

EDITAL Nº 059/2026, DE 03 DE SETEMBRO DE 2026**ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO DE SELEÇÃO TÉCNICA PARA DESIGNAÇÃO DE DIRETORES DE UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAJAÍ, COM BASE EM CRITÉRIOS DE MÉRITO E DESEMPENHO, FORMAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR E ESCUTA DA COMUNIDADE ESCOLAR.**

O Município de Itajaí, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura do Processo de Seleção Técnica para Designação de Diretores de Unidades de Ensino da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, fundamentado em critérios técnicos de mérito e desempenho, formação específica em gestão escolar e escuta da comunidade escolar, nos termos dos arts. 37, 205 a 214 e, especialmente, do art. 206, inciso VI, da Constituição da República; dos arts. 3º, inciso VIII, e 14 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; do art. 14, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020; da Lei Federal nº 14.644, de 2 de agosto de 2023; da Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026; da Resolução CIF nº 24, de 15 de junho de 2026; da Lei Municipal nº 3.852, de 23 de dezembro de 2002; da Lei Municipal nº 6.674, de 22 de julho de 2015; da Lei Complementar Municipal nº 241, de 4 de dezembro de 2013; da Lei Complementar Municipal nº 337, de 20 de dezembro de 2018; do Decreto Municipal nº 14.247/2026; e das demais normas aplicáveis, mediante as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. Este Edital disciplina o Processo de Seleção Técnica para designação de Diretores de Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Itajaí, doravante denominado Processo de Seleção e Escolha.

§ 1º O Processo de Seleção Técnica constitui instrumento de provimento de função de confiança por critérios técnicos de mérito e desempenho, seguido de formação em gestão

Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Av. Ver. Abrahão João Francisco, 3855 - Ressacada - 88307-303 • Itajaí • SC

E-mail: diretoriaexecutiva@edu.itajai.sc.gov.br - Telefone: (47) 3249-3300

escolar, elaboração de Plano de Gestão Escolar e escuta da comunidade escolar.

§ 2º A expressão “escolha da unidade de ensino”, utilizada neste Edital, refere-se à opção exercida pelo candidato classificado e não se confunde com eleição, consulta eleitoral ou investidura automática pela comunidade escolar.

§ 3º A designação permanecerá de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação vigente e a conclusão regular das etapas deste Edital.

Art. 2. São objetivos do Processo de Seleção Técnica:

I – profissionalizar e qualificar a gestão das unidades de ensino;

II – selecionar servidores com conhecimentos, competências e perfil compatíveis com a liderança escolar;

III – fortalecer a gestão democrática por meio da participação estruturada da comunidade escolar;

IV – assegurar alinhamento entre a gestão das unidades, o Projeto Político-Pedagógico e as políticas da Rede Municipal de Ensino;

V – instituir compromissos de gestão, monitoramento, transparência e melhoria contínua; e,

VI – atender às condicionalidades federais relacionadas ao provimento de gestores escolares por mérito e desempenho.

Art. 3. O Processo de Seleção Técnica observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, objetividade, motivação, segurança jurídica, proteção de dados pessoais, gestão democrática, mérito e desempenho.

Art. 4. O Processo de Seleção Técnica terá validade de 2 (dois) anos, contados da publicação da homologação do resultado final.

Parágrafo único. O prazo de validade do processo não se confunde com mandato ou estabilidade na função de confiança, que permanece sujeita à designação e à dispensa na forma da legislação municipal.

Art. 5. A execução técnica e operacional poderá ser realizada por instituição especializada contratada, sem prejuízo das competências da Secretaria Municipal de Educação, da Comissão Organizadora, das bancas e das instâncias recursais.

Art. 6. Todos os atos do Processo de Seleção Técnica serão publicados no órgão oficial e no sítio eletrônico do Município, sem prejuízo de outros meios de divulgação, presumindo-se cientificado das publicações regularmente realizadas.

§ 1º Alterações de cronograma serão formalizadas por Edital Complementar e não poderão modificar, após o início das inscrições, requisitos, critérios essenciais de avaliação ou natureza das etapas sem reabertura de prazo, quando necessária à preservação da isonomia.

§ 2º Para fins de consulta e acompanhamento do Processo de Seleção Técnica, será disponibilizada página eletrônica específica mantida pela instituição executora, no endereço www.univali.br/concursos, na qual poderão ser disponibilizados o Edital, a legislação aplicável, o cronograma, as etapas do processo, comunicados, orientações, resultados e demais informações pertinentes.

§ 3º A página eletrônica da instituição executora constitui meio complementar de divulgação, prevalecendo, para fins oficiais, os atos publicados na forma do caput deste artigo.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES, DAS FUNÇÕES E DA IMPLANTAÇÃO DO MODELO

Art. 7º. Esta edição abrangerá 99 (noventa e nove) funções de confiança de Diretor de Unidade de Ensino, distribuídas proporcionalmente entre as áreas de concorrência, da seguinte forma:

I – 59 (cinquenta e nove) funções para a Educação Infantil;

II – 40 (quarenta) funções para o Ensino Fundamental/Educação em Tempo Integral.

Parágrafo único. A distribuição prevista neste artigo considera a proporcionalidade entre as unidades de ensino de cada área abrangidas pelo Processo de Seleção Técnica.

