, fotografia, audiovisual e demais manifestações visuais. Corpo, movimento e expressão na dança. Elementos musicais, percepção sonora e práticas musicais. Jogos dramáticos, improvisação e expressão teatral.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – CIÊNCIAS – HABILITADO E NÃO HABILITADO

Conhecimentos Específicos: Legislação educacional, BNCC, Diretrizes Curriculares Municipais, Educação Inclusiva, Educação Integral, relações étnico-raciais, didática, planejamento, avaliação, metodologias de ensino, PPP, Regimento Escolar, interdisciplinaridade, TICs, Cultura Maker e fundamentos pedagógicos previstos para os cargos docentes.

Ensino de Ciências no Ensino Fundamental – anos finais. Investigação científica, observação, formulação de hipóteses, experimentação, análise e interpretação de dados. Matéria e energia: propriedades e transformações da matéria; misturas; substâncias; energia e suas transformações; calor, temperatura, eletricidade, magnetismo e fontes de energia.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – EDUCAÇÃO FÍSICA – HABILITADO

Conhecimentos Específicos: Legislação educacional, BNCC, Diretrizes Curriculares Municipais, Educação Inclusiva, Educação Integral, relações étnico-raciais, didática, planejamento, avaliação, metodologias de ensino, PPP, Regimento Escolar, interdisciplinaridade, TICs e fundamentos pedagógicos previstos para os cargos docentes.

Fundamentos históricos, filosóficos, sociológicos e pedagógicos da Educação Física. Cultura corporal do movimento. Educação Física na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Desenvolvimento motor e aprendizagem motora. Crescimento e desenvolvimento humano. Psicomotricidade. Corpo, movimento, saúde e qualidade de vida.

Brincadeiras e jogos; esportes; ginásticas; danças; lutas; práticas corporais de aventura e demais manifestações da cultura corporal. Esportes individuais e coletivos: fundamentos, regras, organização e processos pedagógicos. Recreação e lazer. Atividade física, aptidão física, saúde e prevenção do sedentarismo. Noções de anatomia e fisiologia aplicadas à atividade física. Primeiros socorros nas práticas corporais.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – GEOGRAFIA – HABILITADO E NÃO HABILITADO

Conhecimentos Específicos: Legislação educacional, BNCC, Diretrizes Curriculares Municipais, Educação Inclusiva, Educação Integral, relações étnico-raciais, didática, planejamento, avaliação, metodologias, PPP, Regimento Escolar, interdisciplinaridade, TICs e fundamentos pedagógicos previstos para os cargos docentes.

Fundamentos e conceitos da Geografia. Espaço geográfico, território, região, paisagem, lugar e redes. Relações sociedade-natureza. Orientação e localização espacial. Coordenadas geográficas. Cartografia: mapas, escalas, legendas, projeções, gráficos, tabelas e interpretação de representações espaciais. Geotecnologias.

Aspectos físicos do espaço geográfico: relevo, clima, vegetação, hidrografia, solos e biomas. Questões ambientais, sustentabilidade, conservação e impactos socioambientais. População: dinâmica demográfica, migrações, urbanização e organização do espaço urbano e rural. Atividades econômicas, agricultura, indústria, comércio, serviços, transportes e redes.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – HISTÓRIA – HABILITADO E NÃO HABILITADO

Conhecimentos Específicos: Legislação educacional, BNCC, Diretrizes Curriculares Municipais, Educação Inclusiva, Educação Integral, relações étnico-raciais, didática, planejamento, avaliação, metodologias, PPP, Regimento Escolar, interdisciplinaridade, TICs e fundamentos pedagógicos previstos para os cargos docentes.

Fundamentos do conhecimento histórico. Tempo histórico, memória, identidade, patrimônio e cultura. Fontes históricas e produção do conhecimento histórico. História e diversidade cultural. Povos da Antiguidade. Mundo medieval. Formação do mundo moderno. Renascimento, Reformas Religiosas, expansão marítima e colonialismo. Revoluções políticas, sociais e econômicas. Revolução Industrial. Imperialismo, guerras mundiais e transformações do mundo contemporâneo.

História do Brasil: povos originários; colonização; escravidão; economia e sociedade colonial; independência; Império; República; movimentos sociais; industrialização; urbanização; democracia e cidadania. História de Santa Catarina e história local/regional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – INGLÊS – HABILITADO E NÃO HABILITADO

Conhecimentos Específicos: Legislação educacional, BNCC, Diretrizes Curriculares Municipais, Educação Inclusiva, Educação Integral, relações étnico-raciais, didática, planejamento, avaliação, metodologias, PPP, Regimento Escolar, interdisciplinaridade, TICs e fundamentos pedagógicos previstos para os cargos docentes.

Ensino e aprendizagem da Língua Inglesa na Educação Básica. Língua Inglesa como língua de comunicação global e instrumento de interação intercultural. Compreensão oral e escrita. Produção oral e escrita. Leitura, interpretação e produção de diferentes gêneros textuais. Estratégias de leitura. Vocabulário e formação de palavras.

Aspectos gramaticais aplicados ao uso da língua: artigos; substantivos; pronomes; adjetivos; advérbios; preposições; conjunções; numerais; verbos; tempos e modos verbais; verbos modais; voz ativa e passiva; discurso direto e indireto; condicionais; comparativos e superlativos; question words; estruturas afirmativas, negativas e interrogativas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – MATEMÁTICA – HABILITADO E NÃO HABILITADO

Conhecimentos Específicos: Legislação educacional, BNCC, Diretrizes Curriculares Municipais, Educação Inclusiva, Educação Integral, relações étnico-raciais, didática, planejamento, avaliação, metodologias, PPP, Regimento Escolar, interdisciplinaridade, TICs e fundamentos pedagógicos previstos para os cargos docentes.

Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações e propriedades. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Razões, proporções, porcentagem e regra de três. Potenciação e radiciação. Expressões numéricas e algébricas. Álgebra: polinômios, produtos notáveis, fatoração, equações e inequações. Sistemas de equações. Funções e representação gráfica.

Geometria plana e espacial. Ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros e circunferência. Teorema de Pitágoras. Semelhança e congruência. Perímetro, área, volume e capacidade. Grandezas e medidas. Sistema métrico decimal. Proporcionalidade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – PORTUGUÊS – HABILITADO E NÃO HABILITADO

Conhecimentos Específicos: Legislação educacional, BNCC, Diretrizes Curriculares Municipais, Educação Inclusiva, Educação Integral, relações étnico-raciais, didática, planejamento, avaliação, metodologias, PPP, Regimento Escolar, interdisciplinaridade, TICs e fundamentos pedagógicos previstos para os cargos docentes.

Linguagem, língua, discurso e texto. Leitura, compreensão, interpretação e análise de textos verbais, não verbais e multimodais. Gêneros textuais e discursivos. Tipologias textuais. Textualidade: coerência, coesão, intertextualidade e progressão textual. Produção textual. Planejamento, escrita, revisão e reescrita. Oralidade, escuta e práticas de comunicação.

Fonética e fonologia. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Estrutura e formação das palavras. Sintaxe da oração e do período. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação.

. . . . . .

AS DEMAIS CLÁUSULAS PERMANECEM INALTERADAS, FICANDO CONVALIDADOS TODOS OS DEMAIS ATOS JÁ PRATICADOS NO PRESENTE CERTAME.

Tangará – SC, 13 de agosto de 2026.

ALDAIR BIASIOLO

Prefeito Municipal

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 010/2026

O MUNICÍPIO DE TANGARÁ, por intermédio do Prefeito Municipal Sr. **ALDAIR BIASIOLO**, faz saber a quem possa interessar a realização de Processo Seletivo, para formação de cadastro de reserva e para preenchimento de vagas do Quadro Temporário de Pessoal do Município de Tangará, com ingresso pelo Regime Jurídico Administrativo, nos temos da Lei Municipal 2.668/2023. O certame será regido pela legislação vigente, em especial pela Lei Complementar nº 092/2017, pela Lei Complementar nº 134/2022, pela Lei Municipal nº 2.668/2023, demais legislações vigentes e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
10/08/2026	1. PUBLICAÇÃO DO EDITAL
10/08/2026 a 12/08/2026	2. PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
13/08/2026	3. PUBLICAÇÃO DO EDITAL REVISADO, SE FOR O CASO
13/08/2026 a 14/09/2026	4. PERÍODO DE INSCRIÇÕES
13/08/2026 a 02/09/2026	**5.** PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
13/08/2026 a 02/09/2026	6. PRAZO PARA SOLICITAR A ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO (PARA OS HIPOSSUFICIENTES) COM A DOCUMENTAÇÃO DA COMPROVAÇÃO
03/09/2026	7. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
03/09/2026 a 04/09/2026	8. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
08/09/2026	9. PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO DEFINITIVO DE PEDIDOS DE ISENÇÃO DEFERIDOS E INDEFERIDOS
14/09/2026	**10. ÚLTIMO PRAZO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – ATÉ AS 23:59 HORAS**
16/09/2026	**11. HOMOLOGAÇÃO PROVISÓRIA DAS INSCRIÇÕES, DA LISTAGEM DE CANDIDATOS COM CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA**

16/09/2026 a 17/09/2026	**12. PRAZO DE RECURSOS CONTRA O RELATÓRIO PRELIMINAR DE CANDIDATOS INSCRITOS APTOS DEFERIDOS**
21/09/2026	**13. PUBLICAÇÃO DAS RESPOSTAS DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES (DEFINITIVO)**
30/09/2026	14. DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PROVAS PRÁTICAS
11/10/2026	**15. DATA DAS PROVAS OBJETIVAS – 08:00 ÀS 11:00 HORAS**
11/10/2026	**16. DATA DAS PROVAS PRÁTICAS – 11:00 HORAS EM DIANTE**
13/10/2026	17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E DOS RESULTADOS PRELIMINARES DAS PROVAS PRÁTICA E DE TÍTULOS
13/10/2026 a 14/10/2026	18. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E CONTRA OS RESULTADOS PRELIMINARES DAS PROVAS PRÁTICA E DE TÍTULOS.
15/10/2026	19. DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS E RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS PRÁTICAS E DE TÍTULOS.
15/10/2026	**20. PUBLICAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR**
15/10/2026 a 16/10/2026	21. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
19/10/2026	**22. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL**
05/11/2026	**23. HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal de Fiscalização do Processo Seletivo – CMPS, nomeada pela Portaria nº 606, de 05 de agosto de 2026, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade da Empresa **Fênix Instituto Ltda, CNPJ nº 07.141.784/0001-17, sediada na Rua Gilberto Lunardi, 83 – Bairro Bela Vista – Xaxim – SC.**

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo estarão a cargo do Município de TANGARÁ e da CMPS.

1.4. O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site oficial do Processo Seletivo na Internet: https://institutofenix.selecao.net.br, painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e divulgado no sítio oficial do Município de Tangará, www.tangara.sc.gov.br e na imprensa oficial do município que é o diário oficial dos Municípios SC (DOM-SC).

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo.

1.6. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da admissão após a convocação.

