

PROCESSO DE SELEÇÃO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO NAS INSTITUIÇÕES
DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE BLUMENAU

EDITAL SEMED N.º 037/2026

O Secretário Municipal de Administração e a Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tornam pública a abertura do Processo de Seleção, Qualificação e Avaliação para o exercício das funções gratificadas de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto nas instituições de ensino da Rede Pública Municipal de Blumenau, regido pelo presente Edital SEMED n.º 037/2026, pela Lei Complementar n.º 1.696/2026, bem como pela legislação vigente. O cronograma previsto consta no quadro a seguir e poderá ser alterado por motivos de ordem administrativa, técnica e/ou operacional, mediante publicação prévia na página oficial do certame.

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital	17/06/2026
Período de solicitação de impugnação do Edital	18/06/2026 a 19/06/2026
Resposta às solicitações de impugnação do Edital	23/06/2026
Período de Inscrições	24/06/2026 a 09/07/2026
Período de entrega dos documentos	24/06/2026 a 09/07/2026
Período de solicitação de condições especiais	24/06/2026 a 09/07/2026
Publicação das inscrições deferidas	15/07/2026
Publicação da resposta às solicitações de condições especiais	15/07/2026
Período de recurso das inscrições indeferidas	16/07/2026 a 17/07/2026
Período de recurso dos indeferimentos de condições especiais	16/07/2026 a 17/07/2026
Publicação da resposta aos recursos das inscrições indeferidas	22/07/2026
Publicação da resposta aos recursos das condições especiais	22/07/2026
Publicação da homologação dos inscritos	22/07/2026
Publicação do local e salas da prova objetiva	23/07/2026
Prova Objetiva	02/08/2026
Publicação do gabarito preliminar e dos cadernos de prova	03/08/2026
Período de recurso da prova objetiva	04/08/2026 a 05/08/2026
Publicação da resposta aos recursos da prova objetiva	17/08/2026
Publicação do gabarito oficial	17/08/2026
Publicação do resultado da prova objetiva	17/08/2026
Período de recurso do resultado da prova objetiva	18/08/2026 a 19/08/2026
Publicação da resposta aos recursos do resultado da prova objetiva	24/08/2026
Publicação do resultado final da prova objetiva	25/08/2026
Período de Entrega do Plano de Gestão Escolar	16/09/2026 a 22/09/2026
Publicação do resultado do Plano de Gestão Escolar	05/10/2026
Período de recurso do Plano de Gestão Escolar	06/10/2026 a 07/10/2026
Publicação da resposta aos recursos do Plano de Gestão Escolar	16/10/2026
Publicação da homologação do Plano de Gestão Escolar	16/10/2026
Publicação do Plano de Gestão Escolar	16/10/2026
Período de Apresentação do Plano de Gestão Escolar à Comunidade Escolar	04/11/2026 a 10/11/2026
Votação do Plano de Gestão Escolar	11/11/2026
Publicação do resultado preliminar da votação	16/11/2026
Período de recurso do resultado da votação	17/11/2026 a 18/11/2026
Resposta dos recursos do resultado da votação	24/11/2026
Publicação do Resultado Final	25/11/2026

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo de Seleção, Qualificação e Avaliação do Exercício das Funções Gratificadas de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto nas instituições de ensino da Rede Pública Municipal de Ensino de Blumenau observará os princípios de autonomia, cidadania, dignidade da pessoa humana, gestão democrática do ensino público, pluralismo político, igualdade perante a lei, valorização dos profissionais da Educação, promoção da integração instituição de ensino/comunidade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e melhoria da qualidade social da Educação Básica pública.
- 1.2 As instituições de ensino que trata o caput deste Edital compreendem os Centros de Educação Infantil (CEIs) e as Escolas Básicas Municipais (EBMs) da Rede Pública Municipal de Ensino de Blumenau.
- 1.3 O processo de seleção e qualificação para o exercício das Funções Gratificadas de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto será realizado por critérios técnicos de avaliação, configurando a Gestão Democrática, envolvendo os conceitos de mérito e desempenho, mediante as seguintes etapas:
- a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório, conforme o item 5 deste Edital;
 - b) **Apresentação, homologação, publicação e votação do Plano de Gestão Escolar pela Comunidade Escolar**, conforme os itens 13 e 14 deste Edital.
- 1.4 Compete à Comissão Central, designada por ato específico do Prefeito Municipal, a fiscalização, a coordenação geral e a resolução dos recursos porventura interpostos no processo de seleção e qualificação para o exercício das Funções Gratificadas de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto.
- 1.4.1 A coordenação técnico/administrativa será de responsabilidade da Fundação Universidade Regional de Blumenau, doravante denominada FURB.
- 1.5 O presente Edital, seus Anexos e eventuais retificações, resultados, comunicados, notas oficiais e demais atos referentes a este certame serão publicados exclusivamente no endereço eletrônico concursos.furb.br, constituindo-se em fonte oficial de informações sobre as normas e os procedimentos deste certame.
- 1.5.1 Todos os horários definidos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.6 Integram este Edital os seguintes Anexos:
- | | |
|-----------|-----------------------------------|
| Anexo I | Instituições de Ensino e Funções |
| Anexo II | Atribuições das Funções |
| Anexo III | Conteúdo Programático |
| Anexo IV | Modelo de Plano de Gestão Escolar |
| Anexo V | Cédula de Votação |
| Anexo VI | Ata e Mapa de Apuração dos Votos |
- 1.7 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições deste processo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como de eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.8 Qualquer cidadão poderá apresentar impugnação fundamentada a este Edital no prazo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir do primeiro dia subsequente à data de sua publicação. A impugnação deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na opção **Impugnação contra o Edital**, seguindo as orientações disponíveis na página.

2 DOS REQUISITOS

- 2.1 São requisitos para a inscrição no processo de seleção e qualificação do servidor público municipal:

- I. ser ocupante de cargo efetivo e estável de Coordenador Pedagógico ou de Professor do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal;
- II. possuir especialização em nível de pós-graduação lato sensu em Gestão Escolar, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, concluída em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- III. contar com, no mínimo, 5 (cinco) anos de exercício no cargo de Coordenador Pedagógico ou de Professor na Rede Pública Municipal de Ensino de Blumenau, correspondentes a 1.825 (mil, oitocentos e vinte e cinco) dias, incluído o período de Estágio Probatório.

2.1.1 Não será permitida a inscrição do servidor:

- I. para mais de uma instituição mantida pela Rede Pública Municipal de Ensino;
- II. que tenha sofrido penalidade disciplinar resultante de processo administrativo nos últimos 60 (sessenta) meses, contados da data de publicação deste Edital;
- III. que não atenda aos requisitos do item 2.1 do Edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 O candidato deverá, antes de efetuar a inscrição, conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos para a função.
 - 3.1.1 A participação neste processo inicia-se com a inscrição do candidato e implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela FURB e Comissão Central.
- 3.2 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre **8h do dia 24 de junho de 2026 e 23h59min do dia 09 de julho de 2026**.
 - 3.2.1 O candidato poderá realizar apenas 1 (uma) inscrição.
- 3.3 Para se inscrever, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:
 - a) acessar o endereço eletrônico concursos.furb.br, selecionar este certame e clicar na opção Inscrição online;
 - b) informar o número do CPF e criar a senha de acesso exclusiva ao sistema de inscrições, ou realizar login, caso já possua cadastro ativo;
 - c) preencher ou atualizar suas informações pessoais no formulário eletrônico de inscrição;
 - d) selecionar a função que pretende concorrer;
 - e) anexar os documentos comprobatórios requisitos para inscrição:
 - I. **Registro Funcional**, emitido pelo Portal RH - no endereço eletrônico blumenau.sc.gov.br/portalrh;
 - II. **Certificado de conclusão de curso em nível de pós-graduação lato sensu em Gestão Escolar**, com carga horária de, no mínimo, 360 horas, em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, seguindo as orientações da página;
 - III. **Atestado de tempo de serviço**, emitido pelo Portal RH – no endereço eletrônico blumenau.sc.gov.br/portalrh, no botão “Tempo Serviço PSPS” .
 - f) após anexar os documentos comprobatórios, conferir os dados informados e finalizar a inscrição.
- 3.3.1 Cada documento deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo, sendo a frente do documento posicionada na página 1, o verso posicionado na página 2 e assim por diante.
- 3.3.2 A FURB reserva-se ao direito de realizar diligência, para verificação da validade do documento apresentado, ou, ainda, solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.
- 3.3.3 A análise dos documentos será realizada exclusivamente com base nos documentos enviados pelo candidato, não sendo permitida a complementação ou substituição posterior. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios.