Art. 8. Não se submetem a esta edição as unidades expressamente relacionadas no Anexo II como excluídas em razão de natureza institucional diferenciada.

Art. 9. As funções não abrangidas nesta edição serão incluídas em processo subsequente, observado o cronograma de implantação progressiva e nas normas federais aplicáveis ao

VAAR.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação manterá registro atualizado do número de gestores escolares em exercício, da forma de provimento e do percentual de adequação ao modelo técnico.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS E DOS IMPEDIMENTOS

Art. 10. Poderá inscrever-se o servidor que atenda cumulativamente aos seguintes requisitos:

I – ser servidor efetivo da Rede Municipal de Ensino de Itajaí, ocupante de cargo autorizado ao exercício da função de Diretor de Unidade de Ensino, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 337, de 20 de dezembro de 2018;

II – possuir diploma de curso superior de licenciatura plena reconhecido pelo Ministério da Educação, sem prejuízo de requisito mais específico previsto em lei municipal;

III – possuir, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;

IV – possuir experiência profissional compatível com a área de concorrência, nos termos do art. 11;

V – ter disponibilidade para o exercício da função em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, na forma da legislação municipal;

VI – encontrar-se em efetivo exercício na data da inscrição, ressalvadas férias e afastamentos computados legalmente como efetivo exercício, desde que seja possível participar das etapas obrigatórias;

VII – não incidir em impedimento legal ou regulamentar para o exercício de função de confiança;

VIII – atender às condições funcionais estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 14.247/2026.

Parágrafo único. As atribuições da Função de Confiança de Diretor de Unidade de Ensino estão descritas no Anexo X deste Edital e integram as condições de exercício da função.

Art. 11. Para fins de participação no Processo de Seleção Técnica, serão considerados os cargos efetivos legalmente autorizados ao exercício da função de Diretor de Unidade de

Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Av. Ver. Abrahão João Francisco, 3855 - Ressacada - 88307-303 • Itajaí • SC

E-mail: diretoriaexecutiva@edu.itajai.sc.gov.br - Telefone: (47) 3249-3300

Ensino, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 337, de 20 de dezembro de 2018, observados os demais requisitos estabelecidos neste Edital.

§ 1º A experiência deverá totalizar, no mínimo, 3 (três) anos, contínuos ou não, e será comprovada por certidão funcional emitida pela Administração ou por outra instituição a qual o servidor possui(a) vínculo empregatício.

§ 2º Atividades exclusivamente administrativas sem vínculo direto com a política pedagógica da etapa não serão computadas, salvo decisão técnica fundamentada da Comissão Organizadora.

§ 3º A compatibilidade da atuação técnica será aferida pela Comissão Organizadora com base nas atribuições legais do cargo exercido, devidamente motivada e registrada em ata.

Art. 12. Constituem impedimentos funcionais:

I – estar cumprindo penalidade disciplinar;

II – ter sofrido, nos 5 (cinco) anos anteriores à inscrição, penalidade definitiva de suspensão ou mais grave por conduta incompatível com a função de direção, especialmente fraude, desvio de recursos, assédio, violência, discriminação, abandono, violação do dever de proteção de crianças e adolescentes ou grave ofensa aos deveres funcionais;

III – possuir 3 (três) ou mais faltas injustificadas definitivamente registradas nos 12 (doze) meses anteriores à inscrição;

IV – possuir conflito de interesses ou situação funcional que impeça a dedicação exigida.

§ 1º A análise observará a natureza, a gravidade, a atualidade e a relação da conduta com as atribuições de direção, vedada restrição automática por advertência leve ou registro ainda sujeito a recurso.

§ 2º Os impedimentos serão comprovados por certidão oficial, dispensada declaração do candidato sobre informação já disponível à Administração.

Art. 13. O atendimento dos requisitos será verificado na data de encerramento das inscrições, com base na legislação vigente na data de publicação deste Edital.

Parágrafo único. Alteração legislativa superveniente que repercuta nos requisitos de participação deste Processo de Seleção Técnica poderá ser aplicada mediante Edital

Complementar, assegurada a preservação da isonomia entre os candidatos, desde que publicada durante o período de inscrições para que os servidores alcançados pela alteração possam efetuar sua inscrição.

CAPÍTULO IV

DA GOVERNANÇA DO PROCESSO

Art. 14. O Processo de Seleção Técnica será coordenado por Comissão Organizadora designada por Portaria da Secretária Municipal de Educação.

Art. 15. Compete à Comissão Organizadora:

- I – planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar todas as etapas;
- II – assegurar coerência entre o Edital, os Anexos, o contrato da instituição executora e o Decreto regulamentador;
- III – deliberar sobre inscrições e diligências documentais;
- IV – supervisionar a prova, a formação, a escolha de unidades, a escuta pública e a avaliação dos Planos de Gestão Escolar;
- V – publicar resultados, atas e relatórios;
- VI – encaminhar o resultado final à autoridade competente;
- VII – zelar pela integridade, pela rastreabilidade e pela guarda dos registros.

