



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 21 de outubro de 2026 às 17:24, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 8833773: EDITAL DO PROCESSO SELETIVO INTERNO Nº
001/2026 - EDUCAÇÃO**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Tubarão

MUNICÍPIO

Tubarão



<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8833773>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública

Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC

<https://diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

Edital do Processo Seletivo Interno nº 001/2026 - Educação

A Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Educação, 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, o art. 37 da 206 da Constituição Brasileira, Lei Complementar nº 46/2011 que institui o Plano de Carreira e vencimentos dos Servidores e Empregados Públicos do Magistério de Tubarão e do Plano Municipal de Educação de Tubarão – Lei nº 4268/2015 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 Tubarão, para os anos letivos de 2027 a 2030 regulamentado por Decreto Municipal nº 9.469/2026 e 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 quadriênio 2027/2030, sendo este documento específico para o processo de efetivação da gestão democrática da educação pública municipal, válido até 12/2030 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 Tubarão e/ou na sede do Instituto Fucap/Univinte Capivari de Baixo.

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 Tubarão: <https://tubarao.sc.gov.br/>

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 Interno**, 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
21.10.2026	Publicação do Edital na Imprensa Oficial.
22.10.2026 a 26.10.2026	Período para impugnação das disposições do Edital, exclusivamente na área do candidato.
22.10.2026 a 10.11.2026	Período para: - Inscrição pela internet; - Protocolo dos documentos para avaliação de títulos diretamente na área do candidato;
11.11.2026	Publicação das relações preliminares: - Lista das inscrições deferidas. - Inscrições indeferidas com respectivos fundamentos;
12.11.2026	Data para interposição de recursos concernentes às inscrições indeferidas
13.11.2026	Publicação: - Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos. - Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da avaliação escrita objetiva.
15.11.2026	APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA
16.11.2026	Divulgação do gabarito preliminar e do caderno da avaliação escrita objetiva aplicado, exclusivamente na área do candidato.
17.11.2026	Período para interposição de recursos administrativos concernentes às questões e ao gabarito preliminar da avaliação escrita objetiva, exclusivamente na área do candidato.
22.10.2026 a 17.11.2026	Período para: Protocolo e Envio do Plano de Gestão diretamente na área do candidato;
18.11.2026	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.
19.11.2026	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado preliminar da avaliação escrita objetiva e da avaliação de títulos, e da relação do aptos a apresentar exclusivamente na área do candidato.
23.11.2026	Publicação: ● Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos. ● Resultado da avaliação escrita objetiva; ● Resultado da avaliação de títulos; ● Relação definitiva dos Candidatos aptos a apresentar o Plano de Gestão. ● Locais, datas e horários para a apresentação oral do plano de gestão a banca avaliadora e da Entrevista Técnica.
25.11.2026 a 06.01.2027	APRESENTAÇÃO ORAL DO PLANO DE GESTÃO AS BANCAS AVALIADORAS E NAS UNIDADES ESCOLARES E REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA TÉCNICA
08.01.2027	Resultado Preliminar das Avaliações dos Planos de Gestão e da entrevista técnica.
11.01.2027	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado Preliminar das Avaliações dos Planos de Gestão e da entrevista técnica.
14.01.2027	Publicação: ● Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos. ● Resultado da avaliação dos planos de Gestão; ● Resultado da Entrevista Técnica; ● Resultado Preliminar do Processo Seletivo;

15.01.2027	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado Preliminar do Processo Seletivo.
19.01.2027	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

Para este Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas:

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

3.1.2 Prova de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional de caráter classificatório conforme o Item 7;

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

3.1.4 Entrevista Técnica de caráter eliminatório e classificatório, conforme o Item 9

3.1.5 Consulta a Comunidade Escolar de caráter eliminatório e classificatório, conforme o Item 10

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

4.1 São requisitos mínimos para se candidatar:

4.1.1 ser ocupante, em caráter definitivo, do cargo de Professor integrante da carreira do Magistério Público Municipal;

4.1.2 Ter concluído, com a devida homologação, o estágio probatório e encontrar-se em efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino na data da nomeação;

4.1.3 possuir licenciatura plena;

4.1.4 apresentar Plano de Gestão Escolar;

4.1.5 comprovar, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério público municipal;

4.1.6 não ter sofrido penalidade disciplinar, por decisão administrativa definitiva, nos 5 (cinco) anos anteriores à data de encerramento das inscrições; e

4.1.7 atender aos demais requisitos objetivos previstos no edital, na Lei Complementar nº 46, de 9 de setembro de 2011, e no Decreto Municipal nº 9.469/2026.

4.1.8 Realização de processo seletivo conforme o disciplinado no Decreto Municipal nº 9.469/2026.

4.2 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar uma única unidade escolar para a qual pretende participar do processo de seleção, vedada a alteração após o encerramento das inscrições, salvo nas hipóteses previstas no edital.

4.3 A comprovação dos requisitos ocorrerá no ato da inscrição, sem prejuízo da atualização das certidões antes da designação e nomeação.

4.4 O edital poderá exigir formação em gestão escolar, experiência administrativa ou cursos de aperfeiçoamento, desde que estabeleça critérios objetivos, pertinentes e proporcionais às atribuições da função.

4.5 Não poderá participar do processo de seleção o servidor que tenha exercido 2 (dois) mandatos consecutivos na função de Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino.

4.5.1 Para fins do limite previsto no item 4.5, considera-se mandato o período regular estabelecido no respectivo edital ou ato de designação, inclusive nos processos realizados anteriormente à vigência do Decreto Municipal nº 9.469/2026, ainda que exercido em unidades escolares distintas.

4.5.2 O exercício destinado exclusivamente a completar mandato vacante não será computado como mandato consecutivo quando sua duração for igual ou inferior à metade do período regular previsto no respectivo edital ou ato de designação; se superior à metade, será computado como um mandato.