1.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadros de cargos/regime de contratação, vagas, carga horária semanal, regime de contratação, habilitação, inscrições e tipo de prova:

QUADRO DE VAGAS

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
1. ZELADOR DE SERVIÇOS INTERNOS	01 + CR	40 horas	R$ 2.108,00	Ensino Fundamental (Séries Iniciais)	Teórico-Objetiva	R$ 40,00
2. OPERÁRIO BRAÇAL	CR	40 horas	R$ 2.108,00	Alfabetizado	Teórico-Objetiva	R$ 40,00
3. MERENDEIRA	CR	40 horas	R$ 2.108,00	Formação em Nível Fundamental	Teórico-Objetiva	R$ 40,00
4. MOTORISTA II – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CR	40 horas	R$ 3.056,60	Formação mínima - Ensino Fundamental / Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima "D"	Teórico-Objetiva e Prática	R$ 40,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
5. AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR	40 horas	R$ 2.318,80	Formação Nível Médio	Teórico-Objetiva	R$ 60,00
6. PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	05 + CR	20 horas 40 horas	R$ 1.159,40 R$ 2.318,80	Formação em nível médio	Teórico-Objetiva e Títulos	R$ 60,00
7. AGENTE DE INFORMÁTICA	CR	40 horas	R$ 3.260,20	Formação em Ensino médio e experiência na área de Informática	Teórico-Objetiva	R$ 60,00
8. AGENTE DE BIBLIOTECA	CR	40 horas	R$ 2.318,80	Formação em nível médio	Teórico-Objetiva	R$ 60,00
9. RECEPCIONISTA	CR	40 horas	R$ 2.108,00	Formação em nível médio	Teórico-Objetiva	R$ 60,00

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TANGARÁ
Processo Seletivo nº 010/2026

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / HABILITADO / NÃO HABILITADO

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
10. FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL	CR	40 horas	R$ 5.191,15	Formação em bacharelado em Fonoaudiologia e registro no Conselho Profissional da Categoria	Teórico-Objetiva	R$ 80,00
11. NUTRICIONISTA EDUCACIONAL	CR	40 horas	R$ 5.191,15	Formação em bacharelado em Nutrição e registro no Conselho Profissional da Categoria	Teórico-Objetiva	R$ 80,00
12. PEDAGOGO	CR	40 horas	R$ 4.886,13	Formação em nível superior em Pedagogia com pós-graduação em educação especial ou de Licenciatura em Educação Especial	Teórico-Objetiva	R$ 80,00
13. PSICÓLOGO	CR	40 horas	R$ 5.191,15	Formação em bacharelado em Psicologia e registro no conselho Profissional da Categoria.	Teórico-Objetiva	R$ 80,00
14. PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL	CR	40 horas	R$ 5.191,15	Curso Superior em Psicopedagogia ou em nível superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional, registro no conselho profissional quando for o caso	Teórico-Objetiva	R$ 80,00
15. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - HABILITADO	01 + CR	20 horas 40 horas	R$ 2.565,31 R$ 5.130,63	Formação em curso superior de graduação em Pedagogia ou Curso Superior de graduação e licenciatura plena específica para atuar na Educação Infantil - Creches e Pré-escolar	Teórico-Objetiva e Títulos	R$ 80,00

16. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – NÃO HABILITADO	CR	20 horas 40 horas	R$ 2.565,31 R$ 5.130,63	Certidão de Frequência a partir da 2ª fase/período/semestre do Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia para atuar na Educação Infantil - Creches e Pré-escolar	Teórico-Objetiva	R$ 80,00
17. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HABILITADO	CR	20 horas 40 horas	R$ 2.565,31 R$ 5.130,63	Formação em curso superior de graduação em Pedagogia ou Curso Superior de graduação e licenciatura plena específica, para atuar no Ensino Fundamental – anos iniciais – 1º (primeiro) ao 5º (quinto) ano.	Teórico-Objetiva e Títulos	R$ 80,00
18. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – NÃO HABILITADO	CR	20 horas 40 horas	R$ 2.565,31 R$ 5.130,63	Certidão de Frequência a partir da 2ª fase/período/semestre do Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, para atuar no Ensino Fundamental – anos iniciais – 1º (primeiro) ao 5º (quinto) ano.	Teórico-Objetiva	R$ 80,00
19. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – ARTES - HABILITADO	CR	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	R$ 1.282,66 R$ 2.565,31 R$ 3.847,97 R$ 5.130,63	Formação em curso superior de Licenciatura Plena em Artes para atuar no Ensino Fundamental - anos finais - 6º (sexto) ao 9º (nono) ano e no Ensino Fundamental anos iniciais - 1º (primeiro) ao 5º (quinto) ano e Educação Infantil	Teórico-Objetiva e Títulos	R$ 80,00
20. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – ARTES - NÃO HABILITADO	CR	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	R$ 1.282,66 R$ 2.565,31 R$ 3.847,97 R$ 5.130,63	Certidão de Frequência a partir da 2ª fase/período/semestre do Curso de Licenciatura Plena em Artes para atuar no Ensino Fundamental – anos finais – 6º (sexto) ao 9º (nono) ano e no Ensino Fundamental anos iniciais – 1º (primeiro) ao 5º (quinto) ano e Educação Infantil	Teórico-Objetiva	R$ 80,00
21. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – CIÊNCIAS - HABILITADO	CR	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	R$ 1.282,66 R$ 2.565,31 R$ 3.847,97 R$ 5.130,63	Formação em curso superior de Licenciatura Plena em área de estudo ou disciplina para atuar no Ensino Fundamental - anos finais - 6º (sexto) ao 9º (nono) ano	Teórico-Objetiva e Títulos	R$ 80,00

22. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – CIÊNCIAS – NÃO HABILITADO	CR	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	R$ 1.282,66 R$ 2.565,31 R$ 3.847,97 R$ 5.130,63	Certidão de Frequência a partir da 2ª fase/período/semestre do Curso de Licenciatura Plena em ciências biológicas para atuar no Ensino Fundamental – anos finais – 6º (sexto) ao 9º (nono) ano.	Teórico-Objetiva	R$ 80,00
23. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – EDUCAÇÃO FÍSICA - HABILITADO	CR	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	R$ 1.282,66 R$ 2.565,31 R$ 3.847,97 R$ 5.130,63	Formação em curso superior de Licenciatura Plena em Educação Física para atuar no Ensino Fundamental - anos finais - 6º (sexto) ao 9º (nono) ano e no Ensino Fundamental anos iniciais - 1º (primeiro) ao 5º (quinto) ano e Educação Infantil / Registro no CREF.	Teórico-Objetiva e Títulos	R$ 80,00
24. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – GEOGRAFIA – HABILITADO	CR	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	R$ 1.282,66 R$ 2.565,31 R$ 3.847,97 R$ 5.130,63	Formação em curso superior de Licenciatura Plena em área de estudo ou disciplina para atuar no Ensino Fundamental - anos finais - 6º (sexto) ao 9º (nono) ano.	Teórico-Objetiva e Títulos	R$ 80,00
25. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – GEOGRAFIA – NÃO HABILITADO	CR	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	R$ 1.282,66 R$ 2.565,31 R$ 3.847,97 R$ 5.130,63	Certidão de Frequência a partir da 2ª fase/período/semestre do Curso de Licenciatura Plena em geografia para atuar no Ensino Fundamental – anos finais – 6º (sexto) ao 9º (nono) ano.	Teórico-Objetiva	R$ 80,00
26. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – HISTÓRIA – HABILITADO	CR	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	R$ 1.282,66 R$ 2.565,31 R$ 3.847,97 R$ 5.130,63	Formação em curso superior de Licenciatura Plena em área de estudo ou disciplina para atuar no Ensino Fundamental - anos finais - 6º (sexto) ao 9º (nono) ano	Teórico-Objetiva e Títulos	R$ 80,00
27. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – HISTÓRIA – NÃO HABILITADO	CR	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	R$ 1.282,66 R$ 2.565,31 R$ 3.847,97 R$ 5.130,63	Certidão de Frequência a partir da 2ª fase/período/semestre do Curso de Licenciatura Plena em história para atuar no Ensino Fundamental – anos finais – 6º (sexto) ao 9º (nono) ano.	Teórico-Objetiva	R$ 80,00

28. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – INGLÊS – HABILITADO	CR	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	R$ 1.282,66 R$ 2.565,31 R$ 3.847,97 R$ 5.130,63	Formação em curso superior de Licenciatura Plena em área de estudo ou disciplina para atuar no Ensino Fundamental - anos finais - 6º (sexto) ao 9º (nono) ano e ensino Fundamental anos iniciais - 1º (primeiro) ao 5º (quinto) ano e Educação Infantil	Teórico-Objetiva e Títulos	R$ 80,00
29. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – INGLÊS – NÃO HABILITADO	CR	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	R$ 1.282,66 R$ 2.565,31 R$ 3.847,97 R$ 5.130,63	Certidão de Frequência a partir da 2ª fase/período/semestre do Curso de Licenciatura Plena em Inglês para atuar no Ensino Fundamental - anos finais - 6º (sexto) ao 9º (nono) ano e ensino Fundamental anos iniciais - 1º (primeiro) ao 5º (quinto) ano e Educação Infantil	Teórico-Objetiva	R$ 80,00
30. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – MATEMÁTICA – HABILITADO	CR	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	R$ 1.282,66 R$ 2.565,31 R$ 3.847,97 R$ 5.130,63	Formação em curso superior de Licenciatura Plena em área de estudo ou disciplina para atuar no Ensino Fundamental - anos finais - 6º (sexto) ao 9º (nono) ano.	Teórico-Objetiva e Títulos	R$ 80,00
31. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – MATEMÁTICA – NÃO HABILITADO	CR	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	R$ 1.282,66 R$ 2.565,31 R$ 3.847,97 R$ 5.130,63	Certidão de Frequência a partir da 2ª fase/período/semestre do Curso de Licenciatura Plena em Matemática para atuar no Ensino Fundamental – anos finais – 6º (sexto) ao 9º (nono) ano.	Teórico-Objetiva	R$ 80,00
32. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – PORTUGUÊS – HABILITADO	CR	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	R$ 1.282,66 R$ 2.565,31 R$ 3.847,97 R$ 5.130,63	Formação em curso superior de Licenciatura Plena em área de estudo ou disciplina para atuar no Ensino Fundamental - anos finais - 6º (sexto) ao 9º (nono) ano.	Teórico-Objetiva e Títulos	R$ 80,00
33. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – PORTUGUÊS – NÃO HABILITADO	CR	10 horas 20 horas 30 horas 40 horas	R$ 1.282,66 R$ 2.565,31 R$ 3.847,97 R$ 5.130,63	Certidão de Frequência a partir da 2ª fase/período/semestre do Curso de Licenciatura Plena em Português para atuar no Ensino Fundamental – anos finais – 6º (sexto) ao 9º	Teórico-Objetiva	R$ 80,00

				(nono) ano.		

Obs.: O(A) candidato(a) não-habilitado deverá apresentar declaração de no mínimo 2º Fase do Curso, expedida pela Instituição de Ensino Superior a qual esteja devidamente matriculado e cursando de acordo com a área que busca a formação, com no máximo 60 (sessenta) dias de emissão a contar da data de publicação deste Edital, sob pena de desclassificação.

2.2. As cargas horárias indicadas no Quadro de Vagas representam as jornadas que poderão ser disponibilizadas durante o ano letivo. A carga horária da contratação será definida no momento da convocação, de acordo com a necessidade e a demanda da Secretaria Municipal de Educação, a disponibilidade de vagas e os limites previstos na legislação municipal, sendo a remuneração fixada proporcionalmente à jornada atribuída.

2.3. A unidade escolar, o local de atuação, o turno de trabalho e a distribuição da carga horária serão definidos pela Secretaria Municipal de Educação conforme a necessidade da Rede Municipal de Ensino, observada a natureza e as atribuições do cargo.

2.4. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no Setor de Recursos Humanos do Município de Tangará durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

2.5. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.5.1. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo deverá acompanhar, através do Diário Oficial dos Municipios do Estado de Santa Catarina, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo.

2.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet, através dos sites https://institutofenix.selecao.net.br e www.tangara.sc.gov.br, as publicações de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

2.7. Para a admissão temporária, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:

a) - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
b) - Ter idade mínima de 18 anos;
c) - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada mediante exame médico.
d) - Comprovar habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;
e) - Carteira de Identidade;
f) - Cadastro de Pessoa Física – CPF;

g) - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
h) - Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);
i) - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
j) - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
k) - Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
l) - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
m) - Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;
n) - Comprovante de endereço atualizado;
o) - Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
p) Carteira de Trabalho CTPS e PIS/PASEP;
q) Certidão de Antecedentes Criminais;
r) Demais documentos que o Município vier a exigir.

2.6 O candidato convocado deverá manifestar a aceitação da vaga no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da convocação, nos termos do art. 4º, § 3º, da Lei Municipal nº 2.668/2023. Aceita a vaga, deverá tomar posse no prazo de até 3 (três) dias, conforme dispõe o art. 4º, § 4º, da mesma Lei. O descumprimento dos prazos implicará **perda da vaga**, observadas as demais disposições da legislação vigente.

2.7 A comprovação da escolaridade e o atendimento aos demais requisitos legais indispensáveis à contratação temporária serão exigidos exclusivamente no momento da convocação para a contratação. A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos no prazo estabelecido implicará a desclassificação do candidato no Processo Seletivo e a imediata convocação do candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site https://institutofenix.selecao.net.br, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico https://institutofenix.selecao.net.br em "Concursos – Em andamento", "inscrições abertas", selecionar o Município de Tangará - Edital de Processo Seletivo nº 010/2026;

3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Clicar em "Realizar inscrição", cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha, pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher a Inscrição, conferindo os dados informados, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa Fênix Instituto Ltda por correspondência eletrônica (e- mail) enviada para: fenixinstituto2022@gmail.com. Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo, deverão ser comunicadas diretamente ao Município.

3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por Sedex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento. A confirmação das inscrições será diária.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente não será restituído.