- 3.3.4 Serão desconsiderados os documentos que se enquadrarem em quaisquer situações a seguir:
- não atenderem às exigências previstas neste Edital para comprovação dos requisitos de inscrição;
 - apresentarem nome diverso do candidato inscrito, de modo que a documentação anexada não permita identificar que este pertence ao candidato;
 - não forem expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou se referirem a curso sem reconhecimento ou validade, nos termos da legislação vigente;
 - estiverem em língua estrangeira sem tradução para a Língua Portuguesa ou sem revalidação feita por instituição de ensino superior brasileira credenciada pelo MEC, conforme determina a legislação vigente;
 - apresentarem ilegibilidade, rasuras, emendas ou informações imprecisas, incoerentes ou incompletas que dificultem ou impossibilitem sua avaliação;
 - no caso da Ficha Funcional, não permitirem a identificação do candidato ou a comprovação do vínculo exigido para inscrição.
- 3.3.5 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o envio dos documentos exigidos e a veracidade das informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.4 A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado, isso acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.
- 3.5 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição e/ou a apresentação de documentos falsos acarretarão na anulação da inscrição e demais atos dela decorrentes.
- 3.6 Reserva-se à Comissão Central o direito de excluir do Processo de Seleção, Qualificação e Avaliação do Exercício das Funções Gratificadas de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto, o candidato que fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.7 Eventuais erros de digitação nas informações pessoais fornecidas no ato da inscrição deverão ser corrigidos, exclusivamente, mediante solicitação enviada para o e-mail concursopublico@furb.br até o dia anterior à data prevista para a publicação da homologação das inscrições.
- 3.7.1 A solicitação deverá conter o nome completo, número de CPF, número de inscrição, descrição detalhada da correção solicitada e anexar o respectivo documento que contenha os dados corretos, sendo vedada a alteração do número do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- 3.7.2 O candidato que não realizar as correções necessárias dentro do prazo estabelecido será o único responsável pelas consequências decorrentes de sua omissão.
- 3.7.3 Exclusivamente com relação aos dados cadastrais, situações excepcionais, devidamente fundamentadas e comprovadas, poderão ser analisadas em caráter extemporâneo, a critério da FURB.
- 3.8 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será publicada no dia **15 de julho de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.
- 3.9 A homologação das inscrições será publicada no dia **22 de julho de 2026**.

4 DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 4.1 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá solicitá-las, **durante o período de inscrição**, por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 4.1.1 Somente serão analisadas as solicitações que:
- indiquem a condição requerida;
 - apresentem justificativa da necessidade;
 - estejam acompanhadas de documento comprobatório emitido por profissional habilitado, contendo identificação do profissional, número de registro no conselho competente, data de emissão e indicação expressa da necessidade do atendimento solicitado.

- 4.1.2 O atendimento das solicitações ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.2 **DO TEMPO ADICIONAL:** O candidato com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA), transtorno do neurodesenvolvimento e/ou transtornos específicos de aprendizagem que necessitar de tempo adicional para realização da prova poderá solicitar acréscimo de até 60 (sessenta) minutos.
- 4.3 **DA DEFICIÊNCIA AUDITIVA:** O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar
- auxílio de intérprete de Libras exclusivamente para orientações gerais de prova;
 - prova objetiva em Libras – Língua Brasileira de Sinais, em formato de vídeo;
 - tempo adicional de até 60 (sessenta) minutos para realização da prova objetiva.
- 4.3.1 O candidato com deficiência auditiva que fizer uso de prótese auditiva deverá anexar laudo médico que comprove a condição, a fim de autorizar o seu uso durante a realização da prova. Caso não apresente a comprovação, o candidato deverá retirar o aparelho antes do início da prova, sob pena de eliminação caso não o retire ou se recuse a retirá-lo.
- 4.4 **DA DEFICIÊNCIA VISUAL:** O candidato com deficiência visual poderá solicitar
- prova ampliada;
 - utilização de software leitor de tela (NVDA);
 - auxílio de leitor/transcritor.
- 4.4.1 **Da prova ampliada:** O candidato que solicitar prova ampliada deverá indicar o tamanho de fonte desejado, entre as opções 20 ou 26, da seguinte forma:
- a prova ampliada será disponibilizada em folha tamanho A3, em fonte Arial no tamanho solicitado. Na ausência de indicação do tamanho da fonte, será disponibilizada prova em tamanho 20;
 - o Cartão-Resposta do candidato que solicitar prova ampliada será disponibilizado em folha tamanho A3, em fonte Arial tamanho 16.
- 4.5 **DA LACTANTE:** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá, para ter direito ao atendimento, anexar cópia da certidão de nascimento do filho, que deverá ter até 6 (seis) meses de idade na data de realização da prova, conforme orientações a seguir:
- a candidata lactante deverá, no dia da prova, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante a prova;
 - a pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade;
 - a candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por criança;
 - nos horários destinados à amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal;
 - o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período;
 - a candidata que não levar acompanhante adulto responsável pela guarda da criança não poderá permanecer com o lactente no local de realização da prova.
- 4.6 **DA MOBILIDADE REDUZIDA:** O candidato com mobilidade reduzida temporária ou permanente poderá solicitar atendimento especializado, incluindo sala de fácil acesso, mesa adaptada, espaço para cadeira de rodas ou outra adaptação necessária, mediante apresentação de documento comprobatório.
- 4.7 **DOS DISPOSITIVOS MÉDICOS E DO USO DE MEDICAÇÃO:** O candidato que necessitar utilizar dispositivos médicos, próteses, marca-passo, sistema de monitoramento contínuo de glicose, medidores similares, medicamentos ou alimentos específicos durante a realização da prova deverá apresentar documento comprobatório da necessidade.
- 4.7.1 O uso dos itens previstos neste item poderá ocorrer sem prejuízo ao tempo destinado à realização da prova.

- 4.8 **DAS CONDIÇÕES RELIGIOSAS:** O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, utilizar adornos ou indumentárias (como kipá, turbante, véu, entre outros) deverá informar previamente essa condição no momento da inscrição. Nessa situação, o candidato poderá ser submetido ao detector de metais no dia da prova, se necessário.
- 4.9 **DA HIPERSENSIBILIDADE SENSORIAL E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:** O candidato que necessitar de ambiente com menor estímulo sensorial, uso de abafadores de ruído ou outra adaptação razoável poderá solicitar condição especial compatível com sua necessidade.
- 4.10 **DO USO DO DETECTOR DE METAIS:** Considerando que os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais durante a realização da prova, aqueles que utilizarem marcapasso, pinos cirúrgicos, próteses metálicas ou outros dispositivos implantáveis deverão informar previamente essa condição especial e comparecer ao local de prova munidos de documento comprobatório da condição declarada.
- 4.11 O candidato que necessitar de outra condição especial não prevista expressamente neste Edital deverá requerê-la na forma do item 4.1, apresentando documentação comprobatória da necessidade, ficando o atendimento sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade.
- 4.12 O documento comprobatório deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20 MB e com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 4.12.1 Não serão considerados os documentos ilegíveis, corrompidos, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 4.12.2 A solicitação de condição especial e o envio dos documentos comprobatórios são de responsabilidade do candidato.
- 4.13 O não atendimento às normas previstas neste Edital poderá acarretar o indeferimento da solicitação de condições especiais.
- 4.14 A resposta às solicitações de condições especiais será publicada no dia **15 de julho de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.
- 4.15 Caso a necessidade de condição especial surja após o período de inscrição, o candidato poderá encaminhar solicitação para o e-mail concursopublico@furb.br, até 72 horas antes do início da prova, acompanhada de documento comprobatório emitido por profissional habilitado, contendo identificação do profissional e indicação expressa da necessidade do atendimento solicitado.
- 4.15.1 A concessão do atendimento ficará condicionada à análise da FURB, observadas a legalidade e a razoabilidade do pedido, bem como sua viabilidade técnica e operacional.

5 DA PROVA OBJETIVA

- 5.1 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório, conterá 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta, assim distribuídas:

PROVA OBJETIVA			
Área de Conhecimento	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Eixo I – Dimensão Político-Institucional	10	0,25	2,50
Eixo II – Dimensão Pedagógica	10	0,25	2,50
Eixo III – Dimensão Administrativo-Financeira	10	0,25	2,50
Eixo IV – Dimensão Pessoal e Relacional	10	0,25	2,50
Total	40	-	10,00

- 5.2 O conteúdo programático da prova está disposto no Anexo III deste Edital.
- 5.3 A Prova Objetiva será pontuada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos.
- 5.3.1 Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 6,00 (seis) pontos.

- 5.3.2 Será eliminado do certame o candidato que não atingir a pontuação mínima prevista no item anterior.
- 5.4 Os locais e as salas da prova serão publicados no dia **23 de julho de 2026**.
- 5.4.1 A prova objetiva será realizada no município de Blumenau/SC. As despesas de deslocamento, estadia, preparação, obtenção de documentos ou quaisquer outras relacionadas à participação no certame são de única e exclusiva responsabilidade dos candidatos, não sendo aceitas alegações de prejuízo ou pedidos de ressarcimento.
- 5.5 A Prova Objetiva será realizada no dia **02 de agosto de 2026, com duração de 3 (três) horas**, conforme o cronograma a seguir:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	8h15min00seg
Fechamento do local de realização da prova	9h00min00seg
Início da prova objetiva	9h15min00seg
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	10h15min00seg
Término da prova objetiva	12h15min00seg

- 5.5.1 Os locais de realização da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário indicado no quadro do item 5.5 deste Edital. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.
- 5.5.2 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário, disponíveis na página de fonte oficial do certame e na área do candidato.
- 5.5.3 O candidato que chegar ao local da prova após o fechamento do acesso terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do certame. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 5.5.4 O tempo de 15 (quinze) minutos entre o fechamento do local de realização da prova e o seu início tem por finalidade identificar corretamente os candidatos, realizar a leitura das orientações gerais e distribuir os Cadernos de Questões.
- 5.5.4.1 Durante esse intervalo, o candidato deverá manter-se em silêncio, conferir os dados impressos no material de prova (Caderno de Prova e Cartão-Resposta personalizados) e não será autorizada a resolução de questões ou a leitura das páginas contendo questões do Caderno de Prova.
- 5.5.4.2 O candidato que iniciar a resolução das questões antes do horário oficialmente estabelecido para o início da prova, antes da autorização do fiscal de sala ou do aviso sonoro, se houver, será automaticamente eliminado do certame.
- 5.6 A FURB reserva-se o direito de atrasar o horário de início da prova, por motivos fortuitos ou de força maior. Nessa hipótese não haverá prejuízo aos candidatos, na medida em que será observada a duração total prevista para a prova.
- 5.7 A FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior, tais como enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou no acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo na página de fonte oficial do certame, ou ainda, eventualmente, de modo presencial no local de prova.
- 5.7.1 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer domingos ou feriados nacionais.
- 5.8 Em hipótese nenhuma será realizada prova fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas, nas hipóteses previstas nos itens 5.6 e 5.7 deste Edital.
- 5.9 A emissão de declaração de comparecimento à Prova Objetiva somente será efetuada no dia da aplicação. Após terminar a prova, o candidato deverá procurar a coordenação de aplicação do seu local de prova para solicitá-la.