4.6 Após o exercício de 2 (dois) mandatos consecutivos, o servidor somente poderá participar de novo processo de seleção depois de transcorrido um mandato regular completo exercido por outro Diretor Escolar.

4.7 O servidor readaptado ou reabilitado poderá participar do processo de seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que as limitações funcionais registradas em laudo vigente sejam compatíveis com as atribuições essenciais da função de Diretor Escolar.

4.8 A compatibilidade prevista no item 4.7 será verificada pelo serviço competente de saúde ocupacional ou pela perícia médica antes da designação, consideradas, quando cabíveis, as adaptações razoáveis que não descaracterizem as atribuições essenciais da função.

4.8.1 Eventual incompatibilidade deverá ser fundamentada em avaliação individualizada, sendo vedado o impedimento baseado exclusivamente na condição de servidor.

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

CARGO	UNIDADE
Diretor de Centro de Educação Infantil (CEI)	CEI Álvaro Braz Fernandes I CEI Álvaro Braz Fernandes II CEI Aprender Brincando CEI Balão Mágico CEI Borboleta Azul CEI Branca de Neve CEI Caminho Feliz CEI Cantinho da Alegria CEI Chapeuzinho Vermelho CEI Cidade Azul CEI Criança Feliz CEI Cristina Á. Wendhausen CEI Divina Providência CEI Dorivalda Bristot de Campos CEI Estrelinha Brilhante CEI Feliciano Corrêa da Silva CEI Irene Botega Collaço CEI Leonor Lima Brasil CEI Mário José Bressan CEI Orlando Francalacci CEI Padre Paulo Herdt CEI Peixinho Dourado CEI Pirlim-Pim-Pim CEI Prof. José Santos Nunes CEI Recife CEI São Cristóvão
Carga horária semanal – 40 horas	

	CEI Sete Anões CEI Theresa da Silva Rosendo CEI Walt Disney
Diretor de Escola Municipal – (EMEB) Carga horária semanal – 40 horas	EMEB Arino Bressan EMEB Bom Pastor EMEB Faustina da Luz Patrício EMEB Francelino Mendes EMEB João Hilário de Mello EMEB João Paulo I EMEB Manoel José Antunes EMEB Manoel Rufino Francisco EMEB Pres. Juscelino Kubitscheck EMEB Prof. Maria Emília Rocha EMEB São Judas Tadeu EMEB São Martinho
Diretor de Escola Municipal – (EMEB) Carga horária semanal – 20 horas	EMEB Sombrio
Diretor de Escola Municipal – (EMEB e CEI) Carga horária semanal – 40 horas	CEI Anjos da Guarda e EMEB Prof. Cleto da Silva

4.10 As gratificações de função devidas aos servidores designados para o exercício do cargo de Diretor Escolar serão concedidas e pagas em conformidade com as disposições da Lei Municipal nº 46/2011 e suas alterações posteriores, observados os critérios, requisitos e valores estabelecidos na legislação vigente.

4.11 As atribuições dos cargos: O candidato selecionado e nomeado para diretor escolar, deverá cumprir as atribuições do cargo em conformidade com o Decreto Municipal nº 9.469/2026 e descritos abaixo:

4.11.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLAR

Art. 4º Ao Diretor Escolar compete:

I – organizar o funcionamento da unidade escolar, consideradas sua natureza, suas relações com o contexto histórico-social e o desenvolvimento humano, bem como a gestão do sistema escolar, seus níveis e modalidades de ensino;

II – apropriar-se dos fundamentos e das teorias do processo de ensino e aprendizagem;

III – comunicar-se com clareza em diferentes situações e com distintos interlocutores, utilizando adequadamente as linguagens e as tecnologias disponíveis;

IV – socializar informações e conhecimentos, promovendo o diálogo permanente com as comunidades interna e externa;

V – convocar os representantes dos órgãos colegiados e das entidades escolares para participarem da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

- VI – coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Gestão Escolar;
- VII – interpretar e aplicar a legislação educacional vigente em favor do direito à aprendizagem e da garantia de acesso e permanência dos estudantes;
- VIII – coordenar o trabalho coletivo, valorizando a participação dos profissionais da educação e respeitando as diferenças individuais;
- IX – acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas dos recursos vinculados à unidade escolar;
- X – promover ações voltadas à melhoria dos indicadores de aprendizagem, frequência e permanência escolar;
- XI – coordenar conselhos de classe, reuniões pedagógicas e demais espaços coletivos de planejamento e avaliação;
- XII – solicitar profissionais e recursos necessários ao adequado funcionamento da unidade escolar, observada a legislação vigente;
- XIII – assegurar a implementação das diretrizes curriculares e das políticas educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- XIV – promover a gestão participativa e democrática da unidade escolar;
- XV – garantir o fluxo permanente de informações entre a unidade escolar e a Fundação Municipal de Educação;
- XVI – coordenar a elaboração do calendário escolar e assegurar seu cumprimento;
- XVII – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, comunicando aos órgãos competentes eventuais irregularidades e adotar as medidas saneadoras cabíveis;
- XVIII – estimular a participação dos colegiados e das instituições escolares como instrumento de fortalecimento da autonomia da escola;
- XIX – Responsabilizar-se pela gestão de pessoal da unidade escolar, assegurando o cumprimento da legislação, das normas funcionais, das atribuições, dos horários e da jornada de trabalho, bem como promovendo a mediação de conflitos e adotando, no âmbito de suas competências, as providências cabíveis diante de eventuais irregularidades; e administrar os recursos materiais, financeiros e patrimoniais, observados os princípios da Administração Pública;
- XX – comunicar aos órgãos competentes os casos de evasão escolar, infrequência reiterada e situações que coloquem em risco a integridade física ou emocional dos estudantes;
- XXI – acompanhar e apoiar o trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores e especialistas em assuntos educacionais;
- XXII – incentivar a formação continuada dos profissionais da unidade escolar;
- XXIII – responder pela veracidade das informações prestadas aos sistemas oficiais de controle e monitoramento educacional;
- XXIV – assegurar o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima anual estabelecida na legislação;
- XXV – informar os pais ou responsáveis sobre a frequência, o rendimento e o desenvolvimento dos estudantes;
- XXVI – promover a articulação entre escola, família e comunidade; e
- XXVII – cumprir as atribuições previstas na Lei Complementar nº 46, de 2011, e nas demais normas aplicáveis.