3.3.7. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Tangará não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. O Município e a Empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet,* não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, **o próprio candidato deve entrar na área restrita do site,** com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. **Os candidatos poderão inscrever-se somente para 01 (um) cargo.**

3.8.1. Não será permitido alterar a escolha do(s) cargo(s) após a realização da inscrição.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da "Área do Candidato" em "Minhas Inscrições" (acessando o endereço eletrônico https://institutofenix.selecao.net.br), acessando este edital, clicar em "gerenciar inscrições", e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da empresa Fênix Instituto Ltda para que verifique e autorize seu uso.

3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.1.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme Anexo II, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.2.1. O acompanhante deverá permanecer com a criança na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas e poderá portar somente os itens indispensáveis aos cuidados da criança. Os objetos levados serão submetidos à verificação da equipe responsável pela aplicação das provas, que avaliará sua necessidade e poderá impedir a entrada de itens considerados desnecessários, inadequados ou capazes de comprometer a segurança e a regularidade do Processo Seletivo.

3.9.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

3.9.2.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

3.9.2.4. Para a amamentação a lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo.

3.9.2.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.2.6. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

3.9.2.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, ficando-lhes reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas para cada cargo, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do art. 10 da Lei Municipal nº 625/2011 e da Seção IV do Decreto Municipal nº 87/2021.

4.2. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, observadas as disposições deste Edital e da legislação aplicável.

4.3. Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que possui impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com uma ou mais barreiras, possa obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

4.4. Além das exigências gerais contidas no presente Edital, o candidato com deficiência, por ocasião da inscrição, deverá:

I declarar, em campo próprio do formulário de inscrição, a opção por concorrer à vaga destinada à pessoa com deficiência, o tipo e o grau ou nível de sua deficiência, devendo, ainda, juntar atestado médico, nos moldes previstos no § 2º do art. 9º da Lei Municipal nº 625/2011.

II a via original do atestado médico enviado pela internet juntamente com a inscrição, deverá ser apresentada no momento de ingresso no serviço público.

III o referido atestado médico deverá ser emitido a menos de 1 (um) ano da data de publicação deste Edital.

4.5 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo, à elaboração, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de realização das provas, asseguradas, quando necessárias e previamente solicitadas, as condições especiais e as adaptações razoáveis compatíveis com sua deficiência, nos

termos deste Edital e da legislação aplicável.

4.5.1 O candidato apresentará, mediante requerimento, quando for o caso, a solicitação de condições especiais para a realização das provas, até a data de encerramento das inscrições, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

4.5.2 Em nenhuma hipótese, serão prestadas provas em datas, locais e horários distintos daqueles indicados no presente edital.

4.5.3 A comprovação da deficiência do candidato, juntamente com a compatibilidade da limitação com as atribuições do cargo, será atestada por Médico Oficial ou Junta Médica Oficial do Município após a convocação do candidato e antes de sua entrada em exercício.

4.5.4 A homologação do Processo Seletivo será realizada em lista específica dos candidatos com deficiência e em lista de classificação geral, constando em ambas a nota final e a ordem de classificação do candidato.

4.5.5 As convocações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos, independentemente da lista em que estejam classificados, observadas as reservas legais de vagas e as disposições deste Edital.

4.5.6 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1. resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.6. Não ocorrendo a aprovação de candidatos com deficiência em número suficiente para ocupar os cargos previstos em reserva de mercado, estes serão preenchidos pelos demais aprovados.

4.7. Às pessoas com deficiência serão assegurados meios adequados para a prestação das provas requeridas no Processo Seletivo, de acordo com as peculiaridades de cada deficiência.

4.8. As pessoas com deficiência serão preferencialmente lotadas em órgãos cuja infraestrutura lhes facilite o acesso ao local de trabalho e desempenho da função, desde que verificada a necessidade administrativa de lotação dos respectivos cargos.

5. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES, DAS ETAPAS DESTE PROCESSO SELETIVO E DAS ISENÇÕES

5.1. O valor da taxa de inscrição é de:

a) Para cargos de Nível Superior: **R$ 80,00 (oitenta reais).**
b) Para cargos de Nível Médio: **R$ 60,00 (sessenta reais).**
c) Para cargos de Nível Alfabetizado / Fundamental: **R$ 40,00 (quarenta reais).**

5.1.1 A arrecadação será realizada pelo Município de Tangará, via compensação bancária, em conta específica para tal finalidade.

5.1.2 O boleto da inscrição será gerado no sistema de inscrições da empresa Fênix Instituto LTDA.

5.2. Este Processo Seletivo constará de três etapas, conforme o cargo:

5.2.1. **PRIMEIRA ETAPA**, de caráter eliminatório e classificatório constando de Prova Objetiva para todos os cargos;

5.2.2. **SEGUNDA ETAPA**, de caráter classificatório, constando de Prova de Títulos, para candidatos aos cargos de Professor Habilitado e Profissional de Apoio Escolar;

5.2.3. **TERCEIRA ETAPA,** de caráter classificatório e eliminatório, constando de Prova Prática, para os candidatos ao cargo de Motorista.

5.3. Será concedida a isenção total do pagamento da taxa de inscrição ao candidato hipossuficiente que, cumulativamente:

a) pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;
b) possuir renda familiar mensal per capita igual ou inferior a meio salário mínimo nacional;
c) possuir inscrição válida no CadÚnico, realizada há, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias da data de publicação deste Edital; e

d) informar corretamente o Número de Identificação Social – NIS e os demais dados necessários à consulta cadastral.

5.3.1 A simples inscrição no CadÚnico não assegura a concessão da isenção, sendo necessária a comprovação de todos os requisitos estabelecidos no item 5.3.

5.3.2. O candidato deverá solicitar a isenção no momento da inscrição on-line, informando o NIS, nome completo, CPF, data de nascimento, nome da mãe e Município de cadastramento, exatamente como registrados no CadÚnico.

5.3.3. A Empresa Fênix Instituto Ltda consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a validade da inscrição, a data de inclusão, a renda familiar per capita e a veracidade das informações prestadas.

5.3.4. Considerando que este Edital será publicado em 10 de agosto de 2026, somente será aceita, para fins de isenção, inscrição no CadÚnico realizada até 26 de junho de 2026.

5.3.5. Será indeferido o pedido quando:

a) o candidato não atender cumulativamente aos requisitos do item 5.3;
b) o NIS informado for inválido, estiver excluído ou não pertencer ao candidato;
c) os dados informados divergirem daqueles constantes no CadÚnico;
d) a renda familiar mensal per capita for superior ao limite estabelecido;
e) a inclusão no CadÚnico tiver ocorrido após 26 de junho de 2026;
f) não for possível confirmar as informações junto ao órgão gestor; ou
g) o pedido for apresentado fora do prazo ou da forma estabelecida.

5.3.6. A declaração ou apresentação de informação falsa acarretará o cancelamento da inscrição e a exclusão do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal cabíveis

5.3.7. O deferimento do pedido de isenção não dispensa o candidato de acompanhar a homologação de sua inscrição e os demais atos do Processo Seletivo.

5.3.8. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo previsto no cronograma, exclusivamente pela Área do Candidato, não sendo admitida, nessa fase, a

apresentação de documentos novos ou a correção do NIS informado no pedido original.

5.3.9. Mantido o indeferimento, o candidato poderá efetuar o pagamento integral da taxa até a data prevista no cronograma, sob pena de cancelamento da inscrição.

6. DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA OBJETIVA

6.1. PROVA OBJETIVA (PO) de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos**.

6.1.1. A prova objetiva terá pontuação máxima variável conforme o cargo, nos termos das tabelas constantes do item 6.3, utilizando-se duas casas decimais após a vírgula. A nota será obtida mediante o cômputo dos acertos, considerando o valor atribuído a cada questão.

6.1.2. Será considerado como aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, **30% (trinta por cento)** da pontuação máxima atribuída à prova objetiva do respectivo cargo, ficando eliminado do Processo Seletivo aquele que não alcançar essa pontuação.

6.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de 11 de outubro de 2026 no período matutino, das 08:00 às 11:00 horas. A saída do(a) candidato(a) da sala de provas, após o início das provas objetivas, só será permitida após decorridos 60 (sessenta) minutos do início das provas, conforme cronograma abaixo:

PROVAS²

Evento	Horário
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova.	07h10min
Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.	**07h40min**
Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequência início das provas.	07h40min
Início da resolução da prova.	08h00min
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local	09h00min

de prova.	
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão-resposta.	11h00min

²O local e o horário de realização das provas serão divulgados no dia 30 de setembro de 2026, no site oficial da empresa responsável pelo Processo Seletivo e no site oficial do Município de Tangará. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação e verificar corretamente o local e o horário de sua prova

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 3h00min (três horas), já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta

6.2.2. A empresa Fênix Instituto Ltda, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.3. As Provas Teórico - Objetivas serão compostas do seguinte programa de prova, para os cargos de **FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL, NUTRICIONISTA EDUCACIONAL, PEDAGOGO** e **PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL:**

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
CONHECIMENTOS GERAIS	10	0,20	2,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	0,32	8,00
TOTAL	**35**		**10,00**

6.3.2 Para os cargos de **PROFESSORES HABILITADOS:**

1. Professor de Educação Básica I;
2. Professor de Educação Básica II;
3. Professor de Educação Básica III – Artes;

3.1 Professor de Educação Básica III – Ciências;

3.2 Professor de Educação Básica III – Educação Física;

3.3 Professor de Educação Básica III – Geografia; História;

3.4 Professor de Educação Básica III – Inglês;

3.5 Professor de Educação Básica III – Matemática;

3.6 Professor de Educação Básica III – Língua Portuguesa.

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
CONHECIMENTOS GERAIS	10	0,10	1,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	0,32	8,00
TÍTULOS	**Doutorado**	**1,00**	**1,00**
	Mestrado	**0,50**	
	Pós-graduação	**0,25**	
TOTAL	**35**		**10,00**

6.3.3 Para os cargos de **PROFESSORES NÃO - HABILITADOS:**

1 Professor de Educação Básica I;

2 Professor de Educação Básica II;

3 Professor de Educação Básica III – Artes;

3.1 Professor de Educação Básica III – Ciências;

3.2 Professor de Educação Básica III – Educação Física;

3.3 Professor de Educação Básica III – Geografia; História;

3.4 Professor de Educação Básica III – Inglês;

3.5 Professor de Educação Básica III – Matemática;

3.6 Professor de Educação Básica III – Língua Portuguesa.

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
CONHECIMENTOS GERAIS	10	0,20	2,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	0,32	8,00
TOTAL	**35**		**10,00**

6.3.4. As provas Teórico-Objetivas serão compostas do seguinte programa de provas para os cargos de Nível Fundamental: **ZELADOR DE SERVIÇOS INTERNOS, MERENDEIRA E OPERÁRIO BRAÇAL**:

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
MATEMÁTICA	05	0,40	2,00
LÍNGUA PORTUGUESA	05	0,42	2,10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	0,59	5,90
TOTAL	**20**		**10,00**

6.3.5. A prova Teórico- Objetiva será composta do seguinte programa de provas para o cargo de **MOTORISTA II – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – ENSINO FUNDAMENTAL:**

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
CONHECIMENTOS GERAIS	05	0,14	0,70
MATEMÁTICA	05	0,16	0,80
LÍNGUA PORTUGUESA	05	0,20	1,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	0,25	2,50
PROVA PRÁTICA			5,00
TOTAL	**25**		**10,00**

6.3.5.A prova Teórico-Objetiva será composta do seguinte programa, para os cargos nível médio: **AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA, AGENTE DE INFORMÁTICA E AGENTE DE BIBLIOTECA:**

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
CONHECIMENTOS GERAIS	05	0,28	1,40
MATEMÁTICA	05	0,34	1,70
LÍNGUA PORTUGUESA	05	0,36	1,80
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	0,51	5,10
TOTAL	**25**		**10,00**

6.3.6. A prova Teórico-Objetiva será composta do seguinte programa de provas, para o cargo de **PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR – ENSINO MÉDIO:**

DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
CONHECIMENTOS GERAIS	05	0,22	1,10
MATEMÁTICA	05	0,26	1,30
LÍNGUA PORTUGUESA	05	0,28	1,40
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	0,42	4,20
TÍTULOS	Cursos de formação continuada*.	1,00 a cada 60h por curso – máximo de 2,00 (dois pontos)	2,00
TOTAL	**25**		**10,00**

* Cursos de formação continuada na área de educação, com carga horária mínima de 60h cada, com certificado expedido por Instituição devidamente registrada e regulamentada.