6 DAS NORMAS DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 O candidato somente terá acesso à sala de realização da Prova Objetiva mediante a apresentação de um dos documentos de identidade oficial original, conforme item 7 deste Edital.
- 6.2 Para realização da prova, o candidato deverá levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, que será de uso exclusivo dele.
- 6.3 Durante a realização das provas, é permitida a posse e o uso exclusivamente dos seguintes materiais:
- a) documento de identidade oficial original, conforme item 7 deste Edital;
 - b) caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta;
 - c) água e/ou alimento, desde que estejam lacrados ou acondicionados em embalagem plástica transparente, caso o candidato opte por levá-los.
- 6.4 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos e o uso de óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização, conforme previsto no item 4 deste Edital.
- 6.5 O candidato que estiver portando algum item não permitido deverá informar ao fiscal da sala antes do início da prova, que fornecerá um envelope porta-objetos, o qual deverá permanecer lacrado durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 6.5.1 O envelope porta-objetos deverá permanecer no local indicado pelos fiscais durante todo o período de realização da prova e lacrado até a saída definitiva do candidato do local de prova.
- 6.5.2 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a FURB não se responsabilizará por perda, extravio ou danos a objetos pessoais ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.
- 6.6 O candidato que se negar à identificação ou a se submeter ao detector de metais terá a sua prova anulada e, com isso, será eliminado do certame.
- 6.7 O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 6.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.9 O candidato não poderá se ausentar da sala de prova, a qualquer tempo, portando o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta.
- 6.10 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta devidamente preenchidos e assinados.
- 6.10.1 Será permitido ao candidato levar apenas a folha intermediária de respostas, localizada na última página do Caderno de Questões, desde que contenha exclusivamente as alternativas assinaladas, sendo vedadas quaisquer outras anotações.
- 6.10.2 Ao sair da sala de aplicação, o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.
- 6.11 O candidato somente poderá entregar seu material de prova após transcorrida 1 (uma) hora do início da prova.
- 6.11.1 Caso o candidato não queira permanecer o tempo mínimo previsto, poderá requerer por escrito, na Coordenação Local, sua eliminação do certame.
- 6.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão se retirar da sala simultaneamente, salvo situações excepcionais avaliadas pela FURB.

- 6.13 Será eliminado deste certame o candidato que não devolver integralmente todo o material de prova (Caderno de Questões e Cartão-Resposta) ou recusar-se a entregar o material de prova após o horário previsto para o término da prova.
- 6.14 O candidato, ao se retirar do local de prova, não poderá retornar em hipótese alguma.

7 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 7.1 Para ter acesso ao local de realização das provas, o candidato deverá apresentar documento de identidade oficial original, conforme listado a seguir:
- a) Carteira de Identidade expedida por:
 - Secretarias de Segurança Pública;
 - Forças Armadas;
 - Polícia Militar;
 - Ministério das Relações Exteriores;
 - b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
 - c) Carteira de Identidade Profissional expedida por órgãos competentes;
 - d) Passaporte brasileiro;
 - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- 7.1.1 Será admitida a apresentação de documento de identificação em formato digital, desde que exibido diretamente no aplicativo oficial do órgão emissor (por exemplo, o aplicativo Carteira Digital de Trânsito ou Gov.br), não sendo aceitas imagens, cópias impressas ou capturas de tela (prints).
- 7.1.2 O documento deverá estar em perfeitas condições e com foto recente, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 7.2 Caso opte pela apresentação em formato digital, o candidato deverá assegurar-se de que poderá apresentar sua identificação no ingresso ao local de prova e, se solicitado pela fiscalização, durante sua realização, dispondo de dispositivo compatível, em pleno funcionamento, com bateria suficiente, não sendo admitida justificativa decorrente de falhas técnicas, ausência de conexão ou indisponibilidade do aplicativo.
- 7.2.1 Após a identificação inicial, o dispositivo utilizado deverá ser desligado e acondicionado conforme as regras deste edital, sendo vedado seu manuseio durante a realização da prova.
- 7.2.2 Havendo necessidade de nova conferência de identidade durante a aplicação da prova, o candidato poderá acessar o dispositivo exclusivamente para apresentação do documento digital, mediante autorização e acompanhamento da fiscalização, pelo tempo estritamente necessário à conferência, devendo o equipamento ser novamente desligado e acondicionado em seguida no envelope porta-objetos.
- 7.2.3 A FURB não se responsabiliza por problemas técnicos de dispositivos eletrônicos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a apresentação do documento digital no dia de aplicação das provas.
- 7.3 Não serão aceitos para fins de acesso ao local de realização da prova: Boletim de Ocorrência; Protocolo de segunda via; Cópia de Documentos Oficiais, mesmo que autenticadas; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/1997); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada e a Carteira de Trabalho Digital.
- 7.4 O candidato não poderá permanecer no local de aplicação das provas, assim entendido como as dependências físicas onde será realizada a prova, sem documento de identificação válido.
- 7.4.1 Caso o candidato precise aguardar o recebimento de documento válido, deverá fazê-lo fora do local de prova.

8 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO-RESPOSTA

- 8.1 Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizado.
- 8.1.1 Ao receber o material, o candidato deverá verificar:
- a) **no Cartão-Resposta**, se seus dados estão corretos, incluindo nome, número de inscrição, data de nascimento, RG e cargo;
 - b) **no Caderno de Questões**, se o cargo indicado no documento corresponde ao cargo para o qual está inscrito.
- 8.2 Distribuídos o Caderno de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos de questões com defeito.
- 8.2.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da sala, depois de ouvida a Coordenação, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 8.3 O candidato deverá responder às questões e transcrever as respostas para o Cartão-Resposta personalizado.
- 8.4 A avaliação das provas far-se-á, exclusivamente, por meio de Cartão-Resposta personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação.
- 8.5 É de responsabilidade do candidato:
- a) manipular o Cartão-Resposta, quando autorizado pelo fiscal;
 - b) ler e conferir seus dados registrados no Cartão-Resposta, na lista de presença e nos demais documentos deste certame;
 - c) assinar o Caderno de Questões, a lista de presença e o Cartão-Resposta nos espaços designados;
 - d) preencher corretamente os círculos reservados para as respostas do Cartão-Resposta com caneta esferográfica, fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta, de acordo com as instruções nele contidas, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura;
 - e) devolver, ao término da prova ou até o encerramento do tempo de realização, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizados.
- 8.5.1 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou de danos ao Cartão-Resposta personalizado.
- 8.6 Não será computada questão com emenda, rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 8.7 É expressamente vedado raspar, rasgar, apagar, utilizar borracha, corretivo ou qualquer outro meio que denote tentativa de adulteração do Cartão-Resposta, com a finalidade de alterar ou burlar a leitura ótica das respostas. A constatação de tal prática implicará, a qualquer tempo, a anulação do Cartão-Resposta e a eliminação do candidato do certame.
- 8.8 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.9 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a FURB não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame. Os Cadernos de Questões e os respectivos gabaritos somente serão publicados na página oficial do certame.
- 8.10 A FURB reserva-se o direito de manter os Cartões-Resposta personalizados e os Cadernos de Questões por um período de 90 (noventa) dias a contar da publicação do resultado do certame. Após esse período, o material será destruído.

9 DA SEGURANÇA DO PROCESSO

- 9.1 A FURB, visando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame, bem como zelar pelo interesse público e dos candidatos, poderá solicitar, no momento da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato em formulário específico.
- 9.1.1 Na hipótese de o candidato recusar-se a fazê-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 9.2 O acesso ao local de prova de pessoas estranhas somente será permitido mediante a autorização da Coordenação.
- 9.3 O candidato ou qualquer outra pessoa não poderá acessar ou permanecer no local de aplicação de prova, assim entendido como as dependências físicas onde será realizada a prova, sem documento de identificação válido.
- 9.4 A qualquer tempo, durante a realização da Prova Objetiva, o candidato poderá ser submetido ao detector de metais, sob pena de eliminação do certame caso se recuse a se submeter à verificação.
- 9.5 Poderão ser adotadas outras medidas adicionais de segurança a critério da FURB.
- 9.6 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.
- 9.7 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a FURB anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do certame.