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 Recursos Humanos não atender **ao item 4.1** deste edital serão indeferidas, e a publicação respeitara o disciplinado nos itens 1 e 2 do edital.

6. DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA (Prova Escrita)

6.1 A avaliação escrita objetiva, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com 32 (trinta e duas) questões objetivas com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta e com pontuação máxima de 40(quarenta) pontos 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:

Questão	Pontuação	Pontuação Máxima
32 (trinta e duas) Questões Objetivas de conhecimento específico do cargo	1,25 (um virgula vinte e cinco) pontos	40 (quarenta) pontos

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

6.5 A nota mínima na avaliação escrita objetiva para classificação e, conseqüente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é **10(dez)pontos**, o candidato que não atingir o quantitativo mínimo de pontos será automaticamente ELIMINADO do certame.

6.6 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.

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

6.8 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.

6.9 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.

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

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

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

6.13 Conter emenda e/ou rasura, ainda que legível.

6.14 Conter mais de uma opção de resposta assinalada.

6.15 Não estiver assinalada.

6.16 For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas.

6.17 Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.

6.18 O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo candidato com caneta esferográfica de tinta preta ou azul e de material transparente.

6.19 O candidato que não assinar ou recusar a postar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será ELIMINADO deste Processo Seletivo.

6.20 O cartão-resposta será personalizado para cada candidato.

6.21 O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato.

6.22 O cartão-resposta não será substituído.

6.23 A duração da avaliação escrita objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **03h30m** (três horas e trinta minutos).

6.24 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.

6.25 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

6.26 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.

6.27 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.

6.28 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.

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

6.30 Em caso de extravio do documento de identidade, somente será permitido o ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, original, expedido há, no máximo, trinta dias anteriores ao evento.

6.31 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.

6.32 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.

6.33 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.

6.34 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.

6.35 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.

6.36 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.

6.37 Havendo a constatação de consulta, utilização e/ou posse de qualquer material citado acima o candidato será **ELIMINADO** deste Processo Seletivo;

6.38 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.

6.39 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.

6.40 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.

6.41 Fica vedado, sob pena de **ELIMINAÇÃO**, ainda:

6.42 Qualquer comunicação e/ou procedimento a fim de troca ou busca de informações em conjunto ou através de outro candidato.

6.43 O uso ou posse de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura, **excetuadas as condições previstas no item 6.**

6.44 O uso ou posse de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que poderá ser solicitada a respectiva comprovação.

6.45 Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

6.46 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.

6.47 Promover alteração no local de provas ou promover tumulto por discordar do local indicado.

6.48 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.

6.49 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.

6.50 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.

6.51 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.

6.52 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.

6.53 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.

6.54 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.

6.55 O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva é o constante no **Anexo I** deste Edital.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1 A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional terá caráter **CLASSIFICATÓRIO**, conforme critérios constantes neste item.

7.2 Os cargos/funções que terão cômputo de pontuação concernente à Avaliação de Títulos Experiência Profissional estão descritos no **item 4**.

7.3 A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional terá pontuação máxima de **10(dez) pontos**.

7.4 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/>

7.4.1 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.

7.4.2 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.

7.4.3 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.

7.4.4 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.

7.4.5 Para análise dos títulos de pós-graduação, os candidatos deverão enviar imagem da frente e verso do documento.

7.5 O envio dos títulos deverá obedecer ao cronograma estabelecido conforme **item 2** do presente Edital.

7.6 A Avaliação de Títulos será apurada por avaliadores designados pelo **Instituto Fucap**, por meio da análise dos documentos protocolados.

7.7 Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos dos cursos concluídos até a data da publicação do presente Edital.

7.8 A não apresentação de documentos para a avaliação de títulos e Experiência Profissional, por parte do candidato, sujeitará apenas a classificação obtida no resultado das demais avaliações e etapas deste certame.

7.9 Uma vez enviados as documentações para avaliação, serão aceitos acréscimos, modificações e/ou substituições de documentos somente até o prazo final das inscrições.

7.10 Os documentos enviados deverão possuir paginação, podendo ser manuscrita ou atribuída pelo sistema.

7.11 Da prova de avaliação de Títulos:

7.11.1 A nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Avaliação de Títulos é de **6(seis) pontos**.

7.11.2 Os Títulos de **PÓS-GRADUAÇÃO** serão avaliados conforme as orientações a seguir:

- a)** Não serão avaliados títulos exigidos como requisito para provimento da função.
- b)** Não serão avaliados títulos de especialização, mestrado e doutorado, não reconhecidos pelos órgãos oficiais, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento.
- c)** Os títulos de mestrado e doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional brasileira, na forma da lei.
- d)** Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução juramentada.