6.3.7.1 Não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito do cargo.

6.3.7.2 A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

6.3.7.3 Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão e a respectiva carga horária.

6.3.7.4 Os documentos especificados no item anterior deverão conter timbre ou carimbo com CNPJ da instituição que forneceu o curso e assinatura do responsável pela emissão do documento.

6.3.7.5 Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

6.3.7.6 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

6.3.7.7 As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva:

6.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente, com antecedência de pelo menos trinta minutos.

6.4.1.1.Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos.

6.4.1.2.Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.4.1.4. Em face de eventual divergência a empresa Fênix Instituto Ltda poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

6.5.1. Não será permitido ao candidato comunicar-se com outros candidatos ou pessoas alheias ao Processo Seletivo, nem realizar consultas a livros, anotações ou quaisquer materiais similares.

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o “quipá” e “véu”, desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.5.4. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.5. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo.

6.6. A empresa Fênix Instituto Ltda, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo, poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão-resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade de o candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.7. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Tangará não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.8. Os Recomenda-se aos candidatos que apresentarem sintomas de doença respiratória ou infectocontagiosa no dia da prova o uso de máscara de proteção, devendo ser observadas as orientações sanitárias vigentes.

6.9. As despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.10. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.12. Os envelopes contendo as provas poderão ser abertos por 2 (dois) candidatos voluntários, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos, via ata de sala.

6.13. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.14. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.14.1. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em

desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão-resposta.

6.14.2. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.14.3. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.15. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado, bem como o caderno de provas, que será oportunizado posteriormente, por meio de publicação no site da Empresa Fênix Instituo Ltda, na íntegra.

6.16. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar do local de aplicação da prova.

6.16.1. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão-resposta e sair de sala com seus pertences, solicitar ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.

6.17. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, bem como o lacramento dos envelopes de provas já utilizadas e de cartões-resposta.

6.18. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.19. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.20. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

6.20.1. cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;

6.20.2. que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis);

6.20.3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.20.4. que não estiver assinalada no cartão de respostas;

6.20.5. preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;

6.20.6. cujo cartão-resposta NÃO ESTEJA ASSINADO pelo(a) candidato(a).

6.21. O correto preenchimento do cartão-resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.22. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA DE TÍTULOS

7.1.1. O envio eletrônico dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS será realizado no período de 13 de agosto a 14 de setembro de 2026, sendo que o candidato deverá encaminhar eletronicamente no site https://institutofenix.selecao.net.br, através da "Área do Candidato" acessando este edital, clicar em "gerenciar inscrições, e selecionar a opção 'Provas de Títulos', os seguintes documentos, conforme o cargo:

a) Para o cargo de Professor Habilitado: diploma ou certificado de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, digitalizado em arquivo .PDF.
b) Para o cargo de Profissional de Apoio Escolar: certificados de cursos de formação continuada na área da educação, com carga horária mínima de 60 horas cada.

7.1.2.No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado número de campos de envio que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais de um título no mesmo campo de envio, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida.

7.1.3. É de responsabilidade do candidato o correto *upload* dos arquivos para consulta da Banca

Examinadora, sendo aceitos apenas arquivos com extensão PDF, com tamanho máximo permitido de até 20 megabytes.

7.1.4. Os títulos deverão ser digitalizados com nitidez, se for o caso, frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.

7.1.4.1. Caso os títulos digitalizados não possuam boa nitidez ou ainda, apresentem imagem ofuscada, borrada, cortada, etc., que não permitam sua fácil leitura e identificação, os mesmos serão desconsiderados, não sendo permitido novo envio de documentos em caso de recurso impetrado pelo(a) candidato(a).

7.1.4.2. O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá-los.

7.1.5. O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei que:

a) A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;
b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.).

7.2 Para contagem de pontuação de Títulos, será considerado apenas um Título válido, independentemente da quantidade de Títulos enviados. A pontuação será atribuída da seguinte forma: 0,25 pontos no caso de apresentar Título de Pós-Graduação; 0,50 pontos para Título de Mestrado; e 1,00 ponto para Título de Doutorado. Ressalta-se que os Títulos não serão cumulativos.

7.2.1 Os cursos de especialização (lato sensu) devem possuir carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, ser reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e atender às disposições da legislação vigente;

7.2.2 Os cursos de mestrado e doutorado (stricto sensu) deverão ser reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES e autorizados pelos órgãos competentes, quando exigido pela legislação aplicável.

7.3 A Prova de Títulos para os cargos de Professor Habilitado terá caráter exclusivamente classificatório será contabilizada para todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva, podendo totalizar, no máximo, 1,00 (um) ponto.

7.3.1 Para fins de pontuação na Prova de Títulos, será considerado apenas **1 (um) título**, correspondente ao de maior nível de formação apresentado pelo candidato, não sendo admitida a soma ou a cumulação de títulos.

7.3.2 A pontuação da Prova de Títulos será atribuída da seguinte forma:

a) 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto para certificado de curso de Pós-Graduação ***lato sensu*** (especialização);

b) 0,50 (zero vírgula cinquenta) ponto para diploma de curso de Mestrado ***(stricto sensu);***

c) 1,00 (um) ponto para diploma de curso de Doutorado (***stricto sensu***).

7.3.3 O Os cursos de Pós-Graduação ***lato sensu*** (especialização) deverão possuir carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, ser reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e atender à legislação vigente.

7.3.4 Os cursos de Mestrado e Doutorado (***stricto sensu***) deverão ser reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES e autorizados pelos órgãos competentes, quando exigido pela legislação aplicável.

7.4 A Prova de Títulos para o cargo de Profissional de Apoio Escolar terá caráter exclusivamente classificatório e será aplicada aos candidatos aprovados na Prova Objetiva, podendo totalizar, no máximo, 2,00 (dois) pontos

7.4.1 Será atribuído 1,00 (um) ponto para cada certificado de curso de formação continuada na área da Educação, com carga horária mínima individual de 60 (sessenta) horas, observado o limite de 02 (dois) certificados e a pontuação máxima de 2,00 (dois) pontos.

7.4.2 Não será admitida a soma das cargas horárias de cursos distintos para atingir a carga horária mínima exigida, nem o fracionamento da carga horária de um mesmo curso para obtenção de pontuação.

7.5 Não haverá, em hipótese alguma, nova data ou novo horário para a entrega dos títulos.

7.6 Somente serão pontuados os títulos relacionados à área de atuação ou às atribuições do cargo para qual o candidato estiver inscrito.

7.7 Não serão aceitos certificados ou demais documentos que não contenham a respectiva carga horária, quando esta for requisito para pontuação.

7.8 Para fins de pontuação na Prova de Títulos, não serão aceitos boletins de matrícula, históricos escolares desacompanhados do respectivo diploma ou certificado, atestados de frequência, declarações de conclusão sem validade legal ou quaisquer outros documentos que não comprovem, de forma inequívoca, a conclusão do curso.

7.9 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção ou apresentação dos títulos, bem como o envio do mesmo título em duplicidade com a finalidade de obter pontuação indevida, será anulada a totalidade da pontuação atribuída ao candidato na Prova de Títulos. Comprovado o dolo, o candidato será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

7.10 Encerrado o prazo estabelecido para o envio dos títulos, nao será admitida, sob qualquer hipótese ou alegação, a inclusão, substituição ou complementação de documentos.

7.11 A Comissão responsável pela análise dos títulos poderá, a qualquer tempo, solicitar ao candidato a apresentação de documentos complementares ou esclarecimentos necessários para comprovação das informações prestadas.

8. DA TERCEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA PRÁTICA

8.1. Os candidatos aos cargos de **MOTORISTA II – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO,** serão submetidos à prova prática.

8.1.1. Os candidatos serão avaliados na condução e operação de veículo compatível com as atribuições do cargo de Motorista II – Secretaria de Educação.

8.1.2. A prova prática para os concorrentes à vaga do cargo identificado no item anterior, será realizada **em 11 de outubro de 2026, a partir das 11:00 horas**.

8.1.3. A Prova Prática para o cargo de Motorista II – Secretaria de Educação será realizada em local a ser divulgado no dia 30 de setembro de 2026, no site oficial da empresa responsável pelo Processo Seletivo e no site oficial do Município de Tangará. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação e verificar corretamente o local e o horário de realização da prova. Todos os candidatos aptos aos cargos deverão estar no local com antecedência de pelo menos 10 (dez) minutos, para assinarem a lista de presença.

8.1.4. A ordem de realização será a conforme a ordem de chegada ou alfabética.

8.1.5. Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, sem possibilidade de acompanhar a prova prática dos demais candidatos.

8.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme item 2.1 do presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

8.2.1. O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando automaticamente eliminado do certame.

8.2.2. Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas, trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem peças de vestuário adequadas ou calçado que não seja completamente fechado.

8.3. Os candidatos deverão assinar a lista de presença e formulário próprio de avaliação, juntamente com o(s) fiscal(is) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

8.4. A prova prática para **Motorista** consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de até 20 (vinte) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens, por meio de formulário próprio e individual:

I – FALTAS GRAVES (-3,00 PONTOS POR INFRAÇÃO)

a) Desobedecer a sinalização da via pública;
b) Não observar as normas de ultrapassagem ou de mudança de direção;
c) Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
d) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
e) Não usar devidamente o cinto de segurança;
f) Não solicitar uso do cinto ao Instrutor;
g) Bater em obstáculos da prova;
h) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
i) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

II – FALTAS MÉDIAS (-2,00 PONTOS POR INFRAÇÃO)

a) Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local;
c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
d) Fazer conversão incorretamente;
e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
f) Desengranar o veículo nos declives;
g) Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
h) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
i) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
j) Não sinalizar a parada e/ou saída do estacionamento durante o percurso;
k) Não verificar a água, fluidos e pneus do veículo;
l) Não respeitar a sinalização de regulamentação “PARE” nos cruzamentos;

m) Manter o pé apoiado sobre a embreagem durante o percurso (ou parte) da prova;
n) Três tentativas de baliza ou garagem para estacionar.

III – FALTAS LEVES (-1,00 PONTO POR INFRAÇÃO)

a) Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
b) Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
d) Raspar ou encostar em obstáculos da prova;
e) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
f) Estacionar o veículo afastado da guia da calçada (meio-fio) de cinquenta centímetros e um metro;
g) Duas tentativas de baliza ou garagem para estacionar / Não conseguiu estacionar o veículo na garagem;
h) Não ligar sinal de alerta ao dar marcha à ré;
i) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

8.5. A prova prática será inicialmente avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. O candidato iniciará a avaliação com 10,00 (dez) pontos, dos quais serão descontados os pontos correspondentes às faltas cometidas durante a realização da prova, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

8.5.1. Para fins de composição da nota final, a nota bruta obtida na prova prática será multiplicada por 0,5 (zero vírgula cinco), passando a representar o máximo de 5,00 (cinco) pontos, de acordo com a seguinte fórmula:

Nota Bruta (NB) x 0,5 = Prova Prática (PP)

8.6. Encerrada a prova prática, serão descontados da pontuação inicial os valores correspondentes às faltas cometidas pelo candidato. O resultado constituirá a nota bruta da prova prática, à qual será aplicado o peso previsto no item 8.5.1. Caso a soma dos descontos seja superior a 10,00 (dez) pontos, a nota bruta atribuída ao candidato será 0,00 (zero).

8.7. Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver nota bruta igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos, equivalente a, no mínimo, 2,50 (dois vírgula cinquenta) pontos após a aplicação do peso previsto no item 8.5.1. O candidato que não alcançar essa pontuação mínima será eliminado do Processo Seletivo, independentemente da pontuação obtida na prova objetiva.

8.8.Os veículos e/ou equipamentos que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Tangará/SC, no estado em que se encontrarem, devendo ser restituídos nas mesmas condições em que foram recebidos.

8.9.A responsabilidade por eventuais danos causados durante a Prova Prática será apurada conforme a legislação aplicável, **assegurados ao candidato o contraditório e a ampla defesa**.

9. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Para o cargo de MOTORISTA II – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, a nota final será calculada pela fórmula: NF = Prova Objetiva (PO) + Prova Prática (PP):

PO + PP = NOTA FINAL

9.1.1. Para os cargos de Professor Habilitado e Profissional de Apoio Escolar, a Nota Final será calculada pela fórmula: **NF = PO + PT**.