10 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 10.1 Motivará a eliminação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao certame, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do Caderno de Questões.
- 10.2 Será eliminado do certame o candidato que:
- prestar, em qualquer documento e/ou no sistema de inscrição, declaração falsa ou inexata;
 - apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas, não sendo admitida qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique, conforme item 7 deste Edital;
 - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
 - ausentar-se da sala da Prova Objetiva levando o Cartão-Resposta personalizado, o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - negar-se à identificação, realizar as provas ou a se submeter ao detector de metais;
 - estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte;
 - utilizar-se de meios ilícitos ou fraudulentos para a execução das provas ou para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - registrar ou transcrever, em qualquer meio, informações relativas às questões ou às respostas da prova para fins de retirada do ambiente de aplicação, ressalvada a anotação do gabarito na folha intermediária de respostas;
 - iniciar resolução das questões da prova antes do horário permitido para o início da prova;
 - não devolver integralmente o material recebido ao término do tempo destinado à prova, mesmo que incompletos, ou recusar-se a devolver qualquer material fornecido pela Coordenação;
 - raspar, rasgar, apagar, utilizar borracha, corretivo ou qualquer outro meio que denote tentativa de adulteração do Cartão-Resposta, com a finalidade de alterar ou burlar a leitura ótica das respostas;
 - for surpreendido fazendo uso ou for encontrado de posse de lapiseira, lápis, régua ou borracha;

- o) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora;
- p) for surpreendido fazendo uso ou for encontrado de posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares;
- q) estiver usando acessórios de chapelaria ou similares, óculos escuros, sem a devida autorização, conforme o disposto no item 4 deste Edital;
- r) adotar conduta inadequada, agir de forma desrespeitosa ou perturbar, de qualquer modo, a ordem e o bom andamento da aplicação das etapas deste edital, prejudicando os demais candidatos ou qualquer pessoa envolvida na realização do certame;
- s) utilizar material de prova (Cartão-Resposta) de outro candidato;
- t) tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação e organização do certame;
- u) recusar-se injustificadamente, a qualquer momento, a ter seus artigos religiosos, lanche e quaisquer objetos vistoriados;
- v) participar do certame usando documento ou informações falsas ou outros meios ilícitos devidamente comprovados, em qualquer época.

11 DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS E DOS CADERNOS DE QUESTÕES

- 11.1 O caderno de questões e o gabarito preliminar da Prova Objetiva serão publicados até **às 20h do dia 03 de agosto de 2026**, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.
- 11.2 O gabarito oficial da Prova Objetiva será publicado no dia **17 de agosto de 2026**.
- 11.3 A imagem digitalizada do Cartão-Resposta será disponibilizada para consulta individual no dia **17 de agosto de 2026**, por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na Área do Candidato, disponível a partir da opção Mais Informações.

12 DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 A nota final dos candidatos corresponderá à nota obtida na Prova Objetiva, expressa com duas casas decimais, sem arredondamento, na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos.
- 12.2 O resultado da Prova Objetiva será publicado no dia **17 de agosto de 2026**, cabendo recurso da pontuação, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.
- 12.2.1 A relação final dos candidatos aprovados na Prova Objetiva será publicada no dia **25 de agosto de 2026**.

13 DA ESCOLHA DA FUNÇÃO E INSTITUIÇÃO, ENTREGA E HOMOLOGAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

- 13.1 Todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva deverão optar por uma das Funções Gratificadas (Diretor Escolar ou Diretor Escolar Adjunto), escolher uma das Instituições de Ensino constantes no Anexo I deste Edital e entregar o Plano de Gestão Escolar, observados os prazos e as condições previstos a seguir.
- 13.1.1 Para as Instituições de Ensino que comportarem as funções de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto, o candidato à função de Diretor Escolar poderá informar, no ato da entrega do Plano de Gestão

Escolar, o nome completo e o número de inscrição do candidato indicado para a função de Diretor Escolar Adjunto.

- 13.2 Os candidatos à função de Diretor Escolar deverão entregar o Plano de Gestão Escolar no período compreendido entre **8h do dia 16 de setembro de 2026 e 23h59min do dia 22 de setembro de 2026**, exclusivamente por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na Área do Candidato, na opção **Função, Instituição de Ensino e Plano de Gestão Escolar**, seguindo as orientações da página.
- 13.2.1 Os candidatos à função de Diretor Escolar Adjunto deverão convencionar com um candidato à função de Diretor Escolar da Instituição de Ensino pretendida a elaboração conjunta do Plano de Gestão Escolar.
- 13.3 O Plano de Gestão Escolar deverá conter:
- a) a identificação da Instituição de Ensino escolhida;
 - b) a proposta dos candidatos a Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto, se houver, para as dimensões da Gestão Escolar da instituição de ensino, elaborado segundo modelo previsto no Anexo IV deste Edital;
 - c) no máximo 10 páginas, observadas as normas da ABNT.
- 13.3.1 É de responsabilidade exclusiva dos candidatos buscar os dados públicos referentes à Instituição de Ensino para subsidiar a elaboração do seu Plano de Gestão Escolar, bem como apresentar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.
- 13.3.2 O documento deve estar em um único arquivo no formato PDF, contendo todas as páginas em tamanho A4, com tamanho máximo de 20 MB e resolução que permita a perfeita leitura, integridade e legibilidade das informações apresentadas.
- 13.4 Após a entrega do Plano de Gestão Escolar, ele não poderá sofrer alterações, no entanto, a Comissão Central de acompanhamento do processo de qualificação para o exercício das Funções Gratificadas de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto poderá sugerir adequações e ajustes após a posse dos candidatos.
- 13.4.1 Não será considerado para fins de análise e homologação, o Plano de Gestão Escolar que:
- a) apresentar ilegibilidade, rasuras, emendas ou informações imprecisas, incoerentes ou incompletas que dificultem ou impossibilitem sua avaliação;
 - b) exceder o limite máximo de páginas previsto no item 13.3, alínea "c", deste Edital, hipótese em que somente serão consideradas para análise as primeiras 10 (dez) páginas;
 - c) não atender às exigências previstas no item 13.3 deste Edital ou em desacordo com a legislação vigente.
- 13.4.2 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega do Plano de Gestão Escolar.
- 13.5 Será considerado desistente e eliminado deste certame o candidato que deixar de apresentar o Plano de Gestão Escolar nos termos deste Edital.
- 13.6 O resultado preliminar da análise do Plano de Gestão Escolar será publicado no dia **05 de outubro de 2026**, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.
- 13.7 A homologação e a publicação dos Planos de Gestão Escolar serão feitas no dia **16 de outubro de 2026**.
- 13.7.1 Após a publicação dos Planos de Gestão Escolar, no período compreendido entre **04 e 10 de novembro de 2026**, o Conselho Escolar da respectiva Instituição de Ensino convocará Assembleia Geral da Comunidade Escolar para apresentação formal dos Planos de Gestão Escolar.
- 13.7.2 Durante o período previsto no item 13.7.1, os candidatos poderão realizar visitas à Instituição de Ensino, mediante prévio agendamento, para apresentação do respectivo Plano de Gestão Escolar aos estudantes e profissionais da unidade escolar.

14 DA VOTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PELA COMUNIDADE ESCOLAR

- 14.1 A votação dos Planos de Gestão Escolar de todas as Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Blumenau ocorrerá no dia **11 de novembro de 2026**, durante o período compreendido entre o início do horário de atendimento da Instituição de Ensino até as 19h, de forma ininterrupta.
- 14.2 Os segmentos com direito a voto são definidos da seguinte forma:
- I. para os Centros de Educação Infantil (CEIs):
 - a) dos pais e/ou responsáveis legais (com peso de 50%, restrito a um voto representativo por família);
 - b) dos profissionais da instituição de ensino (com peso de 50%).
 - II. para as Escolas Básicas Municipais (EBMs):
 - a) dos estudantes a partir de 12 (doze) anos de idade (com peso de 25%);
 - b) dos pais e/ou responsáveis legais (com peso de 25%, restrito a um voto representativo por família);
 - c) dos profissionais da instituição de ensino (com peso de 50%).
- 14.3 Terão direito a voto os servidores efetivos e temporários, vinculados à Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e que atuam na respectiva instituição de ensino, incluindo aqueles que, na data da votação, estiverem afastados em razão de licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença prêmio ou licença para curso.
- 14.4 O Conselho Escolar, auxiliado pela equipe Gestora da Instituição de Ensino, será responsável por:
- a) organizar o evento de votação;
 - b) elaborar a lista de votantes;
 - c) designar os membros para acompanhamento da votação, compondo a mesa receptora de votos;
 - d) preencher e entregar a Ata e Mapa de Apuração dos Votos, conforme Anexo VI do edital;
 - e) encerrar a votação;
 - f) coletar as cédulas;
 - g) efetuar a contagem dos votos;
 - h) proceder o encerramento da urna na presença dos membros da mesa receptora de votos;
 - i) entregar, no dia da votação, para a Comissão Central, a urna, a listagem de votação e a Ata e Mapa de Apuração dos Votos.
- 14.4.1 Os candidatos que fizerem parte do Conselho Escolar e/ou da Equipe Gestora não poderão participar da organização do processo de votação de que trata o item 14.4 deste Edital.
- 14.5 Cada Instituição de Ensino contará com 1 (uma) mesa receptora, que será responsável pela aplicação dos procedimentos deste Edital.
- 14.6 Compete à mesa receptora de votos:
- a) conferir as urnas, antes do início da votação;
 - b) solucionar, imediatamente, dificuldade ou dúvida que ocorra na votação;
 - c) preencher os nomes dos candidatos em ordem alfabética nas cédulas de votação e o segmento (Anexo V);
 - d) carimbar as cédulas de votação e rubricá-las (Anexo V);
 - e) lavar ata de votação, anotando eventual ocorrência.
- 14.7 A disposição da cabine de votação deverá garantir a privacidade do votante.
- 14.8 A cédula de votação será a constante no Anexo V, não sendo possível a utilização de outro tipo de cédula.
- 14.9 O voto será direto, secreto, pessoal e intransferível.