7.11.3 A avaliação dos títulos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado não é cumulativa e é limitada a um único título de pós-graduação. Caso o candidato entregue mais de um título, será avaliado unicamente o de maior valor definido na tabela constante abaixo:

Cursos de Pós-Graduação

Titulação	Pontuação
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, exclusivo na área de Gestão Educacional e ou Administração Escolar.	6 (seis) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, na área de Educação.	5,5 (cinco vírgula cinco) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, exclusivo na área de Gestão Educacional e ou Administração Escolar.	5,5 (cinco vírgula cinco) pontos

Diploma de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área de Educação.	5,0 (cinco) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, exclusivo na área de Gestão Educacional e ou Administração Escolar.	5,0 (cinco) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, na área de Educação.	04 (quatro) pontos
Pontuação Máxima	06(seis) pontos

7.12 A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Tempo de Serviço) será avaliada conforme as orientações a seguir:

7.12.1 A nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Avaliação de Títulos é de **4(pontos) pontos**.

7.12.2 Será constituída pela análise de comprovante de experiência no cargo de Professor na rede Municipal de Educação do Município de Tubarão, até o limite de 10 (dez) anos para efeito de pontuação, não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.

7.12.3 A título de comprovação de experiência no cargo escolhido, será aceito como comprovação a apresentação, Declaração ou atestado de tempo de serviço do Setor de Recursos Humanos ou declaração do Chefe Imediato, todos em papel timbrado e devidamente assinado.

7.12.4 As declarações e atestados deverão conter data de início e fim do período laborado.

7.12.5 A Experiência Profissional (Tempo de Serviço) terá o valor definido na tabela constante abaixo:

Experiência Profissional (Tempo de Serviço)	Pontuação
Documentação comprobatória de Experiência no cargo de Professor na rede Municipal de Educação do Município de Tubarão, até o limite de 10 (dez) anos para efeito de pontuação, não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	0,40 ponto a cada 01 (um) ano completo
Pontuação Máxima	4 (quatro) 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**, Plano de Gestão da escola conforme **Anexo II** deste edital.

8.2 O candidato deverá enviar o Plano de Gestão que pretende que seja avaliado, digitalizado e fazer a juntada (upload) do(s) arquivo(s) (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 acompanhado, monitorado e avaliado mediante as propostas e metas explicitadas no seu Plano de Gestão conforme o disciplinado no Decreto Municipal nº 9.469/2026.

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

8.7 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.

8.8 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.

8.9 A pontuação final corresponderá à soma dos pontos obtidos nos itens "a", "b", "c", "d" e "e", **do item 8.12**, totalizando o máximo de **30 (trinta) pontos**.

8.10 A análise do Plano de Gestão será realizada por uma Comissão Avaliadora composta por 3 (três) integrantes indicados pelo Instituto FUCAP, aos quais competirá avaliar a apresentação e o desenvolvimento do Plano de Gestão, bem como a competência técnico-pedagógica do proponente, considerando a coerência, a viabilidade e a adequação das propostas apresentadas à realidade educacional, administrativa e pedagógica da unidade escolar pretendida.

8.11 DA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO:

8.11.1 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 modelo do Anexo II do Edital, 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.

8.11.2 A apresentação oral se dará individualmente em data e local que será divulgado conforme o **Item 02 deste edital**;

8.11.3 A apresentação do Plano de Gestão (PG), bem como a deliberação da Comissão quanto à sua aprovação, será registrada em ficha individual de avaliação;

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

8.11 O resultado do **PLANO DE GESTÃO** obtido pela comissão avaliadora será divulgado conforme cronograma do **item 02 deste edital**.

8.12 Na análise do Plano de Gestão será considerado pela **Comissão avaliadora**:

- a)** Capacidade de expressão oral e escrita com o domínio da língua portuguesa - **03(três) pontos**;
- b)** Princípio de Gestão Democrática (colegiados, decisão coletiva e gestão participativa) e Conhecimento da legislação atual da Educação Básica - **04(quatro) pontos**;
- c)** Conhecimento da Proposta Curricular do Município e do PPP da escola - **03(três) pontos**;
- d)** Capacidade de gerenciar nos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiro - **10(dez) pontos**;
- e)** Envolvimento do gestor nas metas e ações propostas no Plano de Gestão - **10(dez) pontos**.

8.13 A nota da Comissão Avaliadora será obtida pela média aritmética das notas individuais de seus três membros, mediante a soma dessas notas dividida por 3(três), resultando em pontuação máxima de 30(trinta)pontos.

8.14 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.

8.15 O candidato que não atingir a nota mínima de **10(dez) pontos** será desclassificado do processo seletivo.

8.16 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 ENTREVISTA TECNICA

9.11 A Entrevista Técnica constitui etapa eliminatória e classificatória do processo de escolha de Diretor Escolar e compreenderá a apresentação e a defesa do Plano de Gestão Escolar, bem como a avaliação das competências técnico-pedagógicas, gerenciais e comportamentais do candidato, consideradas as atribuições da função e a realidade da unidade escolar pretendida.

9.12 A Entrevista Técnica será realizada por Comissão Entrevistadora composta por 3 (três) integrantes indicados pelo Instituto FUCAP aos quais competirá avaliar a defesa do Plano de Gestão Escolar, a consistência e a viabilidade das propostas e as competências demonstradas pelo candidato, segundo os critérios previstos neste Edital.

9.13 A entrevista técnica e a defesa do Plano de Gestão Escolar ocorrerão em data, horário e local divulgados oficialmente pelo Instituto FUCAP, conforme o Cronograma deste Edital, cabendo ao candidato acompanhar as publicações.

9.14 Durante a Entrevista Técnica, o candidato deverá demonstrar conhecimento da realidade da unidade escolar, capacidade de identificar desafios educacionais, domínio das propostas de seu Plano de Gestão Escolar e competências para a condução dos processos administrativos, pedagógicos e de gestão de pessoas.

9.15 A Comissão entrevistadora poderá formular questionamentos sobre o Plano de Gestão Escolar, situações práticas do cotidiano escolar e competências necessárias ao exercício da função, respeitados os critérios de avaliação deste Edital.