Prova Objetiva + Prova de Títulos = Nota Final

9.1.2. Para os demais cargos, a nota final corresponderá à nota obtida na prova objetiva: **NF = PO**.

Prova Objetiva = Nota Final

9.2. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

a) Entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, terá preferência o de idade mais elevada, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003;
b) Candidato que tiver exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, mediante comprovação na forma do item 9.4 e no prazo estabelecidos neste Edital;
c) Quem obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos do cargo;
d) Quem obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
e) Quem obtiver maior nota na prova de Matemática;
f) Quem obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
g) Quem tiver maior idade;

h) Sorteio Público.

9.3. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da CMPS e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

9.4. O candidato que pretender utilizar o exercício da função de jurado como critério de desempate deverá apresentar certidão ou declaração expedida pelo Tribunal do Júri até o último dia das inscrições, por meio do sistema eletrônico da inscrição.

10. DOS RECURSOS E DAS IMPUGNAÇÕES:

10.1 Serão admitidos os seguintes recursos e impugnações:

10.2 Revisão:

10.2.1 A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante cadastro do(a) candidato(a) na plataforma: https://institutofenix.selecao.net.br, após inserir a argumentação na aba “impugnação ao Edital”.

10.2.2 Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Fênix Insituto Ltda - https://institutofenix.selecao.net.br, da seguinte maneira:

a) Acessar a área do candidato e realizar login, identificando-se;
b) Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Processo Seletivo Edital nº 010/2026 de Tangará/SC, clicar em “gerenciar inscrições”
c) Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso”;
d) Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação;
e) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o numero da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica);
f) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso;
g) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .pdf, e doc, com tamanho máximo permitido de até 20 megabytes.

10.2.3 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

10.2.4 No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

10.2.5 A banca da Empresa Fênix Instito Ltda constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.2.6 A empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

10.2.7 Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos, podendo, dependendo de cada caso, ensejar danos morais.

10.2.8 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site https://institutofenix.selecao.net.br, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

10.2.9 Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e/ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e/ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e/ou classificação superior ou inferior.

10.2.10 A decisão exarada nos recursos, pela CMPS é irrecorrível na esfera administrativa.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme necessidade da administração municipal.

11.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

11.3. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

11.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

11.5. As providências e atos necessários para a convocação, admissão e efetivo exercício dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

11.6. Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

11.7. Por ocasião da convocação que antecede a admissão, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.

11.8. A convocação de que trata o item anterior poderá ser realizada através de Edital de Convocação publicado no site do Município de Tangará, e Diário Oficial dos Municípios.

11.9. Caso haja necessidade, o Município de Tangará poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

11.10. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.11. Por ocasião da contratação temporária, o candidato aprovado no Processo Seletivo ficará sujeito ao regime jurídico previsto na legislação municipal aplicável às contratações temporátias e às normas pertinentes do Município de Tangará. A contratação ficará condicionada à aprovação em exame médico admissional, a ser realizado por médico designado pelo Município, destinado à verificação da aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da função.

11.12. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante o Município de Tangará, após o resultado final.

11.13. O candidato que não manifestar a aceitação da vaga no prazo estabelecido neste Edital, que desistir expressamente da convocação ou que deixar de tomar posse no prazo legal perderá o direito à vaga, não sendo permitida sua reclassificação para o final da lista, ficando o Município autorizado a convocar o próximo candidato, observada rigorosamente a ordem de classificação final.

11.14. Em caso de aceite da vaga, o candidato deverá submeter-se ao exame médico admissional, a serem realizados nos termos da legislação vigente.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Processo Seletivo serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Tangará, e nos sites https://institutofenix.selecao.net.br e ainda, o aviso e resumo do edital de Processo Seletivo serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Tangará, em jornal de circulação regional e na imprensa oficial do Município.

12.2. Este Edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site https://institutofenix.selecao.net.br.

12.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

12.4. Não serão dadas por telefone (whatsapp) informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste Edital.

12.5. O Município de Tangará e a empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

12.6. Os casos omissos serão resolvidos pela CMPS, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos. **Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta**, eximindo-se a empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Tangará da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.

12.7. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
c) Anexo III - Atribuição dos Cargos.

Tangará – SC, 10 de agosto de 2026.

ALDAIR BIASIOLO
Prefeito Municipal

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS

GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

CONHECIMENTOS GERAIS (para cargos de Nível Alfabetizado / Fundamental):

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa. Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos. Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras. Separação silábica. Localização da sílaba tônica. Acentuação gráfica. Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. Família de palavras. Sinais de pontuação (reconhecimento e regras de uso).

MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas. Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo. Porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS (para cargos de Nível Médio):

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e culturais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Tangará. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Organização político-administrativa do Brasil. Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Direitos e deveres do cidadão. Cidadania, democracia, ética, respeito e convivência social. Atualidades e acontecimentos relevantes ocorridos no Brasil e no mundo, relacionados às áreas de política, economia, educação, saúde, ciência, tecnologia, cultura, segurança, meio ambiente, sustentabilidade, esportes e sociedade.

CONHECIMENTOS GERAIS (para cargos de Nível Superior):

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais e culturais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Tangará. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Organização político-administrativa do Brasil. Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Direitos e deveres do cidadão. Cidadania, democracia, ética, respeito e convivência social. Atualidades e acontecimentos relevantes ocorridos no Brasil e no mundo, relacionados às áreas de política, economia, educação, saúde, ciência, tecnologia, cultura, segurança, meio ambiente, sustentabilidade, esportes e sociedade. Educação, cultura e patrimônio cultural. Manifestações culturais brasileiras, estaduais e municipais. Literatura, música, artes, esportes e lazer. Importância da escola, da biblioteca, da leitura e do acesso à informação para o desenvolvimento da sociedade. Ciência, tecnologia e inovação. Transformações tecnológicas na sociedade e no ambiente de trabalho. Internet, redes sociais, segurança digital, proteção de dados pessoais, uso responsável das tecnologias e combate à desinformação. Noções de ética no serviço público. Princípios de atendimento ao cidadão. Interesse público, responsabilidade, respeito, urbanidade, eficiência, transparência, sigilo profissional, trabalho em equipe e zelo pelo patrimônio público.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

ZELADOR DE SERVIÇOS INTERNOS

Noções básicas de atendimento e orientação ao público. Recepção, encaminhamento de pessoas e prestação de informações. Entrega interna de documentos, correspondências e mensagens. Noções de limpeza, organização e conservação de ambientes internos. Serviços básicos de copa e cozinha. Uso correto de materiais, utensílios e produtos de limpeza. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

Noções básicas de montagem, ajuste, conservação e pequenos reparos em máquinas, ferramentas, móveis, equipamentos e instalações. Uso adequado e seguro de ferramentas manuais. Identificação e comunicação de problemas em instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias. Instalação e movimentação de equipamentos que não exijam conhecimento técnico especializado. Trabalho braçal, transporte e organização de móveis, materiais e equipamentos.

Noções de vigilância e segurança de prédios públicos. Realização de rondas diurnas e noturnas. Verificação de portas, janelas, portões e demais acessos. Controle de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais, volumes e bens móveis. Registro de ocorrências e comunicação de anormalidades à chefia. Procedimentos básicos em situações de incêndio, enchente, vendaval, desabamento, invasão, acidente ou ameaça à integridade física das pessoas. Acionamento dos órgãos de emergência.

Noções sobre equipamentos de prevenção e combate a incêndios. Cuidados com a segurança no ambiente de trabalho. Prevenção de acidentes e utilização de equipamentos de proteção individual. Organização e controle básico de almoxarifado. Recebimento, armazenamento, conservação e distribuição de materiais. Economia e uso consciente de água, energia elétrica, materiais de expediente e demais bens públicos. Responsabilidade, disciplina, pontualidade, ética, trabalho em equipe e zelo pelo patrimônio público.

OPERÁRIO BRAÇAL

Noções de atendimento, orientação e encaminhamento do público. Comunicação, entrega de documentos e mensagens. Noções de organização, conservação e limpeza de ambientes internos e externos, elevadores, jardins, garagens e veículos. Uso adequado de materiais, utensílios,

ferramentas, máquinas e equipamentos de trabalho. Montagem, ajuste, conservação e pequenos reparos em máquinas, ferramentas e instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias. Noções de segurança no trabalho, prevenção de acidentes, uso de equipamentos de proteção individual e conservação de equipamentos de combate a incêndio. Serviços auxiliares de manutenção, artesanato e obras. Serviços de carga, descarga e trabalho braçal. Noções de cozinha, copa, higiene, manipulação e conservação de alimentos. Serviços de lavagem, secagem, passagem e pequenos reparos em roupas. Limpeza, irrigação, adubação, plantio e colheita de frutas, legumes e verduras. Noções básicas de corte, costura, acabamento e confecção de peças em couro ou materiais semelhantes. Conservação do patrimônio público. Trabalho em equipe, responsabilidade, organização, higiene e relacionamento interpessoal. Atribuições e atividades compatíveis com o cargo.

MERENDEIRA

Noções básicas de higiene pessoal, dos alimentos, dos utensílios e do ambiente de trabalho. Limpeza e organização da cozinha, despensa e depósito de alimentos. Recebimento, conferência, armazenamento, identificação e controle do prazo de validade dos alimentos. Conservação adequada dos produtos alimentícios. Preparo e distribuição da merenda escolar conforme o cardápio e as orientações do nutricionista. Aproveitamento correto dos alimentos e prevenção de desperdícios. Controle diário da quantidade de refeições servidas. Controle de estoque e comunicação da falta de produtos. Coleta, identificação, armazenamento e conservação de amostras das refeições servidas. Prevenção de contaminação dos alimentos. Uso correto de equipamentos, materiais e utensílios de cozinha. Segurança no ambiente de trabalho. Cumprimento das orientações da Secretaria de Educação, da direção escolar e dos profissionais de nutrição.

MOTORISTA II – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Legislação básica de trânsito e normas de circulação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e prevenção de acidentes. Noções de primeiros socorros. Regras de segurança no transporte de passageiros, especialmente de estudantes. Embarque e desembarque seguro. Respeito, urbanidade e atendimento aos passageiros. Uso obrigatório de equipamentos de segurança. Documentação do condutor e do veículo. Cuidados com abastecimento, limpeza, conservação e organização do veículo. Verificação das condições básicas de funcionamento: pneus, freios, iluminação, combustível, óleo, água e equipamentos obrigatórios. Noções de manutenção preventiva e pequenos reparos. Controle de combustível, quilometragem, horários, itinerários e registro de viagens. Comunicação de defeitos, avarias, acidentes e demais irregularidades. Organização e segurança da garagem e do local de trabalho. Uso responsável de materiais, evitando perdas e desperdícios. Responsabilidades e atribuições do cargo.

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Noções de organização e funcionamento da secretaria escolar. Atendimento ao público e relacionamento interpessoal. Organização, registro, arquivamento e conservação de documentos escolares. Matrícula, transferência e controle da vida escolar dos alunos. Elaboração de listas, horários, atas, declarações, históricos, correspondências e demais documentos administrativos. Registro e conferência de notas e informações escolares. Arquivos ativos e passivos. Controle de materiais, patrimônio, merenda e transporte escolar. Noções de redação oficial. Ética, responsabilidade, assiduidade, sigilo profissional, respeito e trabalho em equipe. Cumprimento das normas, prazos e orientações do Sistema Municipal de Ensino. Noções básicas de informática aplicadas às rotinas administrativas.

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Noções básicas sobre o ambiente escolar e a rotina das unidades de ensino. Cuidados com crianças e estudantes no espaço escolar. Auxílio na alimentação, higiene pessoal, troca de fraldas, uso do banheiro, banho, locomoção e mudança de posição corporal. Apoio aos estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida, respeitando sua autonomia, necessidades e limitações.

Acompanhamento dos estudantes nas atividades escolares, recreativas, educativas, psicomotoras e extraclasse, conforme orientação dos professores e da equipe pedagógica. Segurança, proteção, organização e higiene das crianças, dos materiais e dos ambientes escolares. Recepção, acompanhamento e entrega dos estudantes nos horários de entrada e saída.

Convivência, respeito, inclusão, afetividade, paciência e comunicação no atendimento às crianças e aos estudantes. Observação e comunicação de alterações de comportamento, saúde ou bem-estar à equipe escolar. Relação entre escola, estudante e família. Trabalho em equipe com professores, profissionais da Educação Especial, Sala de Recursos Multifuncionais e demais servidores.

Noções de primeiros socorros e prevenção de acidentes no ambiente escolar. Hábitos saudáveis de higiene e alimentação. Ética, responsabilidade, sigilo, respeito às diferenças e combate a qualquer forma de discriminação. Cumprimento das orientações da Secretaria de Educação, das normas da unidade escolar e das atribuições próprias do cargo.

