



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



**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.



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



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,



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



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.



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



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.



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



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



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



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.



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



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



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



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.



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



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)



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



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 quais 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, lavagem, 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 feitiço, 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;



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



- 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



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



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.



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



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;



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



- 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.



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



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;



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



- 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;



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



- 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.



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



- 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



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



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



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



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, conseqüentemente, 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 científica, 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



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



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.