9.16 A Entrevista Técnica será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, observados os critérios e as pontuações máximas a seguir:

- a)** Apresentação e domínio do Plano de Gestão Escolar - **02(dois)pontos;**
- b)** Conhecimento da realidade e dos desafios da unidade escolar - **02(dois)pontos;**
- c)** Viabilidade, coerência e aplicabilidade das propostas - **02(dois)pontos;**
- d)** Competências técnico-pedagógicas e gerenciais - **02(dois)pontos;**
- e)** Comunicação, liderança e competências comportamentais - **02(dois)pontos;**

9.17 Cada integrante da Comissão Avaliadora atribuirá, individualmente, pontuação aos critérios previstos no item 9.16, com registro em instrumento próprio de avaliação.

9.18 A Entrevista Técnica terá caráter eliminatório e classificatório, e o candidato que não atingir a nota mínima de 03 (três) pontos será desclassificado do processo seletivo.

9.19 A nota final da Entrevista Técnica corresponderá à média aritmética simples das notas totais atribuídas pelos 3 (três) integrantes da Comissão Avaliadora.

9.20 O resultado preliminar da Entrevista Técnica será divulgado no endereço eletrônico do Instituto FUCAP, assegurado ao candidato o direito de interpor recurso nos prazos e nas condições previstos neste Edital.

9.21 O não comparecimento à entrevista na data e no horário designados implicará eliminação, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Edital.

10. DA CONSULTA A COMUNIDADE ESCOLAR

10.1 A Consulta à Comunidade Escolar constitui etapa do processo de escolha de Diretores Escolares das unidades de ensino da Rede Municipal de Educação, destinada a assegurar a participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar na avaliação dos candidatos previamente convocados.

10.2 A Consulta à Comunidade Escolar será realizada por unidade de ensino, mediante avaliação individual, direta e secreta, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência e isonomia.

10.3 A organização, a fiscalização e o acompanhamento da Consulta à Comunidade Escolar serão realizados pela Comissão responsável pelo processo de escolha, observadas as competências atribuídas ao Instituto FUCAP e à Fundação Municipal de Educação.

10.4 A Consulta à Comunidade Escolar terá caráter classificatório e eliminatório entre os candidatos habilitados, não constituindo, isoladamente, ato de nomeação ou designação para a função de Diretor Escolar.

10.5 Dos participantes da consulta

10.5.1 Poderão participar da Consulta à Comunidade Escolar os integrantes dos seguintes segmentos, desde que devidamente vinculados à unidade de ensino:

I – Professores: Professores Efetivos e ACTs atuando na escola no dia da avaliação e que foram admitidos até 15/10/2026;

II – Pais ou responsáveis: pais ou responsáveis legais pelos estudantes regularmente matriculados admitidos até 15/10/2026;

III – Demais profissionais: Demais servidores efetivos (merendeira e servente) admitidos até 15/10/2026

IV – Estudantes: Alunos a partir do 6º ano regularmente matriculados admitidos até 15/10/2026.

10.5.2 Cada participante terá direito a uma única avaliação na respectiva unidade escolar, independentemente do número de vínculos, funções ou estudantes sob sua responsabilidade.

10.5.3 O participante que se enquadrar em mais de um segmento deverá ser vinculado a apenas um deles, observada a seguinte ordem de prioridade: professores, demais profissionais, pais ou responsáveis e estudantes.

10.5.4 No segmento dos pais ou responsáveis, será admitido uma avaliação por núcleo familiar, independentemente do número de filhos matriculados na mesma unidade escolar, observadas as regras de identificação e cadastramento.

10.5.5 A relação dos participantes habilitados à avaliação será elaborada com base nos registros oficiais da unidade escolar, observados os critérios de elegibilidade, a proteção de dados pessoais e os prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital.

10.6 Dos procedimentos de avaliação

10.6.1 A Consulta à Comunidade Escolar será realizada na data, no horário e no local estabelecidos no Cronograma deste Edital, mediante procedimento de avaliação previamente divulgado.

10.6.2 A avaliação será individual e secreta, sendo vedado a avaliação por procuração ou por intermédio de terceiros.

10.6.3 Para exercer o direito de avaliação, o participante deverá apresentar documento oficial de identificação ou outro meio de identificação expressamente admitido pela Comissão responsável.

10.6.4 Serão considerados válidos as avaliações que permitirem identificar, de forma inequívoca, a escolha de um dos candidatos regularmente habilitados.

10.6.5 As avaliações em brancas e ou nulas serão registrados separadamente e não integrarão o cálculo das avaliações válidas atribuídos aos candidatos.

10.6.6 Encerrado o período de avaliação, será realizada a apuração das avaliações, com registro dos resultados em ata, discriminando-se as avaliações recebidas por cada candidato em cada segmento.

10.6.7 A Comissão responsável deverá assegurar condições de acessibilidade, sigilo da avaliação, identificação dos participantes e integridade dos procedimentos de avaliação e apuração.

10.7 Dos pesos atribuídos aos segmentos

10.7.1 Para fins de apuração da Nota Final da Consulta à Comunidade Escolar, os segmentos participantes terão os pesos definidos na tabela a seguir.

Segmento	Peso
Professores	30%
Pais ou responsáveis	30%
Demais profissionais	20%
Estudantes	20%
TOTAL	100%

10.7.2 A pontuação de cada candidato será calculada proporcionalmente ao número avaliações válidas recebidos em cada segmento, observados os respectivos pesos.

10.7.3 A quantidade de participantes de um segmento não alterará o peso percentual que lhe foi atribuído, assegurando-se a representatividade proporcional dos quatro segmentos na composição da Nota Final da Consulta.

10.8 Do cálculo da pontuação por segmento

10.9 A pontuação de cada candidato em cada segmento será obtida mediante a divisão do número de avaliações válidas pelo candidato pelo total de avaliações válidas apuradas no respectivo segmento.