AGENTE DE INFORMÁTICA

Noções básicas de informática. Identificação e utilização de computadores, monitores, teclados, mouses, impressoras, projetores e demais equipamentos de informática. Cuidados com a conservação, limpeza, instalação, organização e funcionamento dos equipamentos. Procedimentos básicos para ligar, desligar e reiniciar computadores. Utilização básica dos sistemas operacionais, programas de edição de textos, planilhas, apresentações e navegadores de internet. Criação, organização, cópia, exclusão e armazenamento de arquivos e pastas. Uso de dispositivos de armazenamento, como pen drives e discos externos. Instalação e utilização de programas e aplicativos básicos. Noções de internet, correio eletrônico e pesquisas on-line. Segurança no uso da internet, proteção de senhas, prevenção contra vírus, golpes e acessos indevidos. Uso responsável dos equipamentos e recursos tecnológicos. Orientação a professores, estudantes e demais usuários. Apoio em aulas, cursos e atividades educativas de informática. Organização do ambiente de informática. Atendimento ao público, trabalho em equipe, responsabilidade, ética e cumprimento das determinações da Secretaria Municipal de Educação e da Unidade Escolar.

AGENTE DE BIBLIOTECA

Noções básicas de organização e funcionamento de bibliotecas escolares. Atendimento e orientação aos usuários. Recebimento, registro, cadastro, identificação e organização de livros, revistas, jornais, folhetos, periódicos e outras publicações. Controle de empréstimos, devoluções, reservas e prazos. Organização, retirada e reposição de materiais nas estantes. Conservação, limpeza e preservação do acervo, mobiliários e equipamentos da biblioteca. Organização de fichários, arquivos, documentos e correspondências. Noções básicas de catalogação, classificação e movimentação do acervo. Elaboração de registros, levantamentos e relatórios simples. Incentivo à leitura e ao uso adequado dos materiais bibliográficos. Regras de convivência, disciplina, zelo pelo patrimônio público, ética, responsabilidade e relacionamento no ambiente de trabalho. Segurança e prevenção de acidentes. Execução de atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

RECEPCIONISTA

Noções básicas de atendimento ao público. Recepção, identificação, orientação e encaminhamento de usuários e visitantes. Atendimento telefônico, realização de ligações, anotação e transmissão de recados. Comunicação por telefone e internet. Recebimento, registro, organização, envio e distribuição de correspondências. Preenchimento de formulários, fichas, cartões e outros documentos. Noções básicas de arquivo e organização de documentos. Uso básico de computador, teclado, impressora, correio eletrônico e internet. Atendimento básico em bibliotecas. Auxílio na organização de eventos e programações. Controle e conservação de materiais de expediente. Organização e limpeza do local de trabalho. Transporte e acondicionamento de documentos e materiais. Comunicação de irregularidades verificadas no ambiente de trabalho. Relações humanas, cordialidade, respeito, ética, responsabilidade, sigilo profissional e trabalho em equipe. Prevenção de perdas e desperdícios. Segurança no trabalho e execução de atividades compatíveis com o cargo.

FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL

Fundamentos da Fonoaudiologia Educacional. Desenvolvimento da comunicação humana. Linguagem oral e escrita. Aquisição e desenvolvimento da fala, da linguagem, da leitura e da escrita. Dificuldades e transtornos relacionados à comunicação e à aprendizagem. Noções de audição, voz, fala, fluência e motricidade orofacial. Identificação precoce de alterações fonoaudiológicas no ambiente escolar. Promoção da saúde auditiva e vocal. Prevenção de dificuldades de aprendizagem e comunicação. Acessibilidade comunicacional e inclusão de alunos com deficiência ou necessidades educacionais específicas. Atendimento Educacional Especializado – AEE. Estratégias pedagógicas e adaptações curriculares. Orientação aos professores, equipes escolares, familiares e cuidadores. Assessoria e consultoria fonoaudiológica no contexto educacional. Trabalho interdisciplinar e multiprofissional. Planejamento e desenvolvimento de projetos, campanhas e ações educativas. Encaminhamento de alunos para avaliações, exames e atendimentos especializados. Acompanhamento do desenvolvimento dos alunos e participação nos processos de avaliação educacional. Articulação entre as áreas da saúde, educação e assistência social. Ética e atuação profissional do fonoaudiólogo no ambiente escolar.

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Lei de organização e funcionamento do Centro de Apoio e Atendimento Educacional Especializado – CAEEF; Diretrizes Gerais para a Política de Educação Integral do Programa Ensino Integral da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Ensino de Tangará; Diretriz Curricular da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva da AMARP; Diretrizes Curriculares da Educação Infantil do Município de Tangará; Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais do Município de Tangará; Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais; Didática Geral e Didáticas Específicas .

NUTRICIONISTA EDUCACIONAL

Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Normas e orientações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE. Planejamento, elaboração, acompanhamento e avaliação de cardápios escolares. Necessidades nutricionais conforme a faixa etária e a modalidade de ensino. Alimentação saudável e adequada. Hábitos e cultura alimentar local. Utilização de alimentos in natura e minimamente processados. Agricultura familiar, alimentos orgânicos e agroecológicos. Avaliação e acompanhamento do estado nutricional dos estudantes. Alimentação para estudantes com necessidades alimentares especiais, alergias, intolerâncias e doenças relacionadas à alimentação. Elaboração de fichas técnicas de preparação. Boas práticas de manipulação, preparo, armazenamento, transporte e distribuição de alimentos. Higiene dos ambientes, equipamentos e

utensílios. Controle de qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios. Recebimento, armazenamento, controle de estoque e conservação dos alimentos. Planejamento da quantidade de alimentos e do número de refeições. Cálculo de custos e controle do consumo. Testes de aceitabilidade da alimentação escolar. Educação alimentar e nutricional. Sustentabilidade e redução do desperdício de alimentos. Orientação, capacitação e supervisão de merendeiras e auxiliares. Participação em compras, licitações e aquisição de produtos da agricultura familiar. Plano Anual de Trabalho da Alimentação Escolar. Atuação e assessoramento ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE. Trabalho em equipe multiprofissional. Atendimento e acompanhamento de estudantes com necessidades nutricionais específicas. Segurança no trabalho e utilização de equipamentos de proteção individual. Conservação dos materiais e equipamentos utilizados. Ética, responsabilidade e atribuições profissionais do nutricionista no ambiente escolar.

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Lei de organização e funcionamento do Centro de Apoio e Atendimento Educacional Especializado – CAEEF; Diretrizes Gerais para a Política de Educação Integral do Programa Ensino Integral da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Ensino de Tangará; Diretriz Curricular da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva da AMARP; Diretrizes Curriculares da Educação Infantil do Município de Tangará; Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais do Município de Tangará; Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais; Didática Geral e Didáticas Específicas .

PEDAGOGO

Fundamentos da educação e do processo de ensino e aprendizagem. Planejamento, organização, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas. Projeto Político-Pedagógico, regimento escolar e currículo. Métodos e estratégias para prevenção e superação das dificuldades de aprendizagem. Educação inclusiva e atendimento aos alunos com deficiência, transtornos do desenvolvimento, altas habilidades e necessidades educacionais específicas. Atendimento Educacional Especializado – AEE. Adaptação curricular, elaboração de atividades e produção de materiais pedagógicos acessíveis. Noções de Braille, Sorobã, Libras, orientação e mobilidade e atividades da vida diária. Avaliação e acompanhamento individual do aluno. Elaboração de planos individualizados de atendimento e registros pedagógicos. Trabalho integrado com professores, famílias, comunidade e equipe multiprofissional. Orientação, supervisão e apoio à formação continuada dos profissionais da educação. Organização de documentos e prontuários dos alunos. Gestão democrática, inclusão, diversidade, ética profissional e qualidade do ensino. Legislação educacional vigente, direitos da criança e do adolescente e normas da educação especial. Atribuições e responsabilidades do Pedagogo no ambiente escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Lei de organização e funcionamento do Centro de Apoio e Atendimento Educacional Especializado – CAEEF; Diretrizes Gerais para a Política de Educação Integral do Programa Ensino Integral da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Ensino de Tangará; Diretriz Curricular da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva da AMARP; Diretrizes Curriculares da Educação Infantil do Município de Tangará; Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais do Município de Tangará; Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais; Didática Geral e Didáticas Específicas.

PSICÓLOGO

Noções de Psicologia Geral, Psicologia do Desenvolvimento e Psicologia da Aprendizagem. Desenvolvimento afetivo, intelectual, social e motor. Processos de ensino e aprendizagem.

Dificuldades de aprendizagem, evasão escolar e inclusão educacional. Avaliação psicológica, observação, entrevistas, testes psicológicos e elaboração de pareceres, relatórios e laudos. Psicologia escolar e educacional. Atendimento Educacional Especializado e acompanhamento de estudantes com deficiência ou necessidades educacionais específicas. Orientação a alunos, famílias, professores e equipes escolares. Estratégias pedagógicas, adequação curricular e orientação profissional. Prevenção e enfrentamento da violência, do preconceito, da discriminação e do bullying no ambiente escolar. Saúde mental e promoção da qualidade de vida. Psicologia aplicada à saúde pública. Trabalho em equipe multiprofissional e interdisciplinar. Relações humanas no trabalho e acompanhamento dos servidores públicos. Desenvolvimento de projetos, programas e políticas públicas nas áreas de educação, saúde e inclusão social. Integração entre escola, família e comunidade. Ética, sigilo e responsabilidade profissional. Acolhimento, escuta qualificada, comunicação e humanização no atendimento. Atribuições e práticas profissionais do Psicólogo no serviço público.

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Lei de organização e funcionamento do Centro de Apoio e Atendimento Educacional Especializado – CAEEF; Diretrizes Gerais para a Política de Educação Integral do Programa Ensino Integral da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Ensino de Tangará; Diretriz Curricular da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva da AMARP; Diretrizes Curriculares da Educação Infantil do Município de Tangará; Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais do Município de Tangará; Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais; Didática Geral e Didáticas Específicas .

PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL

Noções básicas de Psicopedagogia e aprendizagem. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Processo de ensino e aprendizagem. Principais dificuldades e barreiras de aprendizagem. Fracasso escolar: causas, prevenção e formas de intervenção. Observação, identificação e acompanhamento das dificuldades apresentadas pelos alunos. Avaliação e intervenção psicopedagógica. Estratégias para melhorar o desempenho, a participação e a inclusão dos estudantes. Elaboração e acompanhamento do Plano Individual de Atendimento. Apoio ao Atendimento Educacional Especializado – AEE. Educação inclusiva e atendimento aos alunos com deficiência ou necessidades educacionais específicas. Adaptação de atividades, avaliações e conteúdos escolares. Orientação aos professores, profissionais de apoio e familiares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relação entre escola, família e comunidade. Organização de projetos pedagógicos, atividades de integração e ações para prevenção e superação de conflitos. Acompanhamento da avaliação e do rendimento escolar. Elaboração de registros, relatórios, pareceres e laudos de acompanhamento. Formação continuada dos profissionais da educação. Ética, responsabilidade, respeito, sigilo profissional e valorização das diferenças no ambiente escolar.
Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Lei de organização e funcionamento do Centro de Apoio e Atendimento Educacional Especializado – CAEEF; Diretrizes Gerais para a Política de Educação Integral do Programa Ensino Integral da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Ensino de Tangará; Diretriz Curricular da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva da AMARP; Diretrizes Curriculares da Educação Infantil do Município de Tangará; Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais do Município de Tangará; Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais; Didática Geral e Didáticas Específicas .