Art. 16. A avaliação técnica dos Planos de Gestão Escolar será realizada por banca avaliadora com, no mínimo, 3 (três) membros de competências complementares, incluindo experiência em gestão pedagógica, gestão pública ou administrativa e liderança ou gestão de pessoas.

§ 1º Poderá integrar a banca avaliadora representante de universidade, instituição pública ou entidade especializada, observadas as regras de contratação e imparcialidade.

§ 2º A composição nominal, a qualificação e as declarações de ausência de impedimento serão juntadas ao processo administrativo.

Art. 17. Os recursos contra avaliação técnica do Plano de Gestão Escolar serão apreciados por instância recursal distinta da banca avaliadora que proferiu a decisão, admitida a participação de especialistas não integrantes da avaliação originária.

Art. 18. É vedada a atuação, em comissão, banca ou instância recursal, de pessoa que:

- I – seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau de candidato;
- II – mantenha relação de chefia imediata, sociedade, litígio, amizade íntima ou inimizade notória capaz de comprometer a imparcialidade;
- III – tenha prestado orientação individualizada na elaboração do Plano de Gestão Escolar do candidato;
- IV – possua qualquer interesse direto no resultado.

Parágrafo único. O impedimento ou a suspeição deverá ser declarado de ofício ou arguido pelo interessado, com decisão motivada.

CAPÍTULO V

DAS ETAPAS DO PROCESSO

Art. 19. O Processo de Seleção Técnica compreenderá as seguintes etapas:

- I – inscrição e habilitação documental, de caráter eliminatório;
- II – avaliação de títulos, de caráter classificatório;
- III – prova de conhecimentos e competências, de caráter eliminatório e classificatório;
- IV – publicação da classificação técnica da prova e dos títulos;
- V – escolha das unidades pelos candidatos aprovados, observada a classificação;
- VI – Formação em Gestão Escolar, de caráter eliminatório e não classificatório, para o grupo classificado e demais servidores designados pela Secretaria Municipal de Educação;
- VII – disponibilização do Projeto Político-Pedagógico da Unidade;
- VIII – elaboração preliminar do Plano de Gestão Escolar;
- IX – apresentação do Plano de Gestão Escolar em sessão destinada, simultaneamente, à avaliação técnica pela Banca Avaliadora, de caráter eliminatório e não classificatório, e à Escuta Pública da Comunidade Escolar, de caráter obrigatório, consultivo e não classificatório;
- X – apresentação da matriz de resposta às contribuições e da versão final do Plano de Gestão Escolar na Diretoria de Ensino correspondente à unidade de ensino escolhida;
- XI – homologação do resultado final;
- XII – designação e assinatura do Termo de Compromisso de Gestão.

Parágrafo único. O cronograma completo consta do Anexo I.

CAPÍTULO VI

DAS INSCRIÇÕES E DA HABILITAÇÃO

Art. 20. As inscrições para o Processo de Seleção Técnica serão realizadas no período de 04 de setembro de 2026 a 16 de setembro de 2026, exclusivamente por meio eletrônico, mediante acesso ao endereço www.univali.br/concursos, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital e no cronograma constante do Anexo I.

Art. 21. No ato da inscrição, o candidato deverá:

- I – preencher o requerimento eletrônico;
- II – optar por uma única área de concorrência;
- III – anexar diploma de licenciatura e títulos para pontuação;
- IV – declarar ciência da jornada, das etapas e das responsabilidades da função;
- V – autorizar a verificação de dados funcionais estritamente necessários ao certame;
- VI – confirmar a inscrição;
- VII – apresentar a Declaração de Disponibilidade constante do Anexo IX.

Art. 22. A Administração emitirá ou consultará diretamente as certidões funcionais relativas ao vínculo, ao tempo de exercício, à experiência, à frequência e à situação disciplinar.

§ 1º O candidato não será obrigado a produzir declaração sobre informação que já conste dos sistemas oficiais.

§ 2º Em caso de divergência, prevalecerá a informação oficial, assegurado recurso e apresentação de documentos comprobatórios.

Art. 23. A ausência de documento obrigatório ou o não atendimento de requisito implicará indeferimento da inscrição, assegurado recurso.

Parágrafo único. Será admitida diligência para esclarecer documento já apresentado, vedada a inclusão tardia de título ou requisito inexistente na data-limite.

Art. 24. A falsidade, a fraude ou a omissão relevante implicará eliminação, sem prejuízo das

responsabilidades cabíveis, mediante procedimento que assegure contraditório e ampla defesa.

Art. 25. A eventual indisponibilidade geral comprovada do sistema eletrônico poderá ensejar prorrogação do prazo, mediante Edital Complementar.

Seção I - Do Atendimento Especial

Art. 26. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da Prova de Conhecimentos e Competências deverá solicitá-lo no portal de inscrição até o dia 16 de setembro de 2026, anexando laudo médico que comprove sua necessidade.

§ 1º O candidato usuário de aparelho auricular deverá comprovar essa necessidade por meio de laudo médico para que lhe seja permitido o uso do dispositivo no dia e local de aplicação da prova.

§ 2º O candidato que necessitar de prova especial ampliada deverá indicar expressamente o tamanho da fonte (24, 26 ou 28). Na ausência de indicação, o material (caderno de prova e cartão resposta) será confeccionado em fonte Arial, tamanho 24.