10.9.1 Para o cálculo, será utilizada a seguinte fórmula: $NS = (VC \div TVS)$. Onde: NS = Nota do candidato no segmento, de 0 a 10; AC = avaliações válidas recebidos pelo candidato no segmento; TVS = total de avaliações válidas atribuídos a todos os candidatos no segmento.

10.9.2 A nota obtida em cada segmento será considerada na composição da Nota Final da Consulta, mediante aplicação do peso percentual correspondente.

10.10 Da Nota Final da Consulta à Comunidade Escolar

10.10.1 A Nota Final da Consulta à Comunidade Escolar será calculada mediante a soma ponderada das notas obtidas pelo candidato em cada segmento, conforme a fórmula: $NFC = [(NP \times 0,30) + (NR \times 0,30) + (NF \times 0,20) + (NE \times 0,20)]$, Onde: NFC = Nota Final da Consulta; NP = nota dos Professores; NR = nota dos Pais ou Responsáveis; NF = nota dos Demais Profissionais; NE = nota dos Estudantes.

10.10.2 A Nota Final da Consulta será expressa na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, com duas casas decimais, observadas as regras de arredondamento matemático.

10.10.3 A Nota Final da Consulta será calculada individualmente para cada candidato, considerando exclusivamente as avaliações válidas apurados na respectiva unidade escolar.

10.11 Da ausência de avaliações válidas em determinado segmento

10.11.1 Caso determinado segmento não apresente avaliações válidas, seu peso será desconsiderado no cálculo da Nota Final da Consulta, sendo os pesos dos segmentos participantes proporcionalmente redistribuídos, preservada a relação originalmente estabelecida entre eles.

10.11.2 Nessa hipótese, será aplicada a fórmula: $NFC = \Sigma(NS \times PS) \div \Sigma PS$. Onde: NS = nota obtida pelo candidato em cada segmento com avaliações válidas; PS = peso originalmente atribuído ao respectivo segmento; Σ = somatório.

10.11.3 Para aplicação da fórmula, serão considerados exclusivamente os segmentos que apresentarem ao menos uma avaliação válida, não sendo atribuída nota zero aos segmentos sem avaliações válidas.

10.11.4 A Consulta somente produzirá Nota Final válida quando houver participação, com ao menos uma avaliação válida, de pelo menos 2 (dois) dos 4 (quatro) segmentos previstos neste Edital.

10.11.5 Não atendida a condição estabelecida no item anterior, a Comissão responsável registrará a ocorrência em ata e será designada nova data para a realização da avaliação, mediante divulgação oficial, ficando integralmente desconsiderada a avaliação anteriormente realizada, inclusive seus resultados, devendo o procedimento ser integralmente repetido, observadas as disposições deste Edital e da regulamentação municipal vigente

10.11.6 Da apuração e divulgação dos resultados

10.11.7 A apuração será realizada individualmente por unidade escolar, mediante contabilização das avaliações válidas recebidos por cada candidato em cada segmento participante.

10.11.8 O resultado da apuração deverá conter, no mínimo:

I – identificação da unidade escolar;

II – identificação dos candidatos;

III – número de avaliadores por segmento;

IV – avaliações válidas recebidas por candidato e segmento;

V – avaliações em branco e ou nulas;

VI – nota por segmento;

VII – Nota Final da Consulta do candidato;

10.11.9 Os resultados serão registrados em ata, assinada pelos integrantes responsáveis pela apuração, assegurada a possibilidade de fiscalização pelos representantes dos candidatos, quando prevista neste Edital.

10.11.10 O resultado preliminar da Consulta à Comunidade Escolar será divulgado no endereço eletrônico do Instituto FUCAP, conforme o Cronograma estabelecido neste Edital.

10.11.11 Após a análise dos recursos eventualmente interpostos, será publicado o resultado definitivo da Consulta à Comunidade Escolar.

10.12 Dos recursos administrativos

10.12.1 Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso administrativo contra o resultado preliminar da Consulta à Comunidade Escolar, no prazo estabelecido no Cronograma deste Edital.

10.12.2 O recurso deverá ser apresentado exclusivamente por meio eletrônico, na Área do Candidato, disponível em <https://www.institutofucap.org.br/concursos/>, observadas as orientações disponibilizadas pelo Instituto FUCAP.

10.12.3 O recurso deverá ser individual, fundamentado e indicar objetivamente a irregularidade alegada, acompanhado dos documentos comprobatórios, quando cabíveis.

10.12.4 Serão admitidos recursos relacionados a erros materiais na contabilização das avaliações, aplicação dos pesos, cálculo das notas, classificação ou descumprimento das regras estabelecidas neste Edital.

10.12.5 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo definido o Item 02, por meio diverso do estabelecido ou que não contenham fundamentação suficiente para análise.

10.12.6 Os recursos serão analisados pela Comissão competente, mediante decisão fundamentada, observadas as disposições deste Edital.

10.12.7 O acolhimento de recurso poderá resultar na retificação da apuração, das notas ou da classificação dos candidatos, quando constatado erro ou irregularidade que justifique a alteração.

10.12.8 Concluída a análise dos recursos, será divulgado o resultado definitivo da Consulta à Comunidade Escolar, observadas as demais disposições deste Edital.

10.13 Das disposições finais

10.13.1 A Consulta à Comunidade Escolar constitui instrumento de participação da comunidade na escolha dos dirigentes das unidades de ensino, devendo ser realizada em conformidade com os princípios da gestão democrática da educação pública e com a legislação municipal aplicável.

10.13.2 A classificação obtida na Consulta à Comunidade Escolar não assegura, por si só, direito à nomeação ou designação para a função de Diretor Escolar, ficando o provimento condicionado ao atendimento dos requisitos legais e às disposições da regulamentação municipal.