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, II E III

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com ênfase na Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/1996), especialmente os

arts. 26 e 27; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Plano Nacional de Educação – PNE; Base Nacional Comum Curricular – BNCC e as Normas sobre Computação na Educação Básica – Complemento à BNCC; Diretrizes Gerais para a Política de Educação Integral do Programa Ensino Integral da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Ensino de Tangará; Diretriz Curricular da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva da AMARP; Diretrizes Curriculares da Educação Infantil do Município de Tangará; Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais do Município de Tangará; Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais; Didática Geral e Didáticas Específicas; formação de professores; teorias educacionais; planejamento, organização e desenvolvimento das atividades pedagógicas; planejamento da ação didática; metodologias e estratégias de ensino; o professor como mediador do processo de ensino e aprendizagem; metodologias ativas, incluindo sala de aula invertida, aprendizagem baseada em problemas e projetos, aprendizagem entre pares, gamificação, rotação por estações de aprendizagem e Cultura Maker; avaliação da aprendizagem, compreendendo avaliação diagnóstica, formativa e somativa, técnicas e instrumentos de avaliação, avaliação por habilidades e competências, recuperação e acompanhamento dos estudantes com dificuldades de aprendizagem; Educação Inclusiva, adaptações curriculares e adequação das atividades às necessidades dos estudantes; desenvolvimento da criatividade, autonomia e autoestima dos educandos; elaboração e implementação do planejamento anual, planos de ensino, planos de aula, projetos pedagógicos, atividades educativas e Projeto Político-Pedagógico (PPP); Regimento Escolar; temas transversais do currículo, incluindo meio ambiente, direitos humanos, saúde, ética, valores, sustentabilidade, cidadania e habilidades socioemocionais; integração curricular, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade; utilização de materiais didáticos, Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs), recursos tecnológicos e atividades Maker; relação entre escola, família e comunidade; participação em reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações continuadas e eventos escolares; registros escolares, frequência, notas, relatórios e utilização de sistemas informatizados; conservação dos materiais, equipamentos e espaços escolares; ética profissional, responsabilidade, assiduidade, pontualidade e trabalho em equipe; e atribuições e atividades compatíveis com o cargo.

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, titular do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º_____residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no PROCESSO SELETIVO nº _____da Prefeitura Municipal _____, inscrição número _____, para o cargo de _____requer a Vossa Senhoria:

I – ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte: Fonte _Nº da Fonte __ **II – ( ) Sala de Amamentação:**

Nome do acompanhante: _____

III – ( ) Intérprete de Libras.

IV – ( ) Outra necessidade:

Especificar:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data:____/____/____.

_____
(assinatura do candidato)

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ZELADOR DE SERVIÇOS INTERNOS

1-Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;
2- Montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas;
3- Efetuar limpeza das dependências internas;
4- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão;
5- Executar serviços internos de entrega de documentos e mensagens;
6- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
7- Executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
8- Verificar instalações hidráulicas elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis;
9- Controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas;
10- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda, quando necessário;
11- Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentados contra a integridade física ou contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata;
12- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; e
13- Executar outras atividades compatíveis com o cargo;
14- Realizar reparos, compatíveis com seu conhecimento;
15- Auxiliar nas atividades de correspondência interna, deslocamento de móveis, equipamentos, materiais de expediente;
16- Auxiliar no controle e organização do almoxarifado;
17- Instalar equipamentos para os quais não se exige conhecimento técnico;
18- Auxiliar em todas as atividades internas para as qua9is se exige trabalho braçal;
19- Controlar o uso e consumo de energia elétrica e outros bens da administração, a fim de evitar desperdício;
20- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as suas atribuições.

OPERÁRIO BRAÇAL

1-Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;
2- Montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas, compatíveis com seu conhecimento;
3- Prestar serviços auxiliares, relacionados a artesanato e obras;
4- Efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos;
5- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão;
6- Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens;
7- Realizar serviço de costura, lavação, secagem e passagem de roupas;
8- Efetuar a limpeza, irrigação e adubação do solo, plantio e colheita de frutas, legumes e verduras;
9- Confeccionar selas, rédeas, correias e outras peças similares de couro procedendo o feitio, costura e acabamento das mesmas;
10- Cortar e trabalhar couro ou material semelhante, para obter partes a serem utilizadas na confecção de artigos diversos;
11- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
12- Verificar instalações hidráulicas elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis;
13- Realizar pequenos reparos, compatíveis com seu conhecimento;
14- Carregar e descarregar veículos;

15- Auxiliar em todas as atividades para as quais se exige trabalho braçal;
16- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as suas atribuições.

MERENDEIRA
- Manter a cozinha, depósito de alimentos e utensílios na mais perfeita higiene;
- Receber a merenda, conferi-la e organizá-la nos armários, observando o prazo de validade dos alimentos e etiquetá-los conforme orientação;
- Seguir o cardápio elaborado pelos nutricionistas, visando um melhor aproveitamento da merenda;
- Fazer anotações diárias da quantidade de merenda servida e entregá-las mensalmente à Direção;
- Comunicar à direção a falta de estoque de merenda;
Fazer e servir diariamente a merenda obedecendo as normas de higiene repassadas pela nutricionista;
- Recolher amostras de toda a alimentação servida diariamente, armazenando-as conforme orientações do nutricionista;
- Seguir as orientações repassadas nos cursos de merendeiras oferecidos pela Secretaria de Educação.

MOTORISTA II – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
1- Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;
2- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
3- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
4- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura;
5- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
6- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
7- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
8- Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;
9- Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências;
10- Implementar práticas de direção defensiva;
11- Respeitar a legislação de trânsito;
12- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;
13- Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdício;
14- Manter a organização do local de trabalho, especialmente na garagem;
15- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- Organizar todas as atividades e controle da vida escolar dos alunos;
- Emitir diários de classe, listas de alunos, transferência e horários de aula, sempre que necessário de forma legível e correta;
- Organizar pastas individuais contendo informações da vida escolar de cada aluno, mantendo-os em dia;
- Efetuar a matrícula observando os preceitos legais, documentação necessária e prazos estipulados pelo sistema municipal de educação;
- Registrar as notas dos alunos sem alterações e observando os padrões e exigências estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar o processo de normatização do funcionamento da secretaria, prevendo datas e documentos necessários para controle e funcionamento da secretaria e como forma de garantir a preservação de informações e documentações necessárias a vida escolar do aluno e a história da escola;
Manter em dia as correspondências da escola;
- Redigir atas, colher assinaturas dos presentes após a aprovação;
- Assinar e emitir documentos da escola, juntamente com a direção;
- Participar de todas as atividades, planejamento e discussões que são desencadeadas na escola;
- Manter atualizado arquivo sobre legislação de ensino, legislação de pessoal, correspondência

recebida, correspondência emitida, horários de aula, arquivos passivos, arquivos ativos, documentos referentes a merenda escolar, transporte escolar, prestações de contas, controle de material permanente que fazem parte do patrimônio da escola, livros de ata e outros que o ambiente de trabalho e exigências posteriores venham a exigir;
Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente a fim de garantir a eficácia da escolarização do educando;
- Comparecer ao local de trabalho de forma assídua;
- Respeitar e fazer respeitar-se no local de trabalho e fora dele;
- Manter a escola em clima de normalidade e entendimento;
- Tratar a todos com igualdade, honestidade, respeito e objetividade;
- Outras atividades consideradas importantes pelo regimento interno da escola e sistema municipal de educação.

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR
Atuar auxiliando os estudantes nas atividades de locomoção, alimentação, higienização e realização de atividades cotidianas no espaço escolar;
- Auxiliar os professores titulares, cumprindo as orientações destes;
- Auxiliar os estudantes em atividades de locomoção, alimentação, higiene, atividades do cotidianas do contexto escolar e para que possa auxiliar nas atividades escolares deve seguir a orientação da coordenação e do professor regente;
- Monitorar as crianças, a fim de zelar pela segurança, ordem e higiene destas e seus pertences;
- Auxiliar os professores e, sob orientação deste, na execução de atividades recreativas, educativas e psicomotoras das crianças;
Acompanhar e auxiliar o estudante com deficiência severamente comprometido no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma;
- Atuar como elo e entre o estudante cuidado a família e a equipe da escola, bem como escutar, estar atento e solidário ao estudante cuidado;
- Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene, bem como estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- Auxiliar na locomoção e realizar mudanças de posição corporal quando necessário do estudante com limitações físicas;
- Comunicar a equipe da unidade de ensino, quaisquer alterações de comportamento do estudante que possam ser observados;
- Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para realização das atividades cotidianas do estudante com deficiência durante a permanência na escola;
- Auxiliar nas atividades extraclasse, recreativas e escolares de acordo com as orientações da equipe técnica, pedagógica e do professor titular;
Participar das capacitações oferecidas pela secretaria da educação;
- Auxiliar e contribuir com as demandas escolares dos demais estudantes em classe regular conforme a necessidade;
- Suprir temporariamente o horário do professor no momento dos seus intervalos para refeições;
- Cumprir as rotinas operacionais do estabelecimento em relação às crianças como: trocar fraldas, levar ao banheiro, dar banho, servir alimentação, recepcionar e encaminhar as crianças em horário de chegada e saída do estabelecimento e outras assemelhadas;
- Contribuir na higienização do ambiente e de cada criança;
- Nas unidades escolares, contribuir na recuperação de aluno e desenvolver projetos orientando alunos e promovendo o intercâmbio com a comunidade;
- O profissional de apoio deve atuar de forma articulada com os professores da Educação Especial, da sala de aula comum, da Sala de Recursos Multifuncionais, entre outros profissionais no contexto da escola;
- Desempenhar tarefas compatíveis ao cargo e determinadas pela Secretaria da Educação.

AGENTE DE INFORMÁTICA

Manter os equipamentos de informática da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, em boas condições de funcionamento;
- Oferecer orientação de uso dos equipamentos de informática aos professores e estudantes da rede municipal de ensino;
- Organizar e oferecer cursos de uso da tecnologia de informática para professores, alunos e pais, quando recomendado pela Secretaria de Educação ou Unidade Escolar;
- Oferecer aulas de informática programadas no Projeto Político da Unidade Escolar; e
- Desempenhar tarefas compatíveis ao cargo e determinadas pela Secretaria da Educação.

AGENTE DE BIBLIOTECA

Receber, fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicas e outros;
- Controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento;
- Preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores;
- Atender aos usuários da biblioteca, informando-os sobre o uso de acervo bibliográfico e disposição dos mesmos nas estantes;
- Prestar informações a respeito do acervo da biblioteca da unidade escolar;
- Retirar e recolocar o acervo bibliográfico nas estantes;
- Distribuir os livros, folhetos ou periódicos e outras publicações aos alunos ou outros interessados;
- Estipular o prazo do empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio;
- Zelar pela conservação do acervo bibliográfico e demais pertencentes da biblioteca;
- Receber, ordenar e controlar correspondências;
- Manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca;
- Fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, relativos à catalogação, classificação, movimentação, etc; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

RECEPCIONISTA

Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens pelo telefone e internet;
2- Controlar o envio e recebimento de correspondências;
3- Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
4- Auxiliar na execução de registro, controle, datilografia, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo e visitas;
5- Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos;
6- Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais;
7- Atender usuários em bibliotecas;
8- Auxiliar na coordenação de eventos e programações em geral;
9- Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;
10- Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício;
11- Manter a organização do local de trabalho;
12- Transportar o material de expediente;
13- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL

As ações do fonoaudiólogo se darão tanto nos aspectos que visam à otimização do processo de ensino e aprendizagem como no manejo de situações que sinalizam dificuldades nesse processo, e que, sendo precocemente detectadas, evitam a evolução de determinados quadros, propiciando melhores resultados. Nessa perspectivam o profissional deverá, em parceria com equipe educacional:
- Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno;

- Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;
- Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;
- Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz;
- Orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social;
- Conhecer a realidade local e elencar ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais;
- Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis;
- Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva;
- Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos;
- Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação;
- Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.);
- Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;
- Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado;
- Desenvolver projetos ou programas de articulação Inter secretarias de saúde e educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao munícipe;
- Orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar;
- Realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações elencadas.
- Acompanhar os processos de avaliação dos alunos e de elaboração de laudos para efeito de ingresso nas unidades educacionais e serviços de apoio;
- Assessorar, prestar consultoria e oferecer treinamento aos profissionais da equipe de inclusão contribuindo com a orientação aos professores conforme a necessidade de cada escola e de acordo com os casos de crianças com necessidades especiais nelas incluídas;
- Realizar apoio ao Atendimento Educacional Especializado, por meio da organização das demandas, da avaliação das necessidades específicas dos alunos (recursos e apoios), garantindo a continuidade do planejamento educacional dos estudantes com deficiência e dificuldades relacionadas à aprendizagem;
- Promover encontros com os professores da escola regular (professor da sala de aula e de apoio), a fim de refletir e definir, junto aos profissionais envolvidos, melhores estratégias educacionais, avaliações e adequação curricular;
- Elaborar juntamente com a equipe multiprofissional da secretaria de educação o laudo de acompanhamento individual especializado de cada aluno, elegendo estratégias, ações e propostas clínicas/educacionais, referentes aos alunos com necessidades educacionais específicas, visando acompanhar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