- 14.10 Ao chegar à mesa receptora, o votante deverá identificar-se por meio de qualquer documento com foto que comprove a sua identidade e assinar a lista de votação. Ato contínuo, ele receberá a cédula, devidamente rubricada e se dirigirá à cabine de votação.
- 14.10.1 Se o nome do votante com direito a voto não constar da lista de votação, depois de regularmente identificado, ele será incluído nela e autorizado a votar pelo Conselho Escolar.
- 14.10.2 A cédula de votação deverá ser preenchida com caneta esferográfica.
- 14.11 Não será computada cédula com rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, nem que não seja possível a identificação do voto.
- 14.12 A contagem dos votos será realizada pelo Conselho Escolar e o cálculo, por meio de média ponderada, será realizado pela Comissão Central, conforme tabela a seguir:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO	FÓRMULA DA MÉDIA PONDERADA
CEI	$Pi = 50 \cdot \frac{VPF}{TPF} + 50 \cdot \frac{VF}{TF}$
Escola	$Pi = 25 \cdot \frac{VE}{TE} + 25 \cdot \frac{VF}{TF} + 50 \cdot \frac{VPF}{TPF}$

Legenda:

- Pi* = Percentual candidato “i”;
VE = Total de votos recebidos de estudantes;
TE = Total de estudantes da instituição de ensino votantes;
VPF = Total de votos recebidos de profissionais;
TPF = Total de profissionais da instituição de ensino votantes;
VF = Total de votos recebidos de famílias;
TF = Total de famílias da instituição de ensino votantes.

- 14.12.1 A contagem dos votos será apurada por meio de média ponderada, exigindo-se, para a qualificação e aprovação, o quórum mínimo de 1/3 (um terço) mais 1 (um) dos aptos a votar em cada segmento.
- 14.12.2 Em caso de Plano de Gestão Escolar único homologado para a instituição, este será considerado aprovado se obtiver 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) dos votos em manifestação da comunidade.
- 14.13 Não será permitida qualquer tipo de campanha eleitoral ou congênere antes ou durante o processo de seleção e qualificação, inclusive por meio de redes sociais e aplicativos de mensagens instantâneas como WhatsApp, sendo tal infração causa suficiente para o indeferimento da inscrição ou a exclusão do servidor, mediante deliberação da Comissão Central.
- 14.14 A única forma permitida para a divulgação dos candidatos e de seus Planos de Gestão Escolar será por meio da apresentação na Assembleia Geral da Comunidade Escolar, sob organização do Conselho Escolar, conforme previsto no item 13.7.1 deste Edital. No mesmo dia e horário, cada candidato deverá enviar seu Plano de Gestão Escolar ao Presidente do Conselho Escolar e caberá ao Presidente realizar a divulgação digital unificada de todos os Planos, utilizando os canais deliberados pelo Conselho, tais como e-mail, WhatsApp e outras mídias disponíveis.
- 14.15 Dúvidas e denúncias referentes **a votação do Plano de Gestão Escolar pela Comunidade Escolar** deverão ser sanadas por meio do e-mail comissao central@ensinablumenau.sc.gov.br.
- 14.16 O resultado preliminar da votação será publicado no dia **16 de novembro de 2026**, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.

15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 15.1 Ocorrendo empate na votação dos candidatos, aplicar-se-á para desempate o maior tempo de serviço público efetivo em funções do magistério municipal.
- 15.2 Os casos que forem omissos serão avaliados pela Comissão Central.

16 DO RESULTADO FINAL

- 16.1 A partir do dia **25 de novembro de 2026**, será homologado o resultado final do Processo de Seleção, Qualificação e Avaliação do Exercício das Funções Gratificadas de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto, de acordo com a quantidade de votos e critérios de desempate, o número da inscrição, a função e o nome do candidato por Instituição de Ensino.

17 DOS RECURSOS

- 17.1 Caberão recursos dos seguintes atos:
- a) Indeferimento do pedido de Condições Especiais;
 - b) Indeferimento da Inscrição;
 - c) Gabarito/Questão da Prova Objetiva;
 - d) Resultado preliminar da Prova Objetiva;
 - e) Homologação do Plano de Gestão Escolar;
 - f) Resultado parcial da votação.
- 17.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, o sistema eletrônico de interposição de recursos, disponível no endereço eletrônico concursos.furb.br, na Área do Candidato, disponível a partir da opção **Recursos**, seguindo as orientações da página, no prazo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir do primeiro dia subsequente à publicação do ato contra o qual se deseja recorrer, conforme datas previstas no cronograma deste Edital.
- 17.2.1 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recursos intempestivos, inconsistentes ou em desacordo com as normas estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 17.2.2 É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento, envio e acompanhamento do recurso, devendo observar atentamente as instruções deste Edital e as orientações da Área do Candidato, não sendo aceitas alegações posteriores de erro, falha ou esquecimento no procedimento de interposição.
- 17.2.3 A FURB não se responsabiliza por inscrições, recursos, solicitações, documentos, entrega de planos de Gestão Escolar e escolha de Função/Instituição, ou quaisquer procedimentos previstos neste edital que não forem recebidos, concluídos ou realizados em decorrência de falhas técnicas ou operacionais alheias ao seu controle, tais como indisponibilidade ou instabilidade de conexão à internet do usuário, problemas nos equipamentos utilizados pelo candidato, interrupções nos serviços de transmissão de dados, incidentes de segurança digital, entre eles fraudes eletrônicas, infecção por códigos maliciosos (vírus) e sobrecarga momentânea de rede; e/ou outros eventos que impossibilitem ou prejudiquem a participação do candidato em qualquer uma das etapas deste edital.
- 17.3 No período de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação de documentos.
- 17.4 As respostas aos recursos, inclusive as solicitações de impugnação a este Edital, serão publicadas conforme datas previstas no cronograma deste certame.
- 17.5 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 17.6 Caberá à FURB, mediante recomendação da Banca responsável pela elaboração da prova, anular questões, quando for o caso.
- 17.6.1 Na hipótese de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

- 17.7 Se da análise do recurso resultar a alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos cuja resposta corresponda ao gabarito oficial.

18 DA POSSE E CAPACITAÇÃO

- 18.1 A capacitação dos Diretores Escolares e Diretores Escolares Adjuntos ocorrerá em 2027, em data a ser definida, conforme Edital encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação.
- 18.2 A posse ocorrerá no dia **10 de dezembro de 2026**, em local e horário a ser informado pela Secretaria Municipal de Educação.
- 18.3 As demais informações serão encaminhadas pela Comissão Central para os e-mails informados na inscrição do candidato no Processo de Seleção, Qualificação e Avaliação do Exercício das Funções Gratificadas de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto.
- 18.4 O Diretor Escolar empossado e o Diretor Escolar Adjunto, onde houver, deverão participar das reuniões técnico-administrativas e das formações ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED).
- 18.5 Dúvidas referentes à **posse e à capacitação** deverão ser sanadas por meio do e-mail comissaocentral@ensinablumenau.sc.gov.br.

19 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 19.1 Fica delegada competência à FURB para:
- receber as inscrições;
 - elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova;
 - receber e apreciar os recursos;
 - publicar os resultados;
 - prestar informações sobre o processo de que trata este Edital.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 Para o esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre este processo, o candidato poderá entrar em contato por meio do WhatsApp (47) 3321-0150 ou pelo e-mail concursopublico@furb.br. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 8h às 17h.
- 20.2 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições deste certame fixadas neste Edital.
- 20.3 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Processo de Seleção, Qualificação e Avaliação, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 20.4 Em situações excepcionais, a qualquer momento, ao se constatarem vícios ou incongruências em qualquer das etapas deste certame, os resultados poderão ser revistos.
- 20.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado na página oficial do certame.
- 20.6 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela FURB e pela Comissão Central.

- 20.7 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Processo de Seleção, Qualificação e Avaliação Das Funções de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto que não possam ser resolvidas pela Comissão Central, fica eleito o Foro da Comarca de Blumenau, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Blumenau, 17 de junho de 2026.

Fernando Marcelino
Secretário Municipal de Administração

Simone Probst
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I
INSTITUIÇÕES DE ENSINO E FUNÇÕES

N.º	INSTITUIÇÕES DE ENSINO	DIRETOR	N.º ESTUDANTES*	DIRETOR-ADJUNTO**
1	CEI Alberto Stein	1	207	0
2	CEI Alwin Knaesel	1	173	0
3	CEI Anilda Batista Schmitt	1	316	0
4	CEI Anton Max Artur Spranger	1	101	0
5	CEI Antônio José Curtipassi	1	264	0
6	CEI Arno Bernardes	1	248	0
7	CEI Augusto Koester	1	112	0
8	CEI Bertha Müller	1	73	0
9	CEI Brandina Bürger	1	69	0
10	CEI Bruno Schreiber	1	110	0
11	CEI Carlos Rohweder	1	228	0
12	CEI Cilly Jensen	1	215	0
13	CEI Daniel Bressanini	1	137	0
14	CEI Dário João Vieira	1	54	0
15	CEI Dr. Arão Rebello	1	147	0
16	CEI Dr. Wilson Gomes Santiago	1	136	0
17	CEI Edgar Sasse	1	186	0
18	CEI Elfrida Vieira Fischer	1	131	0
19	CEI Elisa Hort	1	194	0
20	CEI Emília Piske	1	107	0
21	CEI Emma Tribess	1	304	0
22	CEI Erica Braun	1	168	0
23	CEI Erwin Pasold	1	93	0
24	CEI Evalino Roth	1	73	0
25	CEI Franz Volles	1	118	0
26	CEI Frei Odorico Durieux	1	227	0
27	CEI Frei Silvério Weber	1	137	0
28	CEI Frieda Zadrosny	1	163	0
29	CEI Heinrich Reif	1	149	0
30	CEI Hercília Krug	1	83	0
31	CEI Herondina Helena da Silva	1	85	0
32	CEI Hilca Piazero Schnaider	1	73	0
33	CEI Ingo Wolfgang Hering	1	77	0
34	CEI Irmã Maria Christa Prullage	1	155	0
35	CEI Irmgard Zoschke	1	117	0
36	CEI João Gervaz Neto	1	133	0
37	CEI Johanna Conrad	1	106	0
38	CEI José Dickmann	1	176	0
39	CEI Leonardo Laurindo Terres	1	63	0
40	CEI Luiz Vargas	1	135	0
41	CEI Maike Andresen Deeke	1	134	0
42	CEI Manoel da Luz Rampelotti	1	246	0
43	CEI Manoela Reinert	1	155	0
44	CEI Maria Salete Strauch	1	77	0
45	CEI Marita Deeke Sasse	1	78	0
46	CEI Max Scheidemantel	1	86	0

MUNICÍPIO DE BLUMENAU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE SELEÇÃO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS
FUNÇÕES DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO



N.º	INSTITUIÇÕES DE ENSINO	DIRETOR	N.º ESTUDANTES*	DIRETOR-ADJUNTO**
47	CEI Monteiro Lobato	1	217	0
48	CEI Nazaré	1	355	0
49	CEI Olga Brehmer	1	274	0
50	CEI Olga Karsten	1	153	0
51	CEI Osvaldo Deschamps	1	145	0
52	CEI Osvaldo Bürger	1	97	0
53	CEI Pastor Nirton dos Santos	1	270	0
54	CEI Paulo Talmann	1	171	0
55	CEI Paulo Zimmermann	1	169	0
56	CEI Pedro Krauss	1	78	0
57	CEI Prof. Adélio Carlini	1	55	0
58	CEI Prof. Anselmo Antonio Hillesheim	1	96	0
59	CEI Prof. Emiliano Stolf	1	66	0
60	CEI Prof. João Bertoldo Petry	1	168	0
61	CEI Prof. Paulo Freire	1	93	0
62	CEI Profª Andréa da Silva	1	166	0
63	CEI Profª Elisabete Nunes Anderle	1	143	0
64	CEI Profª Elzira Hornburg	1	133	0
65	CEI Profª Erna Anna Trapp	1	112	0
66	CEI Profª Evelina Elisabeth Eichstaedt	1	71	0
67	CEI Profª Lenyr Peiter Starke	1	144	0
68	CEI Profª Leonides Westerb	1	128	0
69	CEI Profª Maria Zimmermann	1	160	0
70	CEI Profª Marlise Stritthorst Theis	1	197	0
71	CEI Profª Martinha Régis Moretto	1	104	0
72	CEI Profª Raquel Wisentainer Soares	1	147	0
73	CEI Profª Tereza Amélia E. Augsburg	1	318	0
74	CEI Profª Tereza Raquel Sabel de Araujo	1	106	0
75	CEI Robert Rudolph Barth	1	176	0
76	CEI Thiago Anzini	1	214	0
77	CEI Vereador Ewaldo Moritz	1	124	0
78	CEI Wally Serena Brandes	1	123	0
79	CEI Walter Rosemann	1	74	0
80	CEI Wilhelm Theodor Schurmann	1	167	0
81	EBM Alberto Stein	1	1096	2
82	EBM Almirante Tamandaré	1	493	1
83	EBM Anita Garibaldi	1	1179	2
84	EBMB Annemarie Techentin	1	364	0
85	EBMB Duque de Caxias	1	463	1
86	EBMB Gustavo Richard	1	380	0
87	EBMB Olga Rutzen	1	310	0
88	EBMB Pastor Faulhaber	1	288	0
89	EBMB Patrícia Helena F. Pegorim	1	232	0
90	EBMB Prof. Fernando Ostermann	1	202	0
91	EBMB Prof. João Joaquim Fronza	1	562	1
92	EBMB Prof. Oscar Unbehaun	1	1131	2
93	EBMB Prof. Rodolfo Hollenweger	1	337	0
94	EBMB Profª Alice Thiele	1	377	0
95	EBMB Profª Helena M. N. Winckler ***	1	131	1

MUNICÍPIO DE BLUMENAU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE SELEÇÃO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS
FUNÇÕES DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO



N.º	INSTITUIÇÕES DE ENSINO	DIRETOR	N.º ESTUDANTES*	DIRETOR-ADJUNTO**
96	EBMB Profª Hella Altenburg ***	1	270	1
97	EBMB Profª Nemésia Margarida	1	110	0
98	EBMB Profª Norma Dignart Huber	1	285	0
99	EBM Bilíngue Quintino Bocaiuva	1	817	1
100	EBMB Tiradentes e Julia Strzalkowska	1	384	0
101	EBM Conselheiro Mafra	1	786	1
102	EBM Felipe Schmidt	1	989	1
103	EBM Francisco Lanser	1	848	1
104	EBM General Lúcio Esteves	1	914	1
105	EBM Henrique Alfarth	1	476	1
106	EBM Lauro Müller	1	545	1
107	EBM Leoberto Leal	1	1104	2
108	EBM Lore Sita Bollmann	1	499	1
109	EBM Machado de Assis	1	1606	2
110	EBM Paulina Wagner	1	443	1
111	EBM Pedro I	1	665	1
112	EBM Pedro II	1	819	1
113	EBM Prof. Friedrich K. Kimmelmeier	1	336	0
114	EBM Profª Adelaide Starke	1	896	1
115	EBM Profª Zulma Souza da Silva	1	779	1
116	EBM Vidal Ramos	1	736	1
117	EBM Visconde de Taunay	1	1053	2
118	EBM Wilhelm Theodor Schürmann	1	741	1
119	EIM Bilíngue Alves Ramos	1	141	0
120	EIM Capitão Euclides de Castro	1	68	0
121	EIM Dr. Blumenau	1	67	0
122	EIM Willy Müller	1	201	0
123	EM Bilíngue Alwino Dorow	1	102	0
124	EM Bilíngue Vereador Erno Bublitz	1	190	0
125	EM Carlos Manske	1	39	0
126	EM Frederico Sievert	1	56	0
Total		126	36.343	32

Observações:

* Dados INEP Censo Escolar 2025

** Conforme previsto na Lei Complementar n.º 1.696/2026, art. 13 e 25 a instituição de ensino terá a possibilidade de agregar um Diretor Escolar Adjunto nas seguintes hipóteses, de acordo com o número de estudantes: abaixo de 400 (quatrocentos) estudantes: sem Diretor Escolar Adjunto; II - entre 401 (quatrocentos e um) a 1.000 (mil) estudantes: com 1 (um) Diretor Escolar Adjunto; III - acima de 1.001 (mil e um) estudantes: com 2 (dois) Diretores Escolares Adjuntos. Para a definição do Diretor Escolar Adjunto, será fixado anualmente, considerando-se o número de estudantes matriculados na instituição de ensino, conforme o Censo Escolar do ano letivo imediatamente anterior.