10.13.3 Os casos omissos serão analisados pela Comissão responsável pelo processo de escolha, observadas as competências legais da Fundação Municipal de Educação e as disposições do Decreto Municipal nº 9.469/2026.

11 DO RESULTADO, DA DESIGNAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

11.1 A classificação deste **Processo Seletivo** obedecerá às disciplinas constantes a seguir.

11.2 A Avaliação Escrita Objetiva terá valor de, no máximo, **40 (quarenta) pontos**.

11.3 A Avaliação de Títulos terá valor de, no máximo, **10 (dez) pontos**.

11.4 A Avaliação do Plano de Gestão terá valor de, no máximo, **30 (trinta) pontos**.

11.5 A Entrevista Técnica terá valor de, no máximo, **10 (dez) pontos**.

11.6 A Consulta a Comunidade Escolar, terá valor de, no máximo, **10 (dez) pontos**.

11.7 O resultado do certame será a somatória aritmética, do valor da nota da avaliação escrita objetiva mais o valor atribuído a nota da avaliação de títulos mais o valor da nota atribuída na avaliação do Plano Gestão mais o valor atribuído a entrevista técnica e mais a nota da consulta a comunidade escolar, ou seja **"Nota Final = nota da avaliação objetiva + valor atribuído a nota da avaliação de títulos + valor atribuído a nota da avaliação do Plano de Gestão + valor atribuído a nota da entrevista técnica + valor atribuído a nota da consulta a comunidade escolar."**

11.8 Em caso de empate na nota final dos candidatos classificados neste Processo Seletivo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

11.8.1 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).

11.8.2 Obter a maior pontuação na avaliação de competências gerenciais;

11.8.3 Obter a maior pontuação na avaliação do Plano de Gestão Escolar;

11.8.4 Obter a maior pontuação na análise da formação (prova de títulos) e da experiência profissional;

11.8.5 Obter a maior tempo de efetivo exercício no Magistério Público Municipal;

11.8.6 Obter a maior titulação acadêmica; e

11.8.7 Tiver a maior idade.

11.9 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 por unidade escolar.

11.10 Quando houver apenas um candidato habilitado para determinada unidade escolar, ele poderá ser aprovado e indicado para designação e nomeação se cumprir todas as etapas, obter a pontuação mínima prevista no edital e participar da consulta à comunidade escolar.

11.11 Concluído o processo e homologado o resultado final, será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo o nome do candidato classificado em primeiro lugar para cada unidade escolar.

11.12 A designação e a nomeação para a função de Diretor Escolar serão formalizadas por ato do Chefe do Poder Executivo, publicado no órgão oficial, e recairão sobre o candidato classificado em primeiro lugar, ressalvada a existência de impedimento legal superveniente, devidamente motivado e publicado.

11.13 Antes da edição do ato de nomeação, será verificado o atendimento aos requisitos estabelecidos no art. 13 do Decreto Municipal nº 9.469/2026, observado o disposto em seu § 3º, segundo o qual o Diretor Escolar nomeado que não possuir especialização em Gestão Escolar terá até **o dia 20 de dezembro de 2027** para comprovar a conclusão da referida formação, mediante apresentação da documentação comprobatória ao órgão competente, sob pena de exoneração da função de Diretor Escolar, caso não cumpra a exigência no prazo estabelecido.

11.14 A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas assegura apenas a permanência no Banco de Gestores Escolares durante o prazo de validade do processo seletivo, disciplinado no item 12 deste edital.

12. DO BANCO DE GESTORES

12.1 O Banco de Gestores Escolares será composto pelos candidatos aprovados e não designados, observada a ordem decrescente da pontuação final geral, os critérios de desempate e o prazo de validade previsto no edital.

12.2 Os integrantes do Banco poderão ser convocados nas hipóteses de vacância, afastamento definitivo, desistência, inexistência de candidato aprovado para determinada unidade ou criação de nova unidade escolar.

12.3 A convocação observará a ordem de classificação e exigirá, para a unidade de destino, apresentação ou adequação do Plano de Gestão Escolar e participação da respectiva comunidade escolar, em procedimento simplificado disciplinado em edital, antes da designação e nomeação.

12.4 O candidato será cientificado formalmente e deverá manifestar interesse no prazo fixado no edital.

12.5 A recusa ou a ausência de manifestação produzirá os efeitos previstos no edital, vedada a alteração casuística da ordem de classificação.

12.6 O candidato que aceitar a designação será retirado do Banco durante o exercício da função.

13. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

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

13.1.1 Impugnação deste Edital;

13.1.2 Revisão do indeferimento de inscrição;

13.1.3 Revisão de questão e do gabarito da avaliação escrita objetiva;

13.1.4 Revisão da nota da avaliação escrita objetiva;

13.1.5 Revisão da nota da avaliação de títulos;

13.1.6 Revisão da nota da avaliação do Plano de Gestão;

13.1.7 Revisão da nota da entrevista técnica;

13.1.8 Revisão da nota da consulta comunidade escolar;

13.1.9 Revisão da nota do resultado preliminar;

13.2 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.