NUTRICIONISTA EDUCACIONAL

- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
- Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
- Utilizando alimentos in natura ou minimamente processados, de modo a respeitar as necessidades nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade;
- Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade;
- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- Adaptar os cardápios quando necessário para atender aos estudantes diagnosticados com necessidades alimentares especiais tais como doença celíaca, diabetes, hipertensão, anemias, alergias e intolerâncias alimentares, dentre outras;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Orientar o trabalho das merendeiras e do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;
- Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
- Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
- Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido;
- Estimar a quantidade e o custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas;
- Elaborar, periodicamente, tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios;
- Programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; - Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos de sua especialização;

- Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
- Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas (aplicativos e - PNAE e sites FNDE) de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento, em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- Assessorar, prestar consultoria e oferecer treinamento aos profissionais da equipe de inclusão contribuindo com a orientação aos professores conforme a necessidade de cada escola e de acordo com os casos de crianças com necessidades especiais nelas incluídas;
- Elaborar juntamente com a equipe multiprofissional da Secretaria de Educação o laudo de acompanhamento individual especializado de cada aluno, elegendo estratégias, ações e propostas clínicas/educacionais, referentes aos alunos com necessidades nutricionais específicas, visando acompanhar o seu desenvolvimento;
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

PEDAGOGO

Contribuir na organização do suporte pedagógico ao corpo docente realizando o acompanhamento do corpo discente em atividade que contribuam com o rendimento escolar;
- Organizar atividades que melhorem o desempenho das atividades pedagógicas preparando e desenvolvendo projetos de integração e superação das dificuldades dos alunos com Deficiências Múltiplas juntamente com os professores de classes regulares; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento mantendo - se atualizado sobre as legislações de ensino;
- Realizar produção e reprodução de materiais de estimulação pedagógica principalmente com os alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem;
- Auxiliar os professores do ensino regular na elaboração e adaptações de atividades aos alunos com necessidades especiais e realizar apoio pedagógico no desenvolvimento das mesmas e dos trabalhos educacionais;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejando, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno e contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Realizar produção e reprodução de materiais em Braille e de estimulação;
- Desenvolver o currículo complementar (AVD, OM, escrita cursiva, Sorobã);
- Desenvolver atividades no ensino regular com alunos com deficiência auditiva;
- Desenvolver o currículo complementar em linguagem de sinais (libras), realizar interpretações simultânea e consecutiva;
- Desenvolver atividades com os alunos que apresentarem necessidades educacionais especiais como deficiência mental e transtornos globais do desenvolvimento incluídos em classes regulares;
- Desenvolver projetos pedagógicos que favoreçam o desenvolvimento cognitivo do aluno com altas habilidades, matriculados no ensino regular;
- Atuar nas diferentes áreas e níveis da Educação prevenindo, diagnosticando e tratando problemas e barreiras de aprendizagem, bem como o fracasso escolar;
- Investigar causas e origens das dificuldades de aprendizagem em crianças e adolescentes, buscando a compreensão do processo de aprendizagem e suas lacunas, elaborando junto com a equipe escolar e multifuncional as intervenções necessárias;

- Buscar melhorias nos métodos de ensino, investigando problemas de assimilação na aprendizagem e sugerindo intervenções adequadas de reversão;
- Oferecer programas de orientação profissional e auxiliar na elaboração de plano individual de atendimento quando necessário;
- Identificar lacunas de melhoria que possam ser aproveitadas para aprimorar o trabalho da instituição e o aproveitamento dos alunos;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação especial e realizar apoio pedagógico aos trabalhos educacionais;
- Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade;
- Participar das atividades planejadas pelas Escolas ou Centros de Educação Infantil;
- Acompanhar os processos de avaliação dos alunos e de elaboração de laudos para efeito de ingresso nas unidades educacionais e serviços de apoio;
- Assessorar, prestar consultoria e oferecer treinamento aos profissionais da equipe de inclusão contribuindo com a orientação aos professores conforme a necessidade de cada escola e de acordo com os casos de crianças com necessidades especiais nelas incluídas;
- Realizar apoio ao Atendimento Educacional Especializado, por meio da organização das demandas, da avaliação das necessidades específicas dos alunos (recursos e apoios), garantindo a continuidade do planejamento educacional dos estudantes com deficiência e dificuldades relacionadas à aprendizagem;
- Promover encontros com os professores da escola regular (professor da sala de aula e de apoio), a fim de refletir e definir, junto aos profissionais envolvidos, melhores estratégias educacionais, avaliações e adequação curricular;
- Elaborar juntamente com a equipe multiprofissional da secretaria de educação o laudo de acompanhamento individual especializado de cada aluno, elegendo estratégias, ações e propostas clínicas/educacionais, referentes aos alunos com necessidades educacionais específicas, visando acompanhar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organizar pastas individuais de cada aluno atendido pela equipe multiprofissional contendo as informações dos atendimentos de cada aluno, mantendo-os em dia;
- Coordenar o processo de organização e funcionamento da equipe multiprofissional, prevendo datas e documentos necessários para controle e atendimento de cada profissional que faz parte da equipe, como forma de garantir o atendimento semanal de todos os profissionais da equipe das escolas da rede municipal;
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

PSICÓLOGO

O exercício do cargo poderá exigir de forma excepcional a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e nos feriados.

- Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa da equipe multiprofissional.
- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem.
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação.
- Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica.
- Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado.
- Realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família.
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação.

- Oferecer programas de orientação profissional e promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade.
- Avaliar condições sócio históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos.
- Colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. Participar das atividades planejadas pelas Escolas ou Centros de Educação Infantil.
- Participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação mesmo que no exercício do cargo exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.
- Execução de serviços segundo a especialidade profissional, junto às unidades municipais de saúde e na formulação e execução dos programas de saúde do Município, ou em que o Município seja partícipe;
- Avaliar participar da avaliação do desempenho e do desenvolvimento dos alunos na rede municipal de ensino;
- Acompanhar o comportamento psicológico dos servidores públicos municipais, orientandos para melhor desempenho das respectivas atribuições;
- Integrar equipe de profissionais de saúde, para melhor atendimento às demandas por serviços de saúde pública;
- Assessorar, prestar consultoria e oferecer treinamento aos profissionais da equipe de inclusão contribuindo com a orientação aos professores conforme a necessidade de cada escola e de acordo com os casos de crianças com necessidades especiais nelas incluídas;
- Realizar apoio ao Atendimento Educacional Especializado, por meio da organização das demandas, da avaliação das necessidades específicas dos alunos (recursos e apoios), garantindo a continuidade do planejamento educacional dos estudantes com deficiência e dificuldades relacionadas à aprendizagem;
- Promover encontros com os professores da escola regular (professor da sala de aula e de apoio), a fim de refletir e definir, junto aos profissionais envolvidos, melhores estratégias educacionais, avaliações e adequação curricular.
- Elaborar juntamente com a equipe multiprofissional da Secretaria de Educação o laudo de acompanhamento individual especializado de cada aluno, elegendo estratégias, ações e propostas clínicas/educacionais, referentes aos alunos com necessidades educacionais específicas, visando acompanhar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades da respectiva profissão.

PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL

- O exercício do cargo poderá exigir de forma excepcional a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e nos feriados;
- Atuar nas diferentes áreas e níveis da Educação prevenindo, diagnosticando e tratando problemas e barreiras de aprendizagem, bem como o fracasso escolar;
- Investigar causas e origens das dificuldades de aprendizagem em crianças e adolescentes, buscando a compreensão do processo de aprendizagem e suas lacunas, a partir do contexto desse e de todas as variáveis que intervêm neste processo, elaborando junto com a equipe escolar e multifuncional as intervenções necessárias;
- Compreender o processo de absorção de informações e construção de conhecimentos dos indivíduos em todas as fases da vida humana;
- Buscar melhorias nos métodos de ensino, investigando problemas de assimilação na aprendizagem e sugerindo intervenções adequadas de reversão;
- Oferecer programas de orientação profissional e auxiliar na elaboração de plano individual de atendimento quando necessário;
- Prevenir, diagnosticar e tratar problemas de aprendizagem;
- Analisar a relação entre os professores e o processo de aprendizagem para identificar lacunas de melhoria que possam ser aproveitadas para aprimorar o trabalho da instituição e o aproveitamento dos alunos;
- Realizar intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, com enfoque no indivíduo ou na instituição de ensino;
- Realizar diagnósticos e intervenções psicopedagógicas, mediante a utilização de instrumentos

e técnicas da Psicopedagogia;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação e realizar apoio psicopedagógico aos trabalhos educacionais;
- Comunicar ao professor e direção situações que requeiram atenção especial;
- Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade;
- Participar das atividades planejadas pelas Escolas ou Centros de Educação Infantil;
- Contribuir na organização do suporte pedagógico ao corpo docente realizando o acompanhamento do corpo discente em atividade que contribuam com o rendimento escolar;
- Organizar atividades que melhorem o desempenho das atividades pedagógicas preparando e desenvolvendo projetos de integração e superação de conflitos;
- Participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação mesmo que no exercício do cargo exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados;
- Acompanhar os processos de avaliação dos alunos e de elaboração de laudos para efeito de ingresso nas unidades educacionais e serviços de apoio;
- Assessorar, prestar consultoria e oferecer treinamento aos profissionais da equipe de inclusão contribuindo com a orientação aos professores conforme a necessidade de cada escola e de acordo com os casos de crianças com necessidades especiais nelas incluídas;
- Realizar apoio ao Atendimento Educacional Especializado, por meio da organização das demandas, da avaliação das necessidades específicas dos alunos (recursos e apoios), garantindo a continuidade do planejamento educacional dos estudantes com deficiência e dificuldades relacionadas à aprendizagem;
- Promover encontros com os professores da escola regular (professor da sala de aula e de apoio), a fim de refletir e definir, junto aos profissionais envolvidos, melhores estratégias educacionais, avaliações e adequação curricular;
- Elaborar juntamente com a equipe multiprofissional da secretaria de educação o laudo de acompanhamento individual especializado de cada aluno, elegendo estratégias, ações e propostas clínicas/educacionais, referentes aos alunos com necessidades educacionais específicas, visando acompanhar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, II E III
- Elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo de ensino aprendizagem;
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;
- Adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;
- Realizar um diagnóstico inicial dos estudantes público-alvo da Educação Inclusiva, com base nos relatórios dos anos anteriores, e elaborar o plano de ensino com as adequações e adaptações curriculares necessárias considerando as estratégias pedagógicas adequadas que visem ao desenvolvimento das potencialidades do estudante;
- Planejar e executar suas aulas juntamente com o coordenador pedagógico, a equipe multiprofissional e ou complementar especializada e profissionais de apoio, produzindo materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, que considerem as necessidades educacionais específicas dos estudantes da Educação;
- Zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;
Manter se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação

acadêmica e da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- Acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
- Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;
- Manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
- Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino/aprendizagem;
- Corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;
- Criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, consequentemente, facilitando o processo ensino- aprendizagem;
- Participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência atendendo ao avanço da tecnologia educacional e das diretrizes de ensino.
- Despertar a criatividade dos alunos para que sejam capazes de superar desafios diversos, que muitas vezes vão além das próprias expectativas.
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos estabelecidos.
- Promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- Cooperar com os Serviços de Orientação Educação e Supervisão Escolar;
- Participar de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas e outras;
- Preencher devidamente os dados em sistemas informatizados a fim de manter informados os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, assim como a execução da atividade docente;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Elaborar e implementar projetos especiais relacionados às disciplinas, aos Temas Transversais/Multidisciplinares e ao Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;
- Elaborar seu planejamento bimestral/trimestral/semestral/anual dos temas a serem trabalhados com os estudantes, em conjunto com a equipe pedagógica da escola;
- Participar do planejamento curricular com todos os professores da unidade escolar;
- Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional;
- Desenvolver projetos de iniciação cientifica, e atividades Maker proporcionando uma diversidade de possibilidades na aprendizagem dos alunos, através da criação de objetos unidos à tecnologia, tornando o aluno fluente em diferentes técnicas construtivas.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Buscar formação tecnológica para conhecer e lidar com as tecnologias atuais, sobretudo para oferecer um ensino diferenciado aos alunos.
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejando, inspeção, supervisão e orientação educacional.
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe. - Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s).
- Seguir diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente.
- Constatar as necessidades especiais dos alunos com dificuldades e encaminhar aos setores

específicos de atendimento e/ou a equipe multiprofissional.
- 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.
- Desenvolver no ambiente escolar, com a participação dos educandos e juntamente com a equipe pedagógica da escola ações, projetos e atividades, de forma a cumprir o que estabelece o art. 26 e 27 da LDB, Lei nº 9394/96.