*** Conforme previsto na Lei Complementar n.º 1.696/2026, art. 13 § 4º será avaliada a designação de um Diretor Escolar Adjunto nas Escolas Básicas Municipais (EBMs) que atenderem, além do Ensino Fundamental, turmas de Creche e Pré-escola da Educação Infantil, ainda que não possuam o número correspondente de estudantes descritos nos incisos do caput deste artigo, justificando-se pela demanda de acompanhamento da Gestão Escolar nas duas etapas da Educação Básica.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- I - estabelecer estratégias para atingir o objetivo principal da instituição de ensino: a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;
- II - garantir o acesso, a trajetória e o sucesso escolar dos estudantes na Educação Básica;
- III - acompanhar o processo das matrículas e transferências, reavaliando constantemente o quadro de turmas da instituição de ensino em busca da garantia de atendimento dos estudantes que estão aguardando vagas;
- IV - assegurar indicadores de aprendizagem conforme a Lei Federal nº 14.113/2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb);
- V - criar estratégias para melhorar o desempenho da aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental nas Avaliações Externas em larga escala, garantindo as metas observadas e projetadas;
- VI - assegurar a atualização democrática do Projeto Político Pedagógico (PPP) e Regimento Interno da instituição de ensino, conforme previsto em regulamentação emitida pelo Conselho Municipal de Educação (CME);
- VII - elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da instituição de ensino de acordo com o Projeto Político Pedagógico (PPP);
- VIII - atender a comunidade escolar prezando sempre pelo bom funcionamento do serviço, esmerando-se ao cumprimento integral das legislações;
- IX - realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todas as pessoas e da instituição de ensino;
- X - comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Educação (SEMED) qualquer situação de crise na instituição de ensino e cumprir os Protocolos e Diretrizes encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED);
- XI - garantir que as propostas pedagógicas desenvolvidas na instituição de ensino estejam ancoradas no Currículo da Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino;
- XII - prestar contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação (SEMED) de todos os recursos financeiros vinculados à instituição de ensino disponibilizado anualmente;
- XIII - acompanhar junto à Associação de Pais e Professores (APP) o processo de prestação de contas via balanço mensal à Comunidade Escolar;
- XIV - Promover a adequada execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), fortalecendo a atuação da Associação de Pais e Professores (APP) como unidade executora, com vistas à implementação de ações que contribuam para a melhoria da infraestrutura física e pedagógica da instituição de ensino e para a qualificação do processo de ensino e aprendizagem.
- XV - cumprir as orientações da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e participar das reuniões formativas e administrativas que forem ofertadas;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED), especialmente aqueles relacionados ao encaminhamento de informações e documentos necessários à execução contratual e ao pagamento de empresas prestadoras de serviços terceirizados;
- XVII - monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de profissionais da instituição de ensino e os profissionais que estão excedendo à função, evitando o prejuízo para as atividades letivas, bem como os projetos;
- XVIII - convocar os profissionais da instituição de ensino para as formações continuadas em serviço;
- XIX - garantir o cumprimento da Hora- Atividade Extraclasse aos profissionais da instituição de ensino conforme a legislação vigente;
- XX - garantir o preenchimento fidedigno das informações prestadas no Censo Escolar e em todos os Sistemas de Dados que mecanizam o funcionamento da instituição de ensino;
- XXI - manter relatórios, registros e demais documentos referentes à memória e acervo da instituição de ensino, atualizados;
- XXII - cumprir e fazer cumprir o Plano de Gestão Escolar selecionado e aprovado pela Comunidade Escolar;
- XXIII - cumprir e fazer cumprir os princípios da Administração Pública: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência;
- XXIV - fiscalizar os serviços contratados pelo Município que são prestados na instituição de ensino, cumprindo suas funções como fiscal setorial;

MUNICÍPIO DE BLUMENAU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE SELEÇÃO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS
FUNÇÕES DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO



- XXV - garantir a promoção da Gestão Democrática incentivando a participação da Associação de Pais e Professores (APP), Conselho Escolar, Grêmio Estudantil; bem como toda a comunidade escolar;
- XXVI - fomentar e articular o protagonismo dos estudantes na Instituição de Ensino;
- XXVII - estabelecer formas de comunicação interna e externa de forma clara e eficaz com todos, articulando argumentos com bases legais diante dos contextos com sua responsabilidade à frente da instituição de ensino;
- XXVIII - cumprir o Calendário Escolar, estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED), conforme legislação vigente.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EIXO I - DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

1. Constituição Federal de 1988

Capítulo III, Seção I (artigos 205 ao 214): direito à educação, princípios do ensino, deveres do Estado e da família, gestão democrática do ensino público.

2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei Federal n.º 9.394/1996)

Princípios e fins da educação nacional (artigos 1º a 6º). Organização da educação nacional: sistemas de ensino e suas competências (artigos 8º ao 20). Gestão democrática do ensino público (art. 14). Calendário escolar, carga horária e dias letivos (artigos 23 ao 28). Atribuições e formação dos profissionais da educação (artigos 61 ao 67).

3. Legislações Municipais

Lei Complementar Municipal n.º 660/2007, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, suas Autarquias e Fundações Públicas, e dá outras providências. Lei Complementar Municipal n.º 662/2007, que institui o Estatuto e o Plano de Carreira para os Servidores do Magistério Público Municipal de Blumenau e dá outras providências. Lei Complementar Municipal n.º 1.696/2026, que dispõe sobre o Processo de Seleção, Qualificação e Avaliação do Exercício das Funções Gratificadas de Diretor Escolar e Diretor Escolar Adjunto nas Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Ensino de Blumenau.

4. Gestão Democrática

Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (CNE, 2021). Fundamentos legais e conceituais da gestão democrática. Órgãos colegiados: Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores (APP) – constituição, atribuições e funcionamento. Grêmio Estudantil: protagonismo juvenil e participação na vida escolar. Plano de Gestão Escolar: elaboração participativa, implementação, monitoramento e prestação de contas à comunidade. Atualização democrática do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Interno.

5. Plano Nacional de Educação (Lei n.º 15.388/2026)

Estrutura, metas e estratégias do novo Plano Nacional de Educação (PNE). Articulação entre o Plano Nacional da Educação e o Plano Municipal de Educação (PME).

6. Plano e Municipal de Educação de Blumenau (Lei Complementar n.º 994/2015)

Estrutura, metas e estratégias do PME de Blumenau. Articulação entre o PME, o Projeto Político-Pedagógico e o Plano de Gestão Escolar. Monitoramento e avaliação das metas educacionais no âmbito da instituição de ensino.

7. Conselho Municipal de Educação de Blumenau - CME (Lei Complementar Municipal n.º 865/2012)

Composição, competências e funcionamento do CME Interface entre o CME, a Secretaria Municipal de Educação e a gestão escolar. Resolução CME n.º 003/2019, que estabelece normas para a I Etapa da Educação Básica pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino de Blumenau. Resolução CME n.º 05/2004, que fixa normas para autorização para funcionamento, reconhecimento e credenciamento, de Instituições de Ensino Fundamental integrantes do Sistema Municipal de Ensino de Blumenau.

8. Programa de Combate à Evasão Escolar – APOIA

Objetivos e estratégias do programa. Papel do diretor na identificação, monitoramento e enfrentamento da evasão. Articulação com famílias, comunidade escolar e órgãos de proteção.

9. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal n.º 8.069/1990)

Direitos fundamentais da criança e do adolescente (artigos 1º ao 6º e 53 a 73). Responsabilidades da instituição de ensino e da gestão escolar na proteção integral. Evasão escolar e obrigatoriedade de comunicação (art. 56). Interface entre Conselho Tutelar e gestão escolar.

EIXO II - DIMENSÃO PEDAGÓGICA

10. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB n.º 4/2010 e complementares)

Fundamentos e princípios das DCN. Organização curricular: base nacional comum e parte diversificada. Etapas e modalidades da Educação Básica. Avaliação da aprendizagem na perspectiva das DCN.

11. Currículo da Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino

Introdução. O Currículo do Sistema Municipal de Ensino de Blumenau e sua Relação com a Perspectiva Histórico-cultural. Etapas, Modalidades e Formas de Organização de Ensino.

12. Projeto Político-Pedagógico – PPP

Resolução CME/Blumenau n.º 001/2019, que fixa normas para a elaboração do Projeto-Político Pedagógico (PPP) e Regimento Interno das instituições da Educação Básica no Sistema Municipal de Ensino de Blumenau. Conceito, fundamentos e função social do PPP. Processo de construção coletiva e democrática. Elementos constitutivos: diagnóstico, missão, metas, currículo, avaliação e indicadores. Articulação entre PPP, Regimento Interno e Plano de Gestão Escolar.

13. Regimento Interno

Resolução CME/Blumenau n.º 001/2019, que fixa normas para a elaboração do Projeto-Político Pedagógico (PPP) e Regimento Interno das instituições da Educação Básica no Sistema Municipal de Ensino de Blumenau.

14. Planejamento e Avaliação da Aprendizagem

Conceitos Gerais para Educação Infantil e Ensino Fundamental. Planejamento pedagógico: plano de ensino, plano de aula e sequências didáticas. Funções da avaliação: diagnóstica, formativa e somativa. Recuperação paralela e estratégias de intervenção pedagógica. Hora-Atividade Extraclasse: garantia legal e função formativa (Decreto Municipal n.º 13.638/2022).

15. Avaliações Externas e Indicadores de Aprendizagem

Conceitos Gerais para Educação Infantil e Ensino Fundamental. Avaliações em larga escala: SAEB, Prova Brasil e IDEB. Indicadores de aprendizagem vinculados ao VAAR/FUNDEB (Lei n.º 14.113/2020). Uso pedagógico dos resultados das avaliações externas para tomada de decisão. Estratégias para melhoria do desempenho dos estudantes do Ensino Fundamental.

16. Acesso, Permanência e Sucesso Escolar

Instruções Normativas SEMED n.º 01 e 02/2024 e Edital SEMED n.º 72/2025, que dispõe sobre as orientações para as Matrículas da Educação Básica nas instituições de ensino e unidades de apoio da Rede Pública Municipal. de Ensino de Blumenau e instituições credenciadas ao Município. Matrícula, transferência e fluxo escolar: responsabilidades do diretor. Fatores de risco para a evasão e estratégias de enfrentamento no cotidiano escolar. Trajetória escolar e garantia do direito à educação na Educação Básica.

17. Educação Inclusiva

Decreto n.º 12.773/2025, que institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva. Público-alvo da Educação Especial: conceitos e legislação vigente. Atendimento Educacional Especializado – AEE: organização e articulação com a classe regular. Papel do diretor na garantia de acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes com deficiência.

18. Política Nacional de Equidade, Educação para as Relações Étnico-Raciais e Educação Escolar Quilombola (PNEERQ)

Lei n.º 11.645/2008, que altera a Lei n.º 9.394/1996 (LDB) e inclui no Currículo Oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

EIXO III - DIMENSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

19. Princípios da Administração Pública aplicados à Gestão Escolar

Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (CF/1988, art. 37). Implicações práticas dos princípios no cotidiano da direção escolar. Fiscalização de serviços contratados pelo Município prestados na instituição de ensino.

20. Gestão de Pessoas na Escola Instituição de Ensino

Instrução Normativa SEDEAD/DP n.º 002/2023, que dispõe sobre o controle de frequência e do registro de ponto dos servidores públicos municipais integrantes dos quadros de pessoal do poder executivo. Monitoramento de quadro de pessoal: substituições temporárias e definitivas. Convocação e organização das formações continuadas em serviço. Garantia da Hora-Atividade Extraclasse conforme a legislação vigente. Profissionais em excedência: identificação e comunicação às instâncias superiores.

21. Gestão de Espaços, Equipamentos e Patrimônio

Organização e uso dos espaços físicos conforme previsto no Currículo da Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino. Conservação, zeladoria e responsabilidade pelo patrimônio público escolar. Ações preventivas de segurança para pessoas e instalações. Gestão de materiais pedagógicos e de expediente.

22. Censo Escolar

Finalidade, base legal e órgão responsável (INEP/MEC). Instrumentos de coleta: Educacenso e sistemas municipais. Responsabilidades do diretor no preenchimento fidedigno e nos prazos legais. Uso dos dados do Censo para políticas públicas e distribuição de recursos.

23. Gestão Financeira e Prestação de Contas

Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE: objetivos, Unidade Executora (UEx), execução e prestação de contas. Lei do FUNDEB (Lei Federal n.º 14.113/2020): estrutura, distribuição e aplicação dos recursos, transparência e controle social. Prestação de contas à comunidade escolar e à Secretaria Municipal de Educação. Acompanhamento do balanço mensal junto à APP. Registros, relatórios e acervo documental da instituição de ensino.

EIXO IV – DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

24. Comunicação Institucional e Gestão de Conflitos

Comunicação interna e externa na instituição de ensino: clareza, eficácia e fundamentação legal. Mediação de conflitos no ambiente escolar: princípios e estratégias. Cultura de colaboração e clima organizacional favorável à aprendizagem. Relação instituição de ensino-família-comunidade: engajamento e participação.

25. Desenvolvimento Profissional e Liderança

Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (CNE, 2021): competências gerais e específicas nas quatro dimensões. Liderança pedagógica: conceito, características e impacto nos resultados da instituição de ensino. Autodesenvolvimento e formação continuada do gestor escolar. Dimensão política da função diretiva: articulação entre técnica e compromisso social.

1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

[Informar o nome da instituição de ensino do Plano de Gestão Escolar, endereço, etapas atendidas]

2 DIAGNÓSTICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

[Total de estudantes e turmas atendidas conforme último Censo Escolar, Fila de espera conforme Fila Única e Sistema de Gestão Escolar, Número de profissionais pedagógicos, administrativos e operacionais, Perfil da Comunidade, Resultado da última Avaliação Institucional (SIMAIP), Indicadores Educacionais: Taxas de Alfabetização, Aprovação, Reprovação, Evasão e Abandono Escolar, Distorção idade/ano, Proficiência em Avaliações Externas, Notas do IDEB....]

3 OBJETIVO GERAL

[Discorrer sobre o objetivo geral.]

4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

[Discorrer sobre os objetivos específicos.]

5 JUSTIFICATIVA

[Justificar as motivações que levaram à elaboração dos objetivos acima mencionados).]

6 PROPOSTA DAS METAS E AÇÕES

[Utilizar as Dimensões do Sistema Municipal de Avaliação Institucional Participativa – SIMAIP para elaborar as propostas das metas e ações.]

5.1 Gestão Escolar

[Abordar as propostas das metas e ações com relação aos seguintes aspectos: PPP e Regimento Interno, processos de acesso e permanência, Conselho Escolar e APP, recursos financeiros, transparência na gestão, vínculo com a Comunidade Escolar, comunicação Instituição-Família, cumprimento da legislação em vigência, atribuições dos profissionais da Instituição de Ensino.]

5.2 Pedagógica

[Abordar as propostas das metas e ações com relação aos seguintes aspectos: Currículo da Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino de Blumenau, Perspectiva Inclusiva, Diversidade Cultural, melhoria na qualidade relação educativa e pedagógica, Avaliação Diagnóstica e Formativa, Percurso Formativo, Planejamento, Aprendizagem e Desenvolvimento, Princípios Éticos, Políticos e Estéticos, Avaliação, Formações, Práticas Pedagógicas, Instrumentos de Gestão).]

5.3 Espaço Físico e Ambiente

[Abordar as propostas das metas e ações com relação aos seguintes aspectos: Tempos e Espaços, Intencionalidade Pedagógica, Espaços de Interações e Brincadeiras, Segurança, Limpeza e Manutenção dos Espaços, Organização e Potencialização dos Espaços, Sustentabilidade.]

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE SELEÇÃO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS FUNÇÕES
DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO
Data da Votação: 11/11/2026

Instituição de Ensino: _____

SEGMENTO: **PAIS/RESPONSÁVEIS**

CÉDULA DE VOTAÇÃO
GESTÃO 2027–2030

ASSINALE UM PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PARA APROVAÇÃO:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Mesa Receptora de Votos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE SELEÇÃO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS FUNÇÕES
DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO
Data da Votação: 11/11/2026

Instituição de Ensino: _____

SEGMENTO: **PAIS/RESPONSÁVEIS**

CÉDULA DE VOTAÇÃO
GESTÃO 2027–2030

ASSINALE UM PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PARA APROVAÇÃO:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Mesa Receptora de Votos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE SELEÇÃO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS FUNÇÕES
DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO
Data da Votação: 11/11/2026

Instituição de Ensino: _____

SEGMENTO: **PROFISSIONAIS**

CÉDULA DE VOTAÇÃO
GESTÃO 2027–2030

ASSINALE UM PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PARA APROVAÇÃO:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Mesa Receptora de Votos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE SELEÇÃO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS FUNÇÕES
DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO
Data da Votação: 11/11/2026

Instituição de Ensino: _____

SEGMENTO: **PROFISSIONAIS**

CÉDULA DE VOTAÇÃO
GESTÃO 2027–2030

ASSINALE UM PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PARA APROVAÇÃO:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Mesa Receptora de Votos



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE SELEÇÃO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS FUNÇÕES
DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO
Data da Votação: 11/11/2026



Instituição de Ensino: _____

SEGMENTO: **ESTUDANTES**

CÉDULA DE VOTAÇÃO
GESTÃO 2027–2030

ASSINALE UM PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PARA APROVAÇÃO:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Mesa Receptora de Votos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO DE SELEÇÃO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS FUNÇÕES
DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO
Data da Votação: 11/11/2026



Instituição de Ensino: _____

SEGMENTO: **ESTUDANTES**

CÉDULA DE VOTAÇÃO
GESTÃO 2027–2030

ASSINALE UM PLANO DE GESTÃO ESCOLAR PARA APROVAÇÃO:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Mesa Receptora de Votos

ANEXO VI – ATA E MAPA DE APURAÇÃO DOS VOTOS



Aos _____ dias do mês _____ de dois mil e vinte e seis, às _____ horas, nas dependências da Instituição de Ensino _____, deu-se início à apuração dos votos para Qualificação para o Exercício das Funções Gratificadas de Diretores Escolares e Diretores Escolares Adjuntos. Os Planos de Gestão Escolar dos candidatos e sua respectiva votação constam no mapa de apuração abaixo:

Planos de Gestão Escolar: (Nome dos candidatos a Diretor Escolar e Diretor Adjunto, se houver)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

A votação se deu da seguinte forma:

Segmento: **PROFISSIONAIS**

Nº DE ORDEM	PLANOS DE GESTÃO ESCOLAR (Nomes do(s) candidato(s))	Nº DE VOTOS
01		
02		
03		
04		

Segmento: **PAIS/RESPONSÁVEIS**

Nº DE ORDEM	PLANOS DE GESTÃO ESCOLAR (Nomes do(s) candidato(s))	Nº DE VOTOS
01		
02		
03		
04		

Segmento: **ESTUDANTES (ACIMA DE 12 ANOS) - Escolas**

Nº DE ORDEM	PLANOS DE GESTÃO ESCOLAR (Nomes do(s) candidato(s))	Nº DE VOTOS
01		
02		
03		
04		

Diante do resultado apurado, tendo como critério o maior número de votos recebidos, o Conselho Escolar informa os nomes dos candidatos com Plano de Gestão Escolar mais votados:

Diretor

Diretor Adjunto (se houver)

REGISTRO ATA DA APURAÇÃO E OCORRÊNCIAS:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

Nada mais havendo a tratar, _____, presidente do Conselho Escolar, assino com os demais integrantes do Conselho a presente ata.

Blumenau, ____ de _____ de 2026.