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

- 13.3.1** fundamentação com argumentação lógica e consistente;
- 13.3.2** ser individual para questões diferentes, se for o caso;
- 13.3.3** estar relacionado ao próprio recorrente e ao objeto, definido no cronograma **item 2** deste Edital.
- 13.4** Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.
- 13.5** 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.
- 13.6** Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.
- 13.7** Não será aceito recurso interposto fora prazo definido neste edital, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.
- 13.8** 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.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** Fica delegada competência ao **Instituto Fucap**, para:
- 14.1.1** Receber as inscrições.
- 14.1.2** Deferir e indeferir as inscrições;
- 14.1.3** Emitir os documentos de confirmação de inscrições.
- 14.1.4** Prestar informações sobre o **Processo Seletivo**;
- 14.1.5** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir as avaliações e testes deste **Processo Seletivo**, bem como divulgar seus respectivos resultados.
- 14.1.6** Receber e julgar os recursos previstos neste Edital.
- 14.1.7** Publicar o resultado definitivo do **Processo Seletivo**.
- 14.2** Será excluído do **processo seletivo** o candidato que:
- 14.2.1** Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações.
- 14.2.2** 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.
- 14.2.3** For flagrado, fazendo uso de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal.
- 14.2.4** Afastar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 14.2.5** Ausentar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e ou cartão resposta.
- 14.2.6** Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital.
- 14.2.7** Recusar-se, em quaisquer das etapas, submeter-se a fiscalização eletrônica e/ou física.
- 14.2.8** Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame.
- 14.2.9** Deixar de adotar medidas sanitárias, definidas neste Edital, ou em normativa específica a ser fixada.

14.3 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 nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

14.4 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.

14.5 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.

14.6 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.

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

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

14.9 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).

14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Fundação Municipal de Educação, juntamente com a Banca organizadora.

Tubarão – SC, 21 de outubro de 2026

Documento assinado digitalmente
 **MARLISE GISELA NUNES**
Data: 21/10/2026 16:01:17-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Marlise Gisela Nunes
Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Educação

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA

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

1.1 PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA

1.1.1 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, Lei Complementar nº 46/2011 que institui o Plano de Carreira e vencimentos dos Servidores e Empregados Públicos do Magistério de Tubarão, Plano Municipal de Educação de Tubarão – Lei nº 4268/2015, Gestão democrática e participativa no contexto educacional(leis federais nº 9.394/1996 e suas alterações e nº 16.444).

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA

MODELO PADRÃO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Este modelo destina-se aos candidatos à função de Diretor Escolar, com a finalidade de padronizar a elaboração, apresentação e avaliação dos Planos de Gestão Escolar, assegurando critérios objetivos, transparência e igualdade de condições entre os participantes.

O Plano deverá apresentar diagnóstico da realidade escolar, objetivos, metas mensuráveis, ações estratégicas, cronograma de execução e indicadores de acompanhamento, observando o Projeto Político-Pedagógico (PPP), a legislação educacional vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

1. Identificação

Unidade escolar	
Município	
Nome do candidato	
Matrícula funcional	
Formação acadêmica	
Período de vigência do plano	
Data de apresentação	

2. Apresentação e justificativa

Apresentar a proposta de gestão, a concepção de educação adotada, os princípios que orientarão a atuação do Diretor Escolar e a importância do planejamento para a melhoria da qualidade do ensino.

3. Diagnóstico da realidade escolar

Descrever a situação atual da unidade escolar, considerando número de estudantes e turmas, etapas de ensino, resultados de aprendizagem, frequência, evasão ou abandono, infraestrutura, recursos humanos, participação das famílias e principais desafios.

Dimensão analisada	Situação atual	Problemas identificados	Prioridades
Pedagógica			
Administrativa			
Financeira			
Gestão de pessoas			
Participação da comunidade			
Infraestrutura e acessibilidade			

4. Objetivo geral

Descrever o resultado principal que se pretende alcançar durante o período de gestão.

5. Objetivos específicos

Apresentar os objetivos relacionados à aprendizagem, ao desenvolvimento dos estudantes, à organização administrativa, à gestão dos recursos e ao fortalecimento da gestão democrática.

6. Plano de ação por dimensões

Cada dimensão deverá conter ações concretas, metas verificáveis, prazos e indicadores.

6.1 Gestão pedagógica: melhoria da aprendizagem, alfabetização, acompanhamento dos indicadores educacionais, inclusão e formação continuada.

6.2 Gestão administrativa: organização documental, cumprimento do calendário escolar, distribuição de responsabilidades e eficiência dos processos internos.

6.3 Gestão financeira: planejamento, transparência, aplicação dos recursos e prestação de contas.

6.4 Gestão de pessoas: valorização dos profissionais, comunicação institucional, desenvolvimento de equipes e mediação de conflitos.

6.5 Gestão democrática e participação: fortalecimento do Conselho Escolar, integração família-escola, escuta da comunidade e participação coletiva.

6.6 Infraestrutura, segurança e acessibilidade: conservação dos espaços, prevenção de riscos, acessibilidade e melhoria do ambiente escolar.

Modelo de preenchimento das ações

Objetivo	Meta	Ação estratégica	Prazo	Indicador de resultado
Melhorar a aprendizagem	Elevar em 10% o indicador definido no diagnóstico	Implantar acompanhamento pedagógico periódico	12 meses	Evolução dos resultados avaliativos
Ampliar a participação familiar	Atingir 70% de participação nas reuniões	Realizar encontros e ações de integração	Semestral	Percentual de participação

As metas acima são apenas exemplos e deverão ser substituídas por metas justificadas a partir do diagnóstico da unidade escolar.

7. Cronograma de execução

Apresentar a distribuição das ações por semestre ou ano, de acordo com a vigência do plano.

8. Monitoramento e avaliação

Descrever os procedimentos de acompanhamento das metas, os instrumentos de coleta de dados, a periodicidade das avaliações e as medidas corretivas em caso de resultados insatisfatórios.

9. Resultados esperados

Apresentar os resultados concretos que se pretende alcançar, relacionando-os aos objetivos e indicadores propostos.

10. Considerações finais

Sintetizar o compromisso do candidato com a qualidade da educação, a aprendizagem, a gestão democrática, a ética e a melhoria contínua da unidade escolar.

11. Declaração e assinatura

Declaro que as informações apresentadas neste Plano de Gestão Escolar são de minha responsabilidade e que as ações propostas observarão a legislação vigente e as diretrizes da Rede Municipal de Ensino.

Local e data: _____

Assinatura do candidato: _____