§ 3º A solicitação de atendimento especial por razões de saúde temporárias ou impedimentos supervenientes (para candidatos sem deficiência permanente) sujeita-se à análise de legalidade e razoabilidade pela instituição executora e Comissão Organizadora, devendo o requerimento ser formalizado na mesma página de inscrições no prazo regulamentar.

§ 4º O laudo médico apresentado para fins de atendimento especial terá validade exclusiva para este Processo de Seleção Técnica.

Seção II - Do Atendimento à Candidata Lactante

Art. 27. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Prova de Conhecimentos e Competências poderá fazê-lo, desde que formalize o requerimento no portal de inscrição até o dia 16 de setembro de 2026.

§ 1º A criança deverá permanecer em ambiente reservado especificamente para amamentação, acompanhada obrigatoriamente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata no ato de apresentação).

§ 2º Nos momentos da amamentação, a candidata será conduzida por uma fiscal ao espaço

reservado, no qual permanecerão exclusivamente a candidata, a criança e a fiscal encarregada da supervisão, sendo vedada a presença de parentes, babás ou terceiros não autorizados.

§ 3º Haverá compensação integral do tempo despendido na amamentação em favor da candidata, estendendo-se o horário limite de entrega da sua prova proporcionalmente, não excedendo 1 (uma) hora.

Seção III - Da Realização de Prova em Ambiente Hospitalar

Art. 28. O candidato que, por motivo de impedimento grave de saúde devidamente comprovado às vésperas da prova, estiver internado sob cuidados médicos, poderá realizar a avaliação em ambiente hospitalar, desde que localizado nos limites territoriais do Município de Itajaí.

§ 1º Para fazer jus a esta prerrogativa, o representante legal do candidato deverá comparecer ao local oficial de realização da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário marcado para o início das atividades, munido do Documento de Identidade original do candidato e de atestado/laudo médico circunstanciado emitido pelo hospital que comprove a impossibilidade de locomoção.

§ 2º Não será permitida, sob qualquer pretexto, a realização de prova em ambiente domiciliar.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, DA PROVA DE CONHECIMENTOS E DA CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA

Seção I – Da Avaliação de Títulos

Art. 29. A Avaliação de Títulos terá valor máximo de 10 (dez) pontos e considerará apenas o maior título pertinente à educação, à gestão escolar, à administração pública, às políticas públicas ou à liderança educacional.

I – especialização lato sensu: 4 (quatro) pontos;

II – mestrado: 7 (sete) pontos;

III – doutorado: 10 (dez) pontos.

§ 1º É vedada a cumulação de títulos.

§ 2º O curso de graduação, utilizado como requisito, não será pontuado.

§ 3º A pertinência temática será aferida pela denominação, histórico ou área de concentração, conforme Anexo III.

Seção II – Da Prova de Conhecimentos e Competências

Art. 30. O Processo de Seleção Técnica será efetuado mediante aplicação de Prova de Conhecimentos e Competências, na qual serão avaliados os conhecimentos e habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas ao exercício da função, conforme conteúdo programático constante do Anexo IV deste Edital.

§ 1º A Prova de Conhecimentos e Competências, com duração de 3 (três) horas, será realizada no dia 27 de setembro de 2026, às 9h.

§ 2º A UNIVALI se reserva o direito de transferir a data de aplicação da prova, por motivos fortuitos ou de força maior.

§ 3º Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados nacionais.

§ 4º A Prova de Conhecimentos e Competências terá valor máximo de 90 (noventa) pontos e será composta por 45 (quarenta e cinco) questões objetivas, no formato de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de “A” a “D”, das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta, valendo 2 (dois) pontos cada.

§ 5º A distribuição das questões observará os seguintes eixos:

I – legislação educacional, gestão democrática e direitos educacionais: 8 questões;

II – gestão pedagógica, aprendizagem, currículo, avaliação e uso de dados: 12 questões;

III – liderança, gestão de pessoas, clima organizacional e desenvolvimento de equipes: 9 questões;

IV – gestão administrativa, financeira, patrimonial, integridade e controle: 8 questões;

V – inclusão, equidade, proteção, participação das famílias e convivência escolar: 8 questões.

Art. 31. Será aprovado o candidato que obtiver, cumulativamente:

I – no mínimo 60% (sessenta por cento) da pontuação total da prova; e,

II – no mínimo 1 (uma) questão de cada eixo.

Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Av. Ver. Abrahão João Francisco, 3855 - Ressacada - 88307-303 • Itajaí • SC

E-mail: diretoriaexecutiva@edu.itajai.sc.gov.br - Telefone: (47) 3249-3300

§ 1º O programa das disciplinas está especificado no ANEXO IV deste Edital.

Seção III - Das Normas para Realização da Prova de Conhecimentos e Competências

Art. 32. O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial, original ou fotocópia autenticada.

Art. 33. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

Art. 34. Para fins de acesso à sala de realização da Prova de Conhecimentos e Competências somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, o original, dos seguintes documentos:

- I – Carteira ou cédulas de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, o original físico;
- II – Carteira Nacional de Habilitação, também na versão digital;
- III – Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (CREA, OAB, CRA, CRC, entre outros), o original físico;
- IV – Passaporte, o original físico;
- V – Carteira de Trabalho, o original físico.

Art. 35. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

Art. 36. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova Objetiva, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência impresso e expedido por órgão policial no máximo 30 (trinta) dias anterior à realização da Prova Objetiva.

Art. 37. O candidato será, então, submetido à identificação especial, compreendidas a coleta

de assinaturas e a impressão digital em formulário específico.

Seção IV – Do Material Permitido na Prova de Conhecimentos e Competências

Art. 38. Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica com tinta preta (preferencialmente) ou azul.

Art. 39. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de relógio, telefone celular, calculadora, controle remoto, alarme de carro ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Processo de Seleção Técnica. Também não será permitido a nenhum candidato o porte de qualquer arma. Para a devida verificação desses casos serão utilizados detectores de metais.

Art. 40. Os objetos pessoais que o candidato estiver portando, juntamente com o restante dos materiais de uso e de porte vedados pelo Edital, deverão ser desligados, no caso de equipamentos eletrônicos, e alocados em saco plástico que será disponibilizado e acomodados em local a ser indicado pelo fiscal.

Art. 41. Os objetos pessoais de que trata o art. 40 deverão permanecer no local indicado durante todo o período de realização da Prova de Conhecimentos e Competências, até a saída definitiva do candidato.

Art. 42. Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

Art. 43. Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a UNIVALI – Universidade do Vale do Itajaí, bem como o Município de Itajaí, não se responsabilizam por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Processo de Seleção Técnica, nem por danos neles causados.

Art. 44. O uso de recipiente com álcool em gel, líquidos e comestíveis, pelo candidato, deverá seguir as orientações do fiscal, sob pena de não autorização do uso, sendo desde já vedado

embalagem que não seja fabricado com material transparente.

Art. 45. Recipiente/potes e/ou garrafa transparentes somente poderão ser utilizados se estiverem sem rótulo.

Seção V - Do Acesso ao Local da Prova de Conhecimentos e Competências

Art. 46. Os portões do prédio (inclusive as salas do piso térreo) onde será realizada a Prova de Conhecimentos e Competências do presente Processo de Seleção Técnica serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado na Homologação das Inscrições e publicado na “Área do Candidato”. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido.

Art. 47. O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Processo de Seleção Técnica. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

Art. 48. Art. 48. Após o fechamento do portão, conforme horário marcado na Homologação das Inscrições, os fiscais terão o período de 20 (vinte) minutos entre o fechamento dos acessos às salas de prova e o início da prova, destinado à identificação dos candidatos e à distribuição dos Cadernos de Prova, observada a seguinte divisão:

I – Os 10 minutos iniciais para finalizar a identificação;

II – Os 10 minutos finais para distribuir os Cadernos de Provas, nesse intervalo, o candidato deverá manter-se em silêncio, conferir os dados impresso no material de prova (Caderno de Prova e Cartão Resposta Personalizados) e não será autorizada a resolução de questões ou leitura das páginas contendo questões do Caderno de Provas.

Art. 49. A UNIVALI reserva o direito de atrasar o horário de fechamento dos portões do prédio (inclusive as salas do piso térreo) da Prova de Conhecimentos e Competências, previsto na Homologação das Inscrições, por motivos fortuitos ou de força maior.

Art. 50. O acesso às salas de prova de pessoas estranhas só será permitido mediante a

Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Av. Ver. Abrahão João Francisco, 3855 - Ressacada - 88307-303 • Itajaí • SC

E-mail: diretoriaexecutiva@edu.itajai.sc.gov.br - Telefone: (47) 3249-3300

autorização da Coordenação Local.

Art. 51. A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar nas salas de prova.

Art. 52. Nas dependências físicas em que estão localizadas as salas de aplicação da Prova de Conhecimentos e Competências não será permitida qualquer propaganda de cursos preparatórios.

Seção VI - Da Saída da Sala de Prova

Art. 53. O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.

Art. 54. O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

Art. 55. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e/ou o cartão resposta.

Art. 56. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul.

Art. 57. Os três últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

Seção VII - Do Caderno de Questões e do Cartão Resposta

Art. 58. Para a realização da Prova de Conhecimentos e Competências, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta personalizado.

Art. 59. É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

Art. 60. Para preencher o cartão resposta personalizado o candidato deverá usar apenas caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul.

Art. 61. O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões.

Art. 62. A UNIVALI reserva-se o direito de manter todo o material de prova por um período de 90 (noventa) dias a contar da divulgação dos resultados finais do Processo de Seleção Técnica. Após esse período, o material será destruído.

Seção VIII - Da Correção do Cartão Resposta

Art. 63. No cartão resposta não será computada a questão que não corresponder ao gabarito oficial, a questão em branco, a questão com mais de uma alternativa assinalada, a questão rasurada ou preenchida fora das especificações do cartão resposta.

Art. 64. Não deve ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

Seção IX – Da Nota e da Classificação

Art. 65. A Nota Técnica corresponderá à soma da Avaliação de Títulos e da Prova de Conhecimentos e Competências, totalizando até 100 (cem) pontos.

Art. 66. A classificação técnica será publicada separadamente por área de concorrência, em ordem decrescente da Nota Técnica Final, sendo elaboradas:

I – classificação da Educação Infantil; e

II – classificação do Ensino Fundamental/Educação em Tempo Integral.

Art. 67. Na hipótese de empate na classificação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – maior pontuação na Prova de Conhecimentos e Competências;

II – maior pontuação na Avaliação de Títulos;

III – maior tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino de Itajaí;

IV – maior idade;

V – sorteio público, realizado em sessão pública e registrado em ata.

§ 1º Os critérios de desempate previstos neste artigo serão utilizados para definir a ordem de classificação entre candidatos com a mesma Nota Técnica Final.

§ 2º Na hipótese de empate que alcance a 59ª posição da Educação Infantil ou a 40ª posição do Ensino Fundamental/Educação em Tempo Integral, todos os candidatos com a mesma Nota Técnica Final serão considerados classificados, na forma do art. 68, parágrafo único.

§ 3º Antes da aplicação dos critérios previstos nos incisos deste artigo, será observada a preferência legal assegurada ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

Art. 68. Serão classificados para as etapas subsequentes, observada a ordem de classificação em cada área de concorrência:

I – os 59 (cinquenta e nove) primeiros candidatos da área de Educação Infantil;

II – os 40 (quarenta) primeiros candidatos da área de Ensino Fundamental/Educação em Tempo Integral.

Parágrafo único. Serão igualmente considerados classificados todos os candidatos que obtiverem Nota Técnica Final idêntica à do candidato situado na 59ª posição da Educação Infantil ou na 40ª posição do Ensino Fundamental/Educação em Tempo Integral, ainda que, em razão do empate, seja ultrapassado o quantitativo previsto nos incisos I e II.

CAPÍTULO VIII

Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Av. Ver. Abrahão João Francisco, 3855 - Ressacada - 88307-303 • Itajaí • SC

E-mail: diretoriaexecutiva@edu.itajai.sc.gov.br - Telefone: (47) 3249-3300

DA ESCOLHA DAS UNIDADES

Art. 69. As unidades de ensino abrangidas pelo Processo de Seleção Técnica constam do Anexo II, sendo disponibilizadas para escolha aquelas correspondentes às 59 funções da Educação Infantil e às 40 funções do Ensino Fundamental/Educação em Tempo Integral, observada a ordem de classificação e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação divulgará, antes da escolha, a relação das unidades efetivamente disponíveis, podendo atualizá-la em razão de vacância, alteração da necessidade administrativa ou fato superveniente, mediante divulgação oficial.

Art. 70. A escolha será realizada respeitada rigorosamente a ordem de classificação e a área de concorrência.

Art. 71. A escolha será pública, registrada em ata e realizada presencialmente ou por sistema eletrônico que assegure autenticidade, rastreabilidade e publicidade.

Art. 72. A unidade escolhida será referência para a disponibilização do Projeto Político-Pedagógico, a formação aplicada, o Plano de Gestão Escolar e a Escuta Pública.

Art. 73. A escolha é irretratável, salvo fato superveniente ou interesse público devidamente motivado que inviabilize a designação para a unidade.

Art. 74. O candidato ausente será considerado desistente da escolha, salvo motivo de força maior comprovado e aceito pela Comissão Organizadora, hipótese em que realizará a escolha após os candidatos presentes, entre as unidades remanescentes.

Parágrafo único. O candidato que não comparecer nem apresentar justificativa será considerado desistente da escolha da unidade.

CAPÍTULO IX DA FORMAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR

Art. 75. A Formação em Gestão Escolar constitui etapa obrigatória, eliminatória e não classificatória do Processo de Seleção Técnica, com carga horária de 80 (oitenta) horas, desenvolvida na modalidade híbrida, mediante encontros presenciais obrigatórios e atividades assíncronas em Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

Art. 76. Participarão da Formação em Gestão Escolar os candidatos classificados na forma do art. 68 deste Edital, bem como outros servidores expressamente designados pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 77. A Formação em Gestão Escolar será organizada em 7 (sete) módulos, abrangendo, no mínimo:

- I – gestão democrática e governança;
- II – liderança e gestão de pessoas;
- III – gestão pedagógica e aprendizagem;
- IV – planejamento, dados, metas e riscos;
- V – gestão administrativa, financeira e patrimonial;
- VI – inclusão, equidade, proteção e convivência;
- VII – integridade, transparência e controle.

Parágrafo único. Os conteúdos da formação considerarão as especificidades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental/Educação em Tempo Integral, conforme organização estabelecida no Anexo V.

Art. 78. Será considerado aprovado na Formação em Gestão Escolar o candidato que obtiver, cumulativamente:

- I – frequência de 100% (cem por cento) nos encontros presenciais obrigatórios;
- II – aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação individual de cada módulo;
- III – realização das atividades obrigatórias previstas para cada módulo no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

Art. 79. Excepcionalmente, as ausências nos encontros presenciais obrigatórios, quando decorrentes de motivo legal, força maior ou obrigação funcional devidamente comprovada,

serão submetidas à análise e decisão da Comissão Organizadora, para fins de verificação do cumprimento do requisito de frequência previsto no art. 78, inciso I.

Parágrafo único. A comprovação de motivo de saúde observará a proteção de dados pessoais sensíveis, não sendo exigida a exposição de diagnóstico além do estritamente necessário.

Art. 80. O candidato que não atender aos requisitos de aprovação estabelecidos no art. 78 será eliminado desta edição do Processo de Seleção Técnica, sem impedimento para participação em processo futuro.

Art. 81. O programa, a metodologia e os critérios gerais relativos à Formação em Gestão Escolar constam do Anexo V, sendo as orientações e regras operacionais específicas divulgadas em documento complementar após a publicação da classificação dos candidatos convocados para a formação.

CAPÍTULO X

DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 82. A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará a todos os candidatos vinculados a uma unidade o respectivo Projeto Político-Pedagógico.

Art. 83. Visitas técnicas às unidades somente ocorrerão em datas, horários e condições padronizadas, assegurada igualdade de acesso aos candidatos.

Art. 84. O candidato elaborará o Plano de Gestão Escolar conforme o roteiro do Anexo VI.

Parágrafo único. Após a publicação da classificação dos candidatos vinculados às respectivas unidades de ensino, a Secretaria Municipal de Educação publicará documento complementar contendo as orientações específicas para elaboração e apresentação do Plano de Gestão Escolar, incluindo sua formatação, modelo padronizado e template para apresentação à Banca Avaliadora.

Art. 85. O Plano de Gestão Escolar deverá conter diagnóstico, objetivos, metas, ações, responsáveis, prazos, indicadores, riscos, estratégias de participação, mecanismos de transparência e forma de monitoramento trimestral.

Art. 86. O Plano de Gestão Escolar deverá estar alinhado à legislação, ao Projeto Político-Pedagógico, às políticas da Secretaria Municipal de Educação e às condições reais da unidade, sem prometer providência fora da competência do Diretor.

CAPÍTULO XI

DA ESCUTA PÚBLICA DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 87. A Escuta Pública da Comunidade Escolar é etapa obrigatória, consultiva e não classificatória, realizada na mesma sessão de apresentação do Plano de Gestão Escolar perante a Banca Avaliadora, destinada à participação da comunidade escolar e ao aperfeiçoamento do Plano de Gestão Escolar.

Art. 88. A Escuta Pública não atribuirá nota ao candidato, não alterará a classificação técnica e não produzirá investidura, veto ou eliminação automática e não gera direito subjetivo à designação nem vincula a decisão administrativa.

Art. 89. Poderão participar, na forma do Anexo VII:

- I – professores e especialistas em exercício na unidade;
- II – demais servidores da unidade;
- III – membros do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Professores;
- IV – pais ou responsáveis por estudantes matriculados;
- V – estudantes dos anos finais do Ensino Fundamental, representantes do grêmio estudantil;
- VI – representantes da comunidade local vinculados à unidade, quando previsto no regulamento.

Art. 90. A convocação será ampla e antecedente, contendo data, local, duração, forma de participação e acesso prévio ao resumo do Plano de Gestão Escolar.

Art. 91. A sessão conjunta de apresentação à Banca Avaliadora e de Escuta Pública

Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Av. Ver. Abrahão João Francisco, 3855 - Ressacada - 88307-303 • Itajaí • SC

E-mail: diretoriaexecutiva@edu.itajai.sc.gov.br - Telefone: (47) 3249-3300

compreenderá:

- I – apresentação do diagnóstico e das propostas pelo candidato;
- II – perguntas e esclarecimentos moderados pela Comissão;
- III – registro de contribuições em formulário padronizado;
- IV – consolidação das manifestações em relatório técnico.

Art. 92. As contribuições deverão versar sobre o Plano de Gestão Escolar e as necessidades da unidade, sendo desconsideradas manifestações ofensivas, discriminatórias, político-partidárias, estranhas ao objeto ou destinadas à avaliação da vida privada do candidato.

Art. 93. A ausência de quórum mínimo, a baixa participação ou a impossibilidade de comparecimento de determinado segmento não prejudicará o candidato, desde que a convocação e a sessão tenham sido regularmente realizadas.

Art. 94. No prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I, o candidato deverá entregar, na Diretoria de Ensino correspondente à área de concorrência da unidade de ensino escolhida, os seguintes documentos:

- I – versão final do Plano de Gestão Escolar;
- II – matriz de resposta às contribuições, identificando as incorporadas, parcialmente incorporadas e não incorporadas, com as respectivas justificativas.

Art. 95. A Comissão Organizadora verificará apenas o cumprimento formal da matriz, sem substituir a avaliação técnica da banca avaliadora.

CAPÍTULO XII

DA AVALIAÇÃO TÉCNICA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 96. O Plano de Gestão Escolar será apresentado em sessão registrada por gravação audiovisual perante banca avaliadora.

Art. 97. A arguição limitar-se-á ao conteúdo do Plano de Gestão Escolar, às atribuições da função e às matérias previstas neste Edital.

Art. 98. A avaliação observará as seguintes dimensões, com 20 (vinte) pontos cada:

- I – diagnóstico, coerência e viabilidade;
- II – gestão pedagógica, aprendizagem e uso de dados;
- III – liderança, gestão de pessoas e clima escolar;
- IV – gestão administrativa, financeira, patrimonial, integridade e riscos;
- V – gestão democrática, inclusão, equidade, proteção e participação da comunidade.

Art. 99. Será considerado APTO o candidato que obtiver, cumulativamente:

- I – mínimo de 70 (setenta) pontos no total;
- II – mínimo de 10 (dez) pontos em cada dimensão.

Art. 100. A pontuação da avaliação técnica não alterará a classificação técnica final, servindo exclusivamente para o resultado APTO ou INAPTO.

Art. 101. Cada avaliador preencherá ficha individual fundamentada, e a nota será a média aritmética das avaliações, conforme Anexo VIII.

Art. 102. Divergência superior a 20 pontos entre avaliadores será objeto de reunião técnica registrada em ata, sem prejuízo da manutenção das fichas individuais.

Art. 103. O candidato terá acesso à gravação, às fichas de avaliação e aos fundamentos, podendo interpor recurso à instância distinta da banca originária.

CAPÍTULO XIII

DA HOMOLOGAÇÃO, DA DESIGNAÇÃO E DO TERMO DE COMPROMISSO

Art. 104. Concluídas as etapas e julgados os recursos, a Secretária Municipal de Educação homologará o resultado final.

Art. 105. O candidato APTO será indicado para designação na unidade escolhida, ressalvada impossibilidade legal, objetiva ou superveniente, devidamente motivada.

Art. 106. A decisão de não designar candidato APTO não poderá basear-se em motivo

genérico de conveniência, nem permitir a designação arbitrária de candidato inferiormente classificado para a mesma unidade.

Parágrafo único. Antes de decisão desfavorável fundada em fato pessoal ou funcional, será assegurada manifestação do interessado.

Art. 107. A designação será formalizada pelo Chefe do Poder Executivo e não gera estabilidade, mandato ou direito à permanência na função de confiança.

Art. 108. Antes do início do exercício, o designado assinará Termo de Compromisso de Gestão, contendo:

- I – compromisso com o Plano de Gestão Escolar aprovado e com o Projeto Político-Pedagógico;
- II – metas e indicadores pactuados;
- III – deveres de transparência, integridade, proteção e participação;
- IV – obrigações de monitoramento e prestação de informações;
- V – ciência da avaliação periódica e da natureza da função de confiança.

CAPÍTULO XIV

DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 109. A Secretaria Municipal de Educação realizará acompanhamento obrigatório dos Diretores designados durante todo o exercício da função.

Art. 110. O acompanhamento compreenderá:

- I – relatório trimestral de execução do Plano de Gestão Escolar;
- II – monitoramento de indicadores educacionais, administrativos e de equidade;
- III – reuniões periódicas de acompanhamento;
- IV – avaliação semestral do gestor;
- V – escuta periódica do Conselho Escolar e da comunidade;
- VI – plano de desenvolvimento e formação continuada.

Art. 111. A avaliação semestral utilizará critérios públicos e previamente definidos,

Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Av. Ver. Abrahão João Francisco, 3855 - Ressacada - 88307-303 • Itajaí • SC

E-mail: diretoriaexecutiva@edu.itajai.sc.gov.br - Telefone: (47) 3249-3300

considerados o contexto da unidade, a disponibilidade de recursos, os resultados, a evolução e a equidade.

Parágrafo único. A avaliação será formalizada em instrumento próprio, devidamente motivado, contendo as evidências consideradas, a fundamentação da pontuação atribuída em cada dimensão e a classificação final do Diretor.

Art. 112. Resultado insuficiente ensejará, prioritariamente, plano de melhoria com apoio técnico, metas, prazo e acompanhamento.

Art. 113. A permanência na função poderá ser reavaliada quando houver descumprimento grave, reiterado e comprovado das atribuições das funções nos termos da legislação vigente, irregularidade, quebra de confiança ou desempenho insuficiente após medidas de melhoria, mediante decisão motivada.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho não afasta a natureza de livre dispensa da função de confiança, mas assegura rastreabilidade e coerência administrativa quando a decisão se fundar em desempenho.

Art. 114. A ocorrência de afastamentos reiterados ou prolongados que comprometam, de forma objetiva e continuada, o exercício das atribuições inerentes à direção da unidade de ensino poderá ensejar avaliação administrativa acerca da permanência do servidor no exercício da Função de Confiança.

CAPÍTULO XV

DA VACÂNCIA E DA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 115. Ocorrerá vacância por dispensa, aposentadoria, falecimento, perda de requisito, renúncia ou demais hipóteses legais.

Art. 116. A substituição temporária por afastamento do titular observará a legislação municipal e não gera direito à designação definitiva.

CAPÍTULO XVI

DOS RECURSOS, DA PROTEÇÃO DE DADOS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 117. Caberá recurso contra as seguintes decisões individuais:

- I – Indeferimento da inscrição preliminar;
- II – Avaliação e pontuação preliminar de títulos;
- III – Formulação de questões e gabarito preliminar da Prova de Conhecimentos e Competências;
- IV – Resultado preliminar da Avaliação Técnica do Plano de Gestão Escolar;
- V – Demais atos que produzam efeito individual desfavorável, conforme previsto neste Edital.

Art. 118. Os prazos para interposição de qualquer recurso administrativo serão de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