Edital do Processo Seletivo Interno nº 001/2026 – Educação

RETIFICADO EM 12/11/2026

O Prefeito Municipal de Imbituba, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na Lei de Diretrizes e Base da Educação – Lei nº 9394/96, Lei Federal Nº 14.113/2020/FUNDEB e do Plano Municipal de Educação de Imbituba – Lei n° 4571/15 e Lei Complementar Nº 5350, de 05 de outubro de 2022**,**torna público o Edital de Abertura para realização de Processo Seletivo Interno para a seleção de candidatos aos cargos de diretor(a), para as escolas e centros municipais de educação infantil da rede municipal de ensino de Imbituba, para os anos letivos de 2027 e 2028 regulamentado por Decreto Municipal, o art. 37, caput V, o art. 206, VI, a LDB e o art. 14, §1º, I, da Lei do Fundeb, pela legislação complementar Municipal e pelas normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este **Processo Seletivo irá nortear o processo de seleção e escolha do PG - Plano de Gestão, dos candidatos a diretor(a), para o biênio 2027/2028, sendo este documento especifico para o processo de efetivação da gestão democrática da educação pública municipal, válido até 12/2028 e** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada à matéria, com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pelo **Instituto de Estudos, Pesquisa e Projetos - Instituto Fucap**, com sede no Centro Universitário Univinte, Campus Univinte – Anexo A, Av. Nilton Augusto Sachetti, 500 – Bairro Santo André – Capivari de Baixo- SC, CEP: 88.745.000.

1.2 Todas as etapas deste **Processo Seletivo Interno** serão realizadas no Município de Imbituba.

1.3 Será disponibilizada uma **Central de Atendimento** para sanar **dúvidas** a respeito deste **Processo Seletivo,** pelo Telefone: **(48) 4125-0010 e ou** WhatsApp: **(48) 991878897**, em horário de atendimento das **08h30min às 11h30min** e das **13h30min às 17h30min** em dias úteis, ou, pelo e-mail: concursos@institutofucap.org.br.

1.4 A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este **Processo Seletivo** dar-se-á por meio de avisos publicados, nos seguintes locais:

1.4.1 No sítio eletrônico (site) do Município de Imbituba: https://imbituba.atende.net/

1.4.2 No sítio eletrônico (site) do Instituto Fucap: https://www.institutofucap.org.br/concursos

1.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento integral das etapas deste **Processo Seletivo**, por meio dos órgãos de divulgação oficiais citados neste Edital.

1.6 Os horários e cronogramas aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame e essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação oficiais mencionados no **item 1.4** deste Edital.

1.7 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
09.10.2026	Publicação do Edital na Imprensa Oficial.
09.10.2026 a 12.10.2026	Período para impugnação das disposições do Edital, exclusivamente na área do candidato.
11.10.2026 a 01.11.2026	Período para: • Inscrição pela internet
11.10.2026 a 10.11.2026	Período para: • Envio do Protocolo dos documentos e do Plano de Gestão diretamente na área do candidato; • Protocolo dos documentos para avaliação de títulos diretamente na área do candidato;
02.11.2026	**Publicação das relações preliminares:** • Lista das inscrições deferidas. • Inscrições indeferidas com respectivos fundamentos;
03.11.2026	Data para interposição de recursos concernentes às inscrições indeferidas
05.11.2026	**Publicação:** • Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos. • Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da avaliação escrita objetiva.
08.11.2026	**APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA**
09.11.2026	Divulgação do gabarito preliminar e do caderno da avaliação escrita objetiva aplicado, exclusivamente na área do candidato.
10.11.2026	Período para interposição de recursos administrativos concernentes às questões e ao gabarito preliminar da avaliação escrita objetiva, exclusivamente na área do candidato.
12.11.2026	Publicação: • Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos. • Resultado preliminar da avaliação escrita objetiva; • Resultado preliminar da avaliação de títulos; • Relação preliminar dos Candidatos aptos a apresentar o Plano de Gestão.
14.11.2026	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado preliminar da avaliação escrita objetiva e da avaliação de títulos, e da relação do aptos a presentar exclusivamente na área do candidato.

16.11.2026	Publicação: ● Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos. ● Resultado da avaliação escrita objetiva; ● Resultado da avaliação de títulos; ● Relação definitiva dos Candidatos aptos dos Candidatos aptos a apresentar o Plano de Gestão.
17.11.2026	Publicação: ● Locais, datas e horários para a apresentação oral do plano de gestão as bancas avaliadoras nas unidades escolares
19.11.2026	Resultado Preliminar da Prova Discursiva
20.11.2026	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado Preliminar da Prova Discursiva.
19.11.2026 a 09.12.2026	**APRESENTAÇÃO ORAL DO PLANO DE GESTÃO AS BANCAS AVALIADORAS NAS UNIDADES ESCOLARES**
11.12.2026	● Resultado Preliminar das Avaliações dos Planos de Gestão
14.12.2026	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado Preliminar das Avaliações dos Planos de Gestão.
16.12.2026	Publicação: ● Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos. ● Resultado da avaliação dos planos de Gestão; ● Resultado Preliminar do Processo Seletivo;
18.12.2026	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado Preliminar do Processo Seletivo.
21.12.2026	Resultado do Processo Seletivo e homologação do resultado

O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

3.1.1 Prova Objetiva e discursiva de caráter eliminatório e classificatório, **conforme o Item 6**;

3.1.2 Prova de Avaliação de Títulos de caráter classificatório **conforme o Item 7**;

3.1.3 Avaliação do Plano de Gestão de caráter eliminatório e classificatório, conforme **o Item 8.**

4. DOS CARGOS, DAS UNIDADES E DOS REQUESITOS PARA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, AOS CARGOS;

4.1 Os São requisitos mínimos para se candidatar:

4.1.1 Estar em exercício profissional na Rede Municipal de Ensino de Imbituba, como professor efetivo, graduado em curso superior, na área da Educação, comprovado mediante conferência realizada pelo setor de RH da SEDEJ;

4.1.2 Não ter sofrido penalidade disciplinar, por decisão administrativa definitiva, incompatível com o exercício da função de diretor escolar, conforme critérios definidos na legislação municipal, comprovado mediante conferência realizada pelo setor de RH da SEDEJ.

4.1.3 Não possuir faltas injustificadas superiores a 5 (cinco) dias, nos últimos três anos na rede municipal de Imbituba comprovado mediante conferência realizada pelo setor de RH da SEDEJ;

4.1.4 Ter disponibilidade de trabalho durante 8 horas diárias para desempenho da função;

4.1.5 Elaborar o PG - Plano de Gestão - a ser aplicado na unidade escolar pretendida e apresentar para a comissão avaliadora, constituída por representantes das APPs e dos Conselhos Escolares, bem como por Técnicos da SEDEJ - Secretaria de Educação, Esporte e Juventude, de acordo com o **Item 8**;

4.1.6 Realização de processo seletivo composto por prova objetiva e prova discursiva de acordo com o **Item 6**;

4.2 Os Cargos e das Unidades Escolares, são conforme tabela abaixo:

CARGO	UNIDADE
Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI)	CMEI Cidália Soares Menezes CMEI Juci de Souza dos Santos CMEI Maria Lopes da Silva CMEI Maria Virgínia Soares CMEI Marilene Floriano Polachini CMEI Menino Deus CMEI Moacir Orige CMEI Nilso Pedro Pereira CMEI Profª Doraci de Souza Spillere CMEI Alceu Rochadel da Silva CMEI Altona CMEI Clara Heitch Soares CMEI Coração de Mãe CMEI José Antônio dos Reis CMEI Laura Perfeito CMEI Domingos Frasson CMEI Laura Perfeito CMEI Altona CMEI Coração de Mãe

Diretor de Escola Municipal	Escola M. José Vanderlei Mayer Escola M. Herminia de Souza Marques Escola M. Terezinha Pinho de Souza Escola M. Ugero Pittigliani Escola B. M. Deputado Joaquim Ramos Escola M. Etelvina de Souza Pereira Escola M. Profª Belrminda de Souza Pires Escola B. M. Basileu José da Silva Escola B. M. Pe Itamar Luis da Costa

4.3 As gratificações de função ao cargo de diretor seguem a tabela abaixo:

GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO			
CMEI COM ATÉ 150 ALUNOS	**CMEI ACIMA DE 150 ALUNOS**	**ESCOLA MUNICIPAL COM ATÉ 300 ALUNOS**	**ESCOLA MUNICIPAL ACIMA DE 300 ALUNOS**
R$ 1.000,00	**R$ 1.200,00**	**R$ 1.000,00**	**R$ 1.200,00**

4.4 As atribuições dos cargos: O candidato selecionado e nomeado para diretor escolar, deverá cumprir as atribuições do cargo em conformidade com a Lei Complementar nº 5.192/2021 e descritos abaixo:

4.4.1DIRETOR (A) DE ESCOLA

4.4.1.1 Colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;

4.4.1.2 Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência da respectiva Unidade Escolar;

4.4.1.3 Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências relacionadas à Unidade Escola que dirige;

4.4.1.4 Submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Direção Escolar;

4.4.1.5 Dirigir o trabalho coletivo, tendo como funções a articulação, a proposição, a mediação, a operacionalização e o acompanhamento do pensar e do fazer pedagógico-administrativo-jurídico e financeiro da comunidade escolar, a partir das deliberações e encaminhamentos do Projeto Político Pedagógico, do Plano Escolar Anual e do Regimento Interno da Unidade Escolar, de acordo com as diretrizes da política educacional;

4.4.1.6 Apresentar relatórios mensais das atividades da Direção Escolar e suas respectivas unidades organizacionais subordinadas, encaminhando-os ao titular do órgão superior à que estiver vinculado;

4.4.1.7 Desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

4.4.1.8 Garantir que a Unidade Escolar sob sua responsabilidade cumpra sua função social de promover a apropriação e a construção do conhecimento por parte dos alunos, preparando-os para o exercício da cidadania e o trabalho, envolvidos no contexto e na complexidade da sociedade atual;

4.4.1.9 Elaborar anualmente o Plano de Ação específico da sua área, articulado com os demais planos dos segmentos escolares;

4.4.1.10 Dirigir, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a construção do Projeto Político Pedagógico, do Plano Escolar Anual, do Regimento Interno e do planejamento dos demais eventos e promoções da Unidade Escolar;
4.4.1.11 Convocar e coordenar reuniões de natureza administrativa e/ou pedagógica, bem como as comemorações de datas cívicas e fazer cumprir os deveres sociais;
4.4.1.12 Promover, periodicamente, a avaliação da Unidade Escolar, buscando a identificação de causas dos resultados insatisfatórios e de alternativas para superá-las;
4.4.1.13 Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da Unidade Escolar;
4.4.1.14 Conhecer a legislação educacional e manter-se atualizado quanto às normas emitidas pelos órgãos competentes;
4.4.1.15 Promover a integração e o bom relacionamento humano entre os membros da comunidade escolar, fazendo-os sentir a importância do seu trabalho para o êxito da Unidade Escolar, dando especial atenção aos novos profissionais da equipe;
4.4.1.16 atuar como elemento de ligação entre o Corpo Docente, funcionários, APP, Conselho Escolar, pais, comunidade local e a Secretaria Municipal de Educação;
4.4.1.17 supervisionar e colaborar com o funcionamento das entidades (Associação de Pais e Professores – APP, Conselho Escolar, Grêmio Estudantil, Clube de Mães e outras que forem criadas), objetivando o equilíbrio entre a atuação destas e as demais atividades escolares, promovendo a aproximação e cooperação entre os mesmos, de modo a integrá-los nas atividades escolares;
4.4.1.18 Definir as responsabilidades de todos os profissionais da Unidade Escolar, reforçando a importância da ação integrada dos Especialistas em Educação Escolar (Coordenador Pedagógico Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar) para que se fortaleça o espírito de equipe, na tarefa educativa comum, principalmente na busca da gestão democrática da escola;
4.4.1.19 Zelar pelo fiel cumprimento do horário e do calendário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupção das atividades docentes e administrativas, determinando o controle de frequência do Corpo Docente e funcionários da Unidade Escolar, sob pena de responsabilização;
4.4.1.20 Garantir que a organização das turmas e do horário escolar seja realizada considerando as reais necessidades dos alunos;
4.4.1.21 Cuidar para que o prédio escolar e suas instalações sejam mantidos em boas condições, providenciando, diretamente junto aos órgãos competentes, a execução imediata dos reparos necessários à sua conservação, bem como propor reformas, ampliações e provimento de material necessário ao seu bom funcionamento;
4.4.1.22 Determinar a manutenção de controle do material didático, de expediente, limpeza e conservação e merenda escolar destinado a Unidade Escolar;
4.4.1.23 Administrar os recursos financeiros, em conjunto com a Associação de Pais e Professores - APP, respeitando a legislação vigente;
4.4.1.24 Representar a Unidade Escolar, responsabilizando-se pelo seu bom funcionamento, perante a comunidade escolar, aos órgãos do Poder Público e à comunidade em geral;
4.4.1.25 Supervisionar de forma direta a aplicação dos projetos e metas propostos pela Secretaria Municipal de Educação, desenvolvidos pelo Corpo Docente e Especialistas em Assuntos Educacionais;
4.4.1.26 Estimular e propiciar, na medida do possível, o aperfeiçoamento e atualização de todos os profissionais da Unidade Escolar, desde que não acarrete prejuízo aos alunos;
4.4.1.27 Ter postura ética, especialmente com as pessoas da comunidade escolar;

4.4.1.28 Incentivar o desporto e o lazer no âmbito da comunidade escolar;
4.4.1.29 Participar de congressos, seminários, palestras e conhecer outras realidades educativas, objetivando manter-se atualizado;
4.4.1.30 Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; e
4.4.1.31 Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

4.4.2DIRETOR DE CMEI

4.4.2.1 colaborar com o titular do órgão superior na definição dos planos, programas e projetos setoriais da pasta;
4.4.2.2 dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo CEI;
4.4.2.3 opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências relacionadas ao CEI que coordena;
4.4.2.4 submeter à aprovação do titular do órgão superior a que estiver vinculado a programação de trabalho da Coordenação do CEI;
4.4.2.5 dirigir o trabalho coletivo, tendo como funções a articulação, a proposição, a mediação, a operacionalização e o acompanhamento do pensar e do fazer pedagógico-administrativo-jurídico e financeiro da comunidade escolar, a partir das deliberações e encaminhamentos do Projeto Político Pedagógico, do Plano Escolar Anual e do Regimento Interno do CEI, de acordo com as diretrizes da política educacional;
4.4.2.6 garantir que o CEI cumpra sua função social, tendo por finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais, complementando a ação da família e da comunidade;
4.4.2.7 responsabilizar-se pelo processo de articulação pedagógica, implementação e dinamização da Proposta Pedagógica, levando em consideração às particularidades do desenvolvimento da criança de zero a cinco anos, cumprindo as duas funções indissociáveis desta etapa da educação básica: educar e cuidar.
4.4.2.8 criar e otimizar condições que garantam à criança o pleno exercício de seus direitos como sujeito ativo e em processo de desenvolvimento, através da ampliação de suas experiências e de seus conhecimentos sobre a realidade local e universal;
4.4.2.9 coordenar a construção do Projeto Político Pedagógico, do Plano Escolar Anual e do Regimento Interno do CEI, envolvendo a comunidade escolar e local na sua elaboração,promovendo a aproximação e cooperação entre os mesmos, de modo a integrá-los nas atividades escolares de forma democrática e participativa;
4.4.2.10 convocar e coordenar reuniões de natureza administrativa e/ou pedagógica, bem como as comemorações de datas cívicas e fazer cumprir os deveres sociais;
4.4.2.11 promover, periodicamente, junto ao corpo docente, a avaliação do CEI, buscando a identificação de causas dos resultados insatisfatórios e de alternativas para superá-las;
4.4.2.12 conhecer a legislação educacional e manter-se atualizado quanto às normas emitidas pelos órgãos competentes, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar do CEI;
4.4.2.13 atuar como elemento de ligação entre o Corpo Docente, funcionários, APP, Conselho Escolar, pais, comunidade local e a Secretaria Municipal de Educação;

4.4.2.14 manter a higiene e a segurança no ambiente do CEI, garantindo que a organização das turmas, a rotina e os horários, considerem as reais necessidades dos alunos;
4.4.2.15 zelar pelo fiel cumprimento do horário e do calendário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupção das atividades docentes e administrativas, determinando o controle de frequência do corpo docente e funcionários do CEI, sob pena de responsabilização;
4.4.2.16 cuidar para que o prédio do CEI e suas instalações sejam mantidos em boas condições, providenciando, diretamente junto aos órgãos competentes, a execução imediata dos reparos necessários a sua conservação, bem como propor reformas, ampliações e provimento de material necessário ao seu bom funcionamento;
4.4.2.17 determinar a manutenção de controle do material didático, de expediente, limpeza e conservação e da merenda escolar destinados ao CEI;
4.4.2.18 administrar os recursos financeiros, em conjunto com a Associação de Pais e Professores - APP, respeitando a legislação vigente;
4.4.2.19 zelar pela imagem do CEI, mantendo conduta e postura condizentes com a função, responsabilizando-se pelo seu bom funcionamento perante a comunidade escolar, aos órgãos do Poder Público e à comunidade em geral;
4.4.2.20 participar de congressos, seminários, palestras e conhecer outras realidades educativas, objetivando manter-se atualizado;
4.4.2.21 participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas, projetos e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; e executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para este **Processo Seletivo Interno** deverão ser realizadas no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, no seguinte endereço: https://www.institutofucap.org.br/concursos
5.2 Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.
5.3 Uso de Nome Social:
5.3.1 Nos termos do Decreto nº 8.727/2016, a pessoa travesti ou transexual poderá requerer o emprego do seu nome social na divulgação de todos os atos do presente Processo Seletivo.
5.3.2 Para os fins do presente Processo Seletivo, nome social é a designação do nome próprio, simples ou composto, pelo qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.
5.3.3 Na confirmação da Inscrição no Processo Seletivo, a pessoa travesti ou transexual indicará o nome constante no Registro Civil e o nome social com o qual é conhecido, acompanhado do sobrenome constante no Registro Civil.
5.3.4 Nos editais e comunicados será adotado unicamente o nome social do candidato que assim requerer, sendo utilizado o nome constante no registro civil unicamente para fins administrativos internos
5.4 Não haverá cobrança pecuniária para este processo seletivo.
5.5 Será permitida a inscrição para somente **01 (uma) unidade.**
5.6 **O Instituto Fucap** não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas na comunicação ou congestionamento de linha de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.
5.7 A inscrição no presente **Processo Seletivo Interno** implica conhecimento expresso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.8 A(s) inscrição(ões) que após consulta ao Departamento de Pessoal não atender aos itens 4.1.1, 4.2.2 e 4.1.3 deste edital serão indeferidas, e a publicação respeitara o disciplinado nos itens 1 e 2 do edital.

6. DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA E DISCURSIVA (Prova Escrita)

6.1 A avaliação escrita objetiva e discursiva, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com 20 (vinte)questões objetivas com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta e de 02(duas) questões discursivas de caráter classificatório e eliminatório.

6.2 O horário e os locais de aplicação da avaliação escrita objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **item 02** deste edital.

6.3 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Quadro de distribuição das questões das avaliações escritas objetivas e discursiva:

Questão	Pontuação	Pontuação Máxima
20 (vinte) Questões Objetivas de conhecimento específico do cargo	0,1 (um décimo) pontos	2 (dois) pontos
02 (duas) Questões Discursivas	0,5 (cinco décimos) pontos	1 (um) ponto

6.4 Da prova escrita objetiva:

6.4.1 A avaliação escrita objetiva constará de uma prova escrita com 20 (vinte)questões objetivas com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.

6.4.2 O resultado da avaliação escrita objetiva será apurado computando-se o número total de questões respondidas corretamente.

6.4.3 Será desclassificado o Candidato que zerar a prova de questões objetiva.

6.4.4 Na hipótese de anulação de questão da avaliação escrita objetiva por parte da comissão de coordenação do Processo Seletivo, para efeito de pontuação ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos.

6.4.5 Sendo constatado qualquer equívoco no gabarito preliminar publicado, poderá haver a sua mudança, sem a anulação da respectiva questão.

6.4.6 Será entregue pela equipe de fiscalização um caderno de provas e um formulário de cartão-resposta, sendo o candidato responsável pela conferência e certificação das informações e materiais, inclusive pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.4.7 Havendo qualquer irregularidade/dúvida no caderno de questões e/ou no formulário de cartão-resposta o candidato deve comunicar, imediatamente, ao fiscal de aplicação e, caso confirmado o defeito, serão tomadas as providências de substituição do material.

6.4.8 O tempo gasto para o atendimento e/ou substituição do material será acrescido ao tempo de duração fixado para a realização da prova.

6.4.9 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas.

6.4.10 Na avaliação escrita objetiva será considerada com pontuação 0 (zero) a resposta do candidato transcrita para o cartão de respostas (gabarito) quando:

a) Conter emenda e/ou rasura, ainda que legível.

b) Conter mais de uma opção de resposta assinalada.

c) Não estiver assinalada.
d) For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas.
e) Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.
6.4.11 O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo candidato com caneta esferográfica de tinta preta ou azul e de material transparente.
6.4.12 O candidato que não assinar ou recusar a postar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será ELIMINADO deste Processo Seletivo.
6.4.13 O cartão-resposta será personalizado para cada candidato.
6.4.14 O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato.
6.4.15 O cartão-resposta não será substituído.

6.5 Da prova escrita Discursiva:

6.5.1 A Prova Discursiva será composta por 02 (duas) questões, relacionadas aos conteúdos programáticos previstos no Anexo I deste Edital, destinadas a avaliar os conhecimentos específicos do candidato, sua capacidade de análise, interpretação, argumentação e expressão escrita.
6.5.2 A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 1,00 (um) ponto, distribuídos da seguinte forma:
a) Questão Discursiva nº 01: até 0,50 (cinquenta decimo de ponto) pontos;
b) Questão Discursiva nº 02: até 0,50 (cinquenta decimo de ponto) pontos.
6.5.3 Cada questão deverá ser respondida em texto dissertativo, com extensão mínima de 10 (dez) linhas e máxima de 20 (vinte) linhas, observados os limites estabelecidos na folha definitiva de respostas.
6.5.4 A avaliação das questões discursivas observará os seguintes critérios:
6.5.4.1 Critério de avaliação - Pontuação máxima por questão
a) Domínio do conteúdo e correção técnica - 0,10;
b) Fundamentação e capacidade de argumentação - 0,10;
c) Organização, coerência e coesão textual - 0,10
d) Clareza, objetividade e adequação da linguagem - 0,10
e) Domínio da norma-padrão da língua portuguesa - 0,10
f) Total por questão 0,50
6.5.5 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão discursiva quando o candidato:
a) deixar de apresentar resposta;
b) desenvolver conteúdo integralmente alheio ao tema proposto;
c) apresentar resposta ilegível que impossibilite sua avaliação;
d) registrar a resposta exclusivamente fora do espaço destinado à versão definitiva;
e) apresentar texto que não permita identificar conteúdo pertinente à questão proposta.
6.5.6 O descumprimento do limite mínimo ou máximo de linhas implicará desconto de 0,05 (cinco centésimo de ponto) ponto por linha faltante ou excedente, limitado a 0,20 (vinte décimo de pontos)) pontos por questão, sendo desconsiderado, para fins de correção, o conteúdo escrito além do limite máximo estabelecido.
6.5.7 As respostas deverão ser redigidas exclusivamente com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, de forma legível, sendo vedada a utilização de lápis, corretivo ou qualquer outro instrumento não autorizado.
6.5.8 A folha definitiva de respostas não poderá conter assinatura, rubrica, nome, símbolo ou qualquer sinal que permita a identificação do candidato fora dos campos especificamente destinados a essa

finalidade, sob pena de atribuição de nota zero à Prova Discursiva, assegurada a análise de eventual recurso.

6.5.9 Somente será considerado para correção o conteúdo registrado na folha definitiva de respostas, não sendo avaliadas anotações realizadas no caderno de provas ou em folhas de rascunho.

6.5.10 A nota final da Prova Discursiva corresponderá à soma das notas obtidas nas duas questões, conforme a seguinte fórmula:

6.5.11 NPD = Q1 + Q2

6.5.12 Onde:

a) NPD = Nota da Prova Discursiva;

b) Q1 = Nota obtida na Questão Discursiva nº 01;

c) Q2 = Nota obtida na Questão Discursiva nº 02.

6.5.13 A correção será realizada com base em critérios previamente definidos pela Banca Examinadora, considerando o conteúdo esperado para cada questão e os parâmetros estabelecidos neste Edital.

6.5.14 O resultado preliminar da Prova Discursiva será divulgado nos meios oficiais previstos neste Edital, com indicação da pontuação atribuída a cada questão.

6.5.15 Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o resultado preliminar da Prova Discursiva, no prazo e na forma estabelecidos no capítulo específico de recursos deste Edital.

6.5.16 Os recursos deverão apresentar fundamentação objetiva e individualizada, indicando a questão, o critério de avaliação contestado e os motivos pelos quais o candidato entende necessária a revisão da pontuação atribuída.

6.5.17 Após a análise dos recursos, será divulgado o resultado definitivo da Prova Discursiva, observadas as demais disposições deste Edital.

6.6 A duração da avaliação escrita objetiva e discursiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **3h30m (três horas e trinta minutos**).

6.7 O candidato somente poderá se retirar do local da avaliação escrita objetiva após 1h (uma hora) do seu início tendo concluído e entregue sua prova e cartão resposta à equipe de fiscalização.

6.8 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a avaliação escrita objetiva, somente poderão retirar-se após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinar a ATA de encerramento da avaliação escrita objetiva. O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com esta obrigação será ELIMINADO do certame

6.9 Para a entrada nos locais de realização das avaliações escritas objetivas, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, documento de identificação e, se solicitado, a confirmação de inscrição.

6.10 São considerados válidos os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade (RG); Carteiras Expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiro Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, Passaporte; Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação com foto recente e dentro do prazo de validade.

6.11 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a Carteira Nacional de Habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto, não serão aceitos prints de tela.

6.12 O local de prova é acessível somente ao candidato, devidamente inscrito, sendo vedado o acompanhamento de outras pessoas, mesmo filhos menores.

6.13 Em caso de extravio do documento de identidade, somente será permitido o ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, assinado e original (vedado o documento emitido pela internet), expedido há, no máximo, trinta dias anteriores ao evento.
6.14 Havendo a solicitação de ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, será procedido a lavratura de instrumento de realização de avaliação em caráter condicional, sendo submetido a identificação datiloscópica, podendo o candidato ser fotografado.
6.15 A constatação de qualquer irregularidade quanto à ocorrência que motivou a realização da avaliação em caráter condicional implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.
6.16 O Instituto Fucap reserva-se ao direito de encaminhar à autoridade policial os atos praticados em decorrência da lavratura e procedimentos previstos no item 6.32.
6.17 Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45(quarenta e cinco) minutos do horário previsto para realização da prova.
6.18 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a realização da avaliação escrita objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do dia/horário fixado.
6.19 Durante a realização da avaliação escrita objetiva é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato deste Processo Seletivo.
6.20 Havendo a constatação de consulta, utilização e/ou posse de qualquer material citado acima o candidato será ELIMINADO deste Processo Seletivo;
6.21 Durante a realização da prova, a simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue a coordenação, para verificar se o mesmo estava ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato será eliminado, por estar de posse de um equipamento ligado, o que é proibido pelo item 6.37, mesmo que esteja em porta-objeto (invólucro lacrável) o candidato será eliminado e o fato registrado em ata. O candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, visto que sua condição será de eliminado.
6.22 Os materiais e equipamentos mencionados no item 6.37 deste Edital deverão ser lacrados e entregues aos fiscais de sala antes do início das avaliações, para serem devolvidos ao seu término. O Instituto Fucap não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.
6.23 Fica expressamente permitido que o Instituto Fucap possa solicitar, a qualquer tempo e a qualquer candidato a sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como a revista pessoal, de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.
6.24 Fica vedado, sob pena de ELIMINAÇÃO, ainda:
6.25 Qualquer comunicação e/ou procedimento a fim de troca ou busca de informações em conjunto ou através de outro candidato.
6.26 O uso ou posse de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura, **excetuadas as condições previstas no item 6.**
6.27 O uso ou posse de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que poderá ser solicitada a respectiva comprovação.
6.28 Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

6.29 A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água e alimentos acondicionados em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.
6.30 Promover alteração no local de provas ou promover tumulto por discordar do local indicado.
6.31 Não serão permitidos o acesso e a realização da avaliação escrita objetiva com qualquer produto alimentício (sólido ou líquido) que não esteja alocado em material integralmente transparente.
6.32 A avaliação escrita objetiva será corrigida por processo optoeletrônico/digital, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o cartão-resposta, sendo o único documento válido para a correção da avaliação, desconsiderando-se qualquer marcação que o candidato tenha feito no caderno de questões da prova.
6.33 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas neste edital ou no caderno de provas e ou cartão resposta.
6.34 O candidato, ao encerrar a avaliação escrita objetiva, entregará ao fiscal de sua sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de avaliação, podendo reter para si, apenas, o espaço delimitado na folha do caderno de avaliação, onde consta o rascunho do gabarito.
6.35 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a avaliação escrita objetiva, somente poderão retirar-se após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinar a ATA de encerramento da avaliação escrita objetiva. O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com esta obrigação será ELIMINADO do certame.
6.36 O gabarito da avaliação escrita objetiva será divulgado no local indicado no item 1.4.2 deste Edital, conforme cronograma disciplinado no **item 2** deste Edital.
6.37 Os cadernos de avaliações ficarão disponíveis na "área do candidato" no sítio eletrônico (site) do Instituto Fucap: https://www.institutofucap.org.br/concursos/ a partir da publicação do gabarito até a homologação final do certame.
6.38 O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva é o constante no **Anexo I** deste Edital.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 A Avaliação de Títulos terá caráter **CLASSIFICATÓRIO**, conforme critérios constantes neste item.
7.2 Os cargos/funções que terão cômputo de pontuação concernente à Avaliação de Títulos estão descritos no **item 4**.
7.3 O candidato deverá reunir os títulos que pretende que sejam avaliados, digitalizá-los e fazer a juntada (*upload*) da imagem (extensão ".jpeg" e/ou ".PDF") do arquivo eletrônico diretamente na área do candidato no site: https://www.institutofucap.org.br/concursos/
7.3.1 O envio da imagem/arquivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração e não avaliação.
7.3.2 **O Instituto Fucap** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
7.3.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original ou cópia devidamente autenticada para que, caso haja qualquer questionamento da sua autenticidade/integridade pela equipe organizadora do **Processo Seletivo** ou por terceiros, seja enviado via correio.

7.3.4 Caso **o Instituto Fucap** diligencie o candidato para envio do documento original e/ou cópia autenticada via correio e o seu envio não seja realizado no prazo assinalado, a pontuação obtida será cancelada, em sua integralidade, além das demais sanções que porventura possam ser imputadas, mesmo após o certame já ter sido homologado.
7.3.5 Para análise dos títulos de pós-graduação, os candidatos deverão enviar imagem da frente e verso do documento.
7.4 O envio dos títulos deverá obedecer ao cronograma estabelecido conforme **item 2** do presente Edital.
7.5 A Avaliação de Títulos será apurada por avaliadores designados pelo **Instituto Fucap**, por meio da análise dos documentos protocolados.
7.6 A não apresentação de documentos para a avaliação de títulos, por parte do candidato, sujeitará apenas a classificação obtida no resultado da avaliação escrita objetiva, discursiva e Apresentação do Plano de Gestão.
7.7 Uma vez enviados os títulos, serão aceitos acréscimos, modificações e/ou substituições de documentos até o prazo final das inscrições.
7.8 Os títulos enviados deverão possuir paginação, podendo ser manuscrita ou atribuída pelo sistema.
7.9 A nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Avaliação de Títulos é de **2(dois) pontos**.
7.10 Os Títulos de **PÓS-GRADUAÇÃO** serão avaliados conforme as orientações a seguir:
7.10.1 Não serão avaliados títulos exigidos como requisito para provimento da função.
7.10.2 Não serão avaliados títulos de especialização, mestrado e doutorado, não reconhecidos pelos órgãos oficiais, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento.
7.10.3 Os títulos de mestrado e doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional brasileira, na forma da lei.
7.10.4 Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução juramentada.
7.11 A pontuação dos títulos de cursos de gestão, de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado não será cumulativa, sendo atribuída ao candidato a pontuação correspondente a cada título apresentado e devidamente comprovado, conforme os valores estabelecidos na tabela de avaliação de títulos constante deste Edital, respeitado o limite máximo de pontuação previsto para a Prova de Títulos:
Tabela de avaliação de títulos:

Titulação	Pontuação
Diploma de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, no componente curricular em que se inscreveu ou na área de Educação.	2,0(dois) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, na área da Educação ou Gestão Escolar e Curso em Gestão, Coordenação, Administração ou Liderança Educacional, com carga horária mínima de **100 (cem)horas**, voltado ao desenvolvimento de competências para o exercício da gestão escolar, contemplando conteúdos relacionados às dimensões financeira, pedagógica, administrativa, relacional e democrática, com, no mínimo**, 30% (trinta por cento)** da carga horária realizada na modalidade presencial.	1,5 (uma vírgula cinco) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, na área da Educação ou Gestão Escolar	1,0 (um) ponto

Curso em Gestão, Coordenação, Administração ou Liderança Educacional, com carga horária mínima de **100 (cem)horas**, voltado ao desenvolvimento de competências para o exercício da gestão escolar, contemplando conteúdos relacionados às dimensões financeira, pedagógica, administrativa, relacional e democrática, com, no mínimo**, 30% (trinta por cento)** da carga horária realizada na modalidade presencial.	0,5(zero virgula) pontos
Pontuação Máxima	**2(dois) pontos**

8. DA ENTREGA E DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

8.1 O Plano de Gestão deverá ser elaborado em conformidade com o Anexo II do presente Edital e entregue exclusivamente no endereço eletrônico descrito no Item 8.2, junto com os seguintes documentos:

a) Plano de Gestão da escola/CMEI conforme Anexo II deste edital.

8.2 O candidato deverá reunir o Plano de Gestão e a documentação que pretende que sejam avaliados, digitalizá-los e fazer a juntada (upload) dos arquivos (extensão ".jpeg" e/ou ".PDF") do arquivo eletrônico diretamente na área do candidato no site: https://www.institutofucap.org.br/concursos/

8.3 O Plano de Gestão e a documentação deverão ser entregues durante o período estipulado no Cronograma, item 2 deste Edital, para posterior análise.

8.4 O Plano de Gestão constitui um protocolo de intenções, com viabilidade operacional, que o candidato assume mediante a gestão geral da Unidade de Ensino da Rede Municipal. Uma vez nomeado para a função, o diretor terá seu trabalho acompanhando, monitorado e avaliado mediante as propostas e metas explicitadas no seu Plano de Gestão

8.5 Os critérios de avaliação do Plano de Gestão Escolar usados pela Banca Examinadora, assim como os itens analisados pela apresentação oral, abordarão as dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, pessoal e relacional.

8.6 A análise do Plano de Gestão será realizada pelas comissões devidamente designadas.

8.7 O Plano de Gestão Escolar (PGE) deverá corresponder à realidade da Rede Pública Municipal de Ensino de Imbituba e ser elaborado conforme **Anexo II deste Edital.**

8.8 O Plano de Gestão deverá ser elaborado e apresentado exclusivamente para a unidade escolar na qual o candidato realizou sua inscrição, sendo vedada a apresentação de plano destinado a outra unidade ou a alteração da unidade de inscrição após o encerramento do prazo estabelecido no edital.

8.9 A apresentação de Plano de Gestão para unidade escolar diversa daquela indicada no ato da inscrição implicará a desclassificação do candidato no processo de seleção.

8.10 A pontuação final corresponderá à soma dos pontos obtidos nos itens "a", "b", "c", "d" e "e", totalizando o máximo de **5 (cinco) pontos.**

8.11 Os proponentes do Plano de Gestão que compõem a equipe técnica da SEDEJ – Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Juventude, bem como aqueles que compõem a Associação de Pais e Professores e o Conselho Escolar, mesmo como membros natos, deverão oficializar o afastamento de suas funções como técnicos ou conselheiros, para participarem como candidatos ao processo de escolha do Plano de Gestão. O afastamento dos proponentes deverá ser oficializado em reunião, sendo registrado e lavrado

em ata, antes **de 05/11/2026,** tendo em vista que esta é a data limite para a constituição da comissão avaliadora da instituição e da comissão avaliadora da SEDEJ.

8.12 DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO:

8.12.1 A apresentação do Plano de Gestão (PG) deverá ser realizada pelo(a) candidato(a) à vaga, observando integralmente o documento protocolado na área do candidato e utilizando, obrigatoriamente, o template disponibilizado pela Comissão, sem qualquer alteração em sua estrutura ou formatação. A apresentação terá duração máxima de 20 (vinte) minutos, podendo o(a) candidato(a), caso opte, utilizar projetor multimídia como recurso de apoio.

8.12.2 A apresentação oral se dará individualmente em assembleia na Unidade Escolar pretendida e será divulgado conforme o **Item 02 deste edital**, sendo aprovado pelas comissões avaliadoras;

8.12.3 A apresentação do Plano de Gestão (PG), bem como a deliberação da Comissão quanto à sua aprovação, será registrada em ata, a qual deverá ser assinada por todos os presentes na Assembleia Geral da Comunidade Escolar;

8.12.4 O template a ser usado na apresentação será encaminhado ao proponente após sua inscrição e envio dos documentos pelo e-mail cadastrado;

8.12.5 A sequência das apresentações será distribuída por meio de sorteio a ser realizado pela comissão avaliadora no início das apresentações para definir a sequência.

8.12.6 O resultado do **PLANO DE GESTÃO** obtido pelas comissões avaliadoras será divulgado conforme cronograma do **item 02 deste edital.**

8.13 DAS COMISSÕES AVALIADORAS

8.13.1 Os candidatos inscritos e aptos a apresentar oralmente o PLANO DE GESTÃO, realizarão a apresentação simultaneamente à Duas Comissões avaliadoras e demais membros da comunidade escolar;

8.13.2 A comissão avaliadora – Secretaria de Educação: será formada por 4(quatro) integrantes da Secretaria de Educação, que irão avaliar a apresentação, o desenvolvimento do plano de Gestão bem como a competência técnico pedagógica do proponente, de acordo com a realidade escolar da unidade pretendida;

8.13.3 A comissão avaliadora da Secretaria de Educação será composta por técnicos da Secretaria, nomeados pelo Secretário de Educação, por meio de Portaria publicada até **16/11/2026**.

8.13.4 A comissão avaliadora – Comunidade Escolar de cada unidade escolar, representará a comunidade na qual a escola está inserida e será formada: por 1(um) representante de pais e 1(um) professor efetivo da APP - Associação de Pais e Professores, bem como por 2(dois) representantes de pais e 1(um) representante de professor efetivo do CE - Conselho Escolar da unidade pretendida; .

8.13.5 Os Termos de Posse da APP e Conselho Escolar de cada unidade deverão ser encaminhados até 30/10/2026 pelo sistema IPM, respeitando a garantia das representatividades conforme item 8.15.2 deste edital;

8.13.6 Os Termos de Desligamento da APP e Conselho Escolar pelos candidatos proponentes ao cargo de diretor e que fazem parte destes colegiados, deverão ser encaminhados até 05/11/2026 pelo sistema IPM, bem como ser encaminhado a Ata de Formação da Comissão Avaliadora Escolar. Nas unidades em que a APP estiver irregular, a comissão será composta pelos membros do Conselho Escolar.

8.13.7 Não poderão participar da comissão avaliadora os professores – representantes da APP e do Conselho Escolar - que forem candidatos ao cargo de Diretor;

8.14 Na análise do Plano de Gestão será considerado pela **Comissão avaliadora – Secretaria de Educação (Anexo III):**

a) Capacidade de expressão oral e escrita com o domínio da língua portuguesa - 0,5 pontos;

b) Princípio de Gestão Democrática (colegiados, decisão coletiva e gestão participativa) e Conhecimento da legislação atual da Educação Básica - 0,5 pontos;
c) Conhecimento da Proposta Curricular do Município e do PPP da escola - 0,5 pontos;
d) Capacidade de gerenciar nos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiro - 0,5 pontos;
e) Envolvimento do gestor nas metas e ações propostas no Plano de Gestão - 0,5 pontos.
8.15 Na análise do Plano de Gestão será considerado pela **Comissão avaliadora – Comunidade Escolar (Anexo IV)**:
a) O candidato demonstra habilidades de liderança, influenciando positivamente a equipe escolar, estimulando a participação, comprometimento e a corresponsabilidade nas ações desenvolvidas - 0,5 pontos;
b) Capacidade de manter relacionamento interpessoal harmonioso com professores, funcionários, alunos e demais membros da comunidade escolar, demonstrando organização, liderança e habilidade na prevenção e solução de conflitos - 0,5 pontos;
c) Capacidade de gerenciar nos aspectos pedagógicos - 0,5 pontos;
d) Capacidade de gerenciar nos aspectos administrativos e financeiros - 0,5 pontos;
e) Apresentação do projeto, argumentação e domínio do conteúdo - 0,5 pontos;
8.16 A avaliação do Plano de Gestão será realizada por duas comissões: a Comissão Avaliadora da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Juventude, composta por 4 (quatro) membros, e a Comissão Avaliadora do Conselho Escolar, composta por 5 (cinco) membros. Cada comissão avaliará os 5 (cinco) critérios que lhe correspondem, conforme estabelecido neste Edital e nos respectivos anexos, com pontuação máxima de 0,50 (meio) ponto por critério.
8.16.1 Cada membro realizará sua avaliação individualmente, registrando, em ficha própria, a pontuação atribuída a cada critério. A nota individual de cada avaliador corresponderá à soma das pontuações dos cinco critérios, limitada a 2,50 (dois inteiros e cinquenta centésimos) pontos.
8.16.2 A nota da Comissão Avaliadora da Secretaria será obtida pela média aritmética das notas individuais de seus quatro membros, mediante a soma dessas notas dividida por 4 (quatro), resultando em pontuação máxima de 2,50 pontos.
8.16.3 A nota da Comissão Avaliadora do Conselho Escolar será obtida pela média aritmética das notas individuais de seus cinco membros, mediante a soma dessas notas dividida por 5 (cinco), resultando em pontuação máxima de 2,50 pontos.
8.16.4 A nota final da avaliação do Plano de Gestão corresponderá à soma das médias obtidas nas duas comissões, limitada a 5,00 (cinco) pontos, conforme a seguinte fórmula:
Nota do Plano de Gestão = (soma das notas dos quatro avaliadores da Secretaria ÷ 4) + (soma das notas dos cinco avaliadores do Conselho Escolar ÷ 5).
8.16.5 Não haverá arredondamento intermediário das médias. A nota final será expressa com duas casas decimais, aumentando-se a segunda casa decimal em uma unidade quando a terceira for igual ou superior a cinco.
8.16.6 As fichas individuais de avaliação deverão ser identificadas e assinadas pelos respectivos avaliadores. As notas individuais, as médias de cada comissão e a nota final deverão constar do registro de apuração da avaliação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A classificação deste **Processo Seletivo** obedecerá às disciplinas constantes a seguir.
9.2 A Avaliação Escrita Objetiva e Discursiva terá valor de, no máximo, **03 (três) pontos**.

9.3 A Avaliação de Títulos terá valor de, no máximo, **2 (dois) pontos.**
9.4 A Avaliação do Plano de Gestão terá valor de, no máximo, **05 (cinco) pontos**
9.5 O resultado do certame será a somatória aritmética, do valor da nota da avaliação escrita objetiva e discursiva mais o valor atribuído a nota da avaliação de títulos mais o valor da nota atribuída na avaliação do Plano Gestão, **Nota Final = nota da avaliação objetiva e discursiva + valor atribuído a nota da avaliação de títulos + valor atribuído a nota da avaliação do Plano de Gestão.**
9.6 Em caso de empate na nota final dos candidatos classificados neste Processo Seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
9.6.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste **Processo Seletivo**, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
9.6.2 Obtiver a maior pontuação na avaliação do Plano Gestão.
9.6.3 Obtiver a maior pontuação na avaliação escrita objetiva/discursiva.
9.6.4 Obtiver a maior pontuação na avaliação de títulos.
9.6.5 Maior tempo de serviço na rede municipal de ensino de Imbituba.
9.6.6 Tiver maior idade.
9.7 A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos, será elaborada com base no número de pontos de cada candidato, sendo apresentada em ordem decrescente, separadas entre os cargos conforme escolha do candidato no momento da inscrição e divulgada nos locais de publicações oficiais deste Edital.

10. DA NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO

10.1 Cabe ao Prefeito Municipal a nomeação do (a) diretor (a) através da classificação, ou seja, quem obtiver a maior pontuação no processo seletivo;
10.2 No ato da nomeação, o (a) diretor (a) assinará termo de compromisso junto à Secretaria de Educação, comprometendo-se em exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função, responsabilizando-se pelas diretrizes que norteiam a educação.
10.3 A nomeação e posse dos candidatos classificados, se dará no início do ano de 2027.
10.4 Para as Unidades Escolares onde não houver candidatos (as) inscritos para o cargo de diretor escolar, os mesmos serão designados no início do ano de 2027 pelo Prefeito Municipal - pelo período de 1 (um) ano – até que ocorra novo processo de classificação, devendo ainda assim elaborar e apresentar seu Plano de Gestão, a ser aplicado pelo período ao qual está designado como diretor escolar.

11. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, DISPENSA E VACANCIA

11.1 A avaliação de desempenho, tem por objetivo estimular o diretor escolar a estar engajado nas metas da unidade escolar previstas no seu PG e buscar sua excelência profissional, articulada com estas metas.
11.2 O desempenho do Diretor Escolar **será avaliado anualmente pela Comissão Avaliadora da SEDEJ**, bem como por meio de avaliação realizada junto aos pais ou responsáveis, professores e comunidade escolar, conforme os critérios estabelecidos no **Anexo VI** deste Edital. Para que a avaliação seja considerada válida, o formulário deverá ser respondido por, no mínimo, 50% + 1 do total de cada segmento (pais, professores e comunidade escolar, individualmente);
11.3 O Diretor Escolar que não atingir o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) de aprovação na avaliação anual em cada um dos segmentos avaliados, conforme os critérios estabelecidos

neste Edital, terá o seu Plano de Gestão reprovado, ficando sujeito à dispensa da função, nos termos do item 11.4 deste Edital.

11.4 A dispensa do (a) diretor (a) poderá ocorrer de forma imediata nos casos de:

11.4.1 Insuficiência de desempenho, constatada através da avaliação anual realizada pela comissão avaliadora da Secretaria de Educação;

11.4.2 Infração aos princípios da Administração Pública, ou a quaisquer obrigações legais decorrentes do exercício de sua função pública;

11.4.3 Não atingir o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais 1 (um) de aprovação na avaliação anual em cada um dos segmentos avaliados (pais ou responsáveis, professores e profissionais da unidade escolar), conforme os critérios estabelecidos neste Edital;

11.4.4 Descumprimento do termo de compromisso por ele (a) assinado.

11.5 Havendo a vacância do cargo de Diretor Escolar por dispensa, por desistência, por reprovação na avaliação anual do PG ou por outros motivos que impossibilitem exercer o cargo, o Prefeito poderá designar novo Diretor Escolar de acordo com a classificação no processo de seleção vigente, dos candidatos a dirigentes escolares.

11.6 O Diretor que solicitar a sua dispensa do cargo, na instituição para a qual concorreu, não poderá ser designado para o cargo de diretor em outra instituição, pelo período de 2 (dois) anos, a contar da data de solicitação da sua dispensa do cargo.

11.7 Nos casos em que a vacância ocorrer quando já transcorrido dezoito meses do prazo de vigência do processo de seleção, realizar-se-á novo processo seletivo, cabendo ao prefeito designar um diretor escolar provisório, devido a inviabilidade de execução de um novo plano de gestão para um período inferior a seis meses

12. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

12.1 Caberá interposição de recursos ao **Instituto Fucap**, conforme definido no **item 2** deste Edital, contados a partir da data de publicação, a respeito de:

12.1.1 Impugnação deste Edital;

12.1.2 Revisão do indeferimento de inscrição;

12.1.3 Revisão de questão e do gabarito da avaliação escrita objetiva/discursiva;

12.1.4 Revisão da nota da avaliação escrita objetiva;

12.1.5 Revisão da nota da avaliação de títulos;

12.1.6 Revisão da relação preliminar dos Candidatos aptos a apresentar o Plano de Gestão.

12.1.7 Revisão da nota da avaliação do Plano de Gestão;

12.2 Os recursos deverão ser interpostos diretamente por meio do sítio eletrônico (site) do Instituto Fucap: https://www.institutofucap.org.br/concursos, na área do candidato.

12.3 O recurso deverá obedecer, entre outros, os seguintes requisitos:

12.3.1 fundamentação com argumentação lógica e consistente;

12.3.2 ser individual para questões diferentes, se for o caso;

12.3.3 estar relacionado ao próprio recorrente e ao objeto, definido no cronograma **item 2** deste Edital**.**

12.4 Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

12.5 Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos ou apócrifos de forma diferente do previsto no **item 12.2** deste edital.

12.6 Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.
12.7 Não será aceito recurso interposto fora prazo definido neste edital, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.
12.8 As decisões dos recursos estarão disponíveis diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**: https://www.institutofucap.org.br/concursos e o resultado na forma de extrato (procedente, improcedente ou parcialmente procedente), publicados nos locais especificados no **item 1.4.2** deste Edital.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Fica delegada competência ao **Instituto Fucap**, para:
13.1.1 Receber as inscrições.
13.1.2 Deferir e indeferir as inscrições;
13.1.3 Emitir os documentos de confirmação de inscrições.
13.1.4 Prestar informações sobre o **Processo Seletivo**;
13.1.5 Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir as avaliações e testes deste **Processo Seletivo**, bem como divulgar seus respectivos resultados.
13.1.6 Receber e julgar os recursos previstos neste Edital.
13.1.7 Publicar o resultado definitivo do **Processo Seletivo**.
13.2 Será excluído do **processo seletivo o** candidato que:
13.2.1 Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações.
13.2.2 For surpreendido durante a aplicação da avaliação escrita objetiva - ou outra que seja vedada - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma.
13.2.3 For flagrado, fazendo uso de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal.
13.2.4 Afastar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
13.2.5 Ausentar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e ou cartão resposta.
13.2.6 Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital.
13.2.7 Recusar-se, em quaisquer das etapas, submeter-se a fiscalização eletrônica e/ou física.
13.2.8 Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame.
13.2.9 Deixar de adotar medidas sanitárias, definidas neste Edital, ou em normativa específica a ser fixada.
13.3 A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei n° 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
13.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do **Processo Seletivo**, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo.

13.5 O candidato que, durante o transcorrer do certame, prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais.

13.6 Incorporar-se-ão neste Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, ratificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos.

13.7 O processo de seleção dos candidatos ao cargo de Diretor Escolar, terá vigência de dois anos, cabendo durante esse período, a designação pelo prefeito municipal, de candidato aprovado para o cargo, conforme ordem de classificação, em caso de vacância.

13.8 O (a) candidato (a) que não atender os critérios deste edital, será automaticamente eliminado (a) deste processo.

13.9 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outros constatados no decorrer deste processo, verificados a qualquer tempo, acarretará na eliminação do (a) candidato (a).

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária de Educação, juntamente com a comissão avaliadora da SEDEJ e a Banca organizadora.

Imbituba – SC, 09 de outubro de 2026

Michell Nunes
Prefeito Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA E DISCURSIVA

O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva será assim composto:

1. PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA

1.1 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, Lei nº 9.394/1996 e suas alterações. Lei nº 10.639/2003 - inclui no currículo a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira". Lei nº 11.645/2008 - estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". Resolução nº 4, de 02 de outubro de 2009 - institui Diretrizes Operatórias para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, Modalidade Educação Especial. Lei Brasileira de Inclusão - LBI, Lei nº 13146/2015 - institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei 13.005/2014 - aprova o Plano Nacional de Educação - PNE (2014 -.2024). Lei nº 14.640, de 31 de julho de 2023 / Institui o Programa Escola em Tempo Integral; e altera a Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, a Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017, e a Lei nº 14.172, de 10 de junho de 2021.
~~Decreto nº 9765, de 11 de abril de 2019 - decreta a Política Nacional de Alfabetização~~. Decreto nº 11.556, de 12 de junho de 2023, que instituiu o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada. Gestão democrática e participativa no contexto educacional.

1.2 O papel do gestor escolar na rede pública, Os Desafios contemporâneos da gestão educacional Competências essenciais do líder educacional , Alinhamentoentre liderança, projeto pedagógico e políticas públicas educacionais, Práticas de cuidado, bem-estar e fortalecimento das relações no ambiente escolar, Projetos pedagógicos interdisciplinares, Integração entre escola, território e comunidade, Práticas sustentáveis e conservação ambiental no contexto local, Gestão democrática na educação pública, Fundamentos legais e normativos da participação social, Funcionamento e fortalecimento dos colegiados escolares, Estratégias de diálogo e participação comunitária, Mediação de interesses e tomada de decisão compartilhada, Articulação entre escola, famílias e comunidade no contexto local, Uso de tecnologias digitais na gestão escolar, Plataformas e sistemas institucionais da educação, Organização e segurança da informação, Apoio tecnológico aos processos pedagógicos e administrativos, Comunicação digital e gestão de dados, Princípios da gestão financeira pública na educação, Orçamento público e fontes de financiamento educacional, Planejamento e execução orçamentária no contexto escolar, Acompanhamento de despesas e prestação de contas, Papel do gestor escolar na gestão dos recursos financeiros, Fontes públicas e institucionais de financiamento educacional, Editais, programas governamentais e convênios, Parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

ANEXO II – PLANO DE GESTÃO

PLANO DE GESTÃO

Nome: _____

1. Descrever um breve histórico da Unidade pretendida com base:

1.1 – Nome da Instituição
1.2 – Localidade
1.3 – Número de alunos
1.4 – Número de turmas
1.5 - Número de profissionais
1.6 – Atendimento em tempo integral
1.7 **- IDEB (Somente para Escola Municipal)**

2. Com base nas dimensões; financeira, pedagógica, administrativa, relacional e democrática elabore um cronograma de ações/propostas para os próximos dois anos.
- TABELA 1

Ação	Desenvolvimento	Prazo
Para a dimensão financeira		
Para a dimensão pedagógica		
Para a dimensão administrativa		
Para a dimensão relacional		
Para a dimensão democrática		

ANEXO III – FICHA COMISSÃO AVALIADORA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

COMISSÃO AVALIADORA - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Candidato(a):_____

Cargo Pretendido:_____

Unidade pretendida:_____

Data da Apresentação: ____/___/_____

CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS	**PONTUAÇÃO MÁXIMA: 2,5**				
	0,10	0,20	0,30	0,40	0,50
Capacidade de expressão oral e escrita com o domínio da língua portuguesa					
Princípio de Gestão Democrática (colegiados, decisão coletiva e gestão participativa) e Conheciemnto da legislação atual da Educação Básica					
Conhecimento da Proposta Curricular do Município e do PPP da escola					
Capacidade de gerenciar nos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros					
Envolvimento do gestor nas metas e ações propostas no Plano de Gestão					

Pontuação Final: _____

Assinatura do avaliador: _____

ANEXO IV – FICHA COMISSÃO AVALIADORA - APP E CONSELHO ESCOLAR

AVALIAÇÃO COMISSÃO AVALIADORA - APP E CONSELHO ESCOLAR

Candidato(a):_____

Cargo Pretendido:_____

Unidade pretendida:_____

Data da Apresentação: ____/___/_____

CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA: 2,5				
	0,10	0,20	0,30	0,40	0,50
O candidato demonstra habilidades de liderança, influenciando positivamente a equipe escolar, estimulando a participação, comprometimento e a corresponsabilidade nas ações desenvolvidas					
Capacidade de manter relacionamento interpessoal harmonioso com professores, funcionários, alunos e demais membros da comunidade escolar, demonstrando organização, liderança e habilidade na prevenção e solução de conflitos.					
Capacidade de gerenciar nos aspectos pedagógicos.					
Capacidade de gerenciar nos aspectos administrativos e financeiros.					
Apresentação do projeto, argumentação e domínio do conteúdo.					

Pontuação Final: _____

Assinatura do avaliador: _____

Município de Imbituba
Estado de Santa Catarina

ANEXO V – FORMULÁRIO DE PRESENÇA DA COMISSÃO AVALIADORA

FORMULÁRIO DE PRESENÇA DA COMISSÃO AVALIADORA – MEMBROS

ATA DA ASSEMBLEIA

Candidato(a):_____

Cargo Pretendido:_____

Unidade pretendida:_____

Data da Apresentação: ___/___/_____

Comissão Avaliadora		Nome	Assinatura
Secretaria de Educação	1 representante		
	1 representante		
	1 representante		
	1 representante		
APP	1 Professor		
	1 representante de Pais		
Conselho Escolar	1 Professor		
	1 Representante de Pais		
	1 Representante de Pais		

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO DO DIRETOR ESCOLAR

AVALIAÇÃO DESEMPENHO DO DIRETOR ESCOLAR

Considerando o decreto municipal que aprova o edital que dispõe sobre o processo de seleção dos candidatos(as) ao cargo de diretor(a), por meio da apresentação de um PG – Plano de Gestão, bem como o termo de compromisso assumido pelo diretor nomeado ou designado, essa é uma avaliação a ser feita por toda a comunidade escolar a fim de contribuir com o processo de gestão democrática da unidade escolar.

Obs: Considerando as opções assinale aquele que melhor representa o gestor (a) avaliado(a)

Unidade de Ensino: _____

Diretor(a): _____

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Ambiente de trabalho

a. ( ) O gestor age mantendo um bom clima de trabalho com todos do ambiente escolar.
b. ( ) O gestor mantém uma certa distância de seus colegas, mas respeita as diferenças individuais e coletivas.

Relacionamento com a equipe

a ( ) O gestor trata todos com educação, mostrando ser ponderado com as pessoas.
b ( ) O gestor demonstra educação, porém, às vezes, tem um temperamento explosivo.

Relacionamento com as crianças e familiares

a. ( ) O gestor estabelece diálogo e promove clima de cordialidade nas relações com as crianças e familiares na unidade de ensino.

b ( ) O gestor conversa, mas é distante não possui bom vínculo com as crianças e familiares.

Postura Profissional

a. ( ) Normalmente está à frente de novas situações, tomando decisões e resolvendo problemas
b. ( ) Demonstra potencial para inovar e decidir, pondo em prática ocasionalmente.

Município de Imbituba
Estado de Santa Catarina

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Frequência ao local de trabalho

a. ( ) Está sempre presente dentro do horário de trabalho (8 horas diárias) ou organiza a unidade para os momentos em que se ausentar para motivos profissionais (reuniões e assuntos administrativos).

b. ( ) Raramente não está na unidade e se atrasa.

ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Assuntos administrativos e organização documental

a.( ) Tem boa organização e responde atentamente aos fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores.

b.( ) Raramente tem boa organização nos assuntos administrativos da unidade.

Assuntos financeiros

a.( ) Apresenta prestação de contas aos responsáveis tendo transparência, realiza investimentos que proporcionem melhores condições ao ambiente escolar e ensino.

b.( ) Raramente faz reuniões com prestação de contas e o investimento não traz benefícios ao ambiente escolar.

CUMPRIMENTO DO PG (Plano de Gestão)

Apresentação do PG

a. ( ) Apresentou o plano de gestão a comunidade escolar no início dos trabalhos.
b. ( ) Comunidade escolar não tem conhecimento do PG.

Cumprimento do PG

a. ( ) O PG tem sido instrumento de trabalho com objetivo de atingir o plano de ações.
b. ( ) O PG não foi cumprido e não vem sendo trabalhado ao longo do ano.

Eventos e Inovações

a. ( ) A unidade promove ações que visam aproximar família e escola com criatividade atendendo ao objetivo de contribuir no desenvolvimento integral das crianças.
b. ( ) A unidade raramente cria momentos que contribuem na participação das famílias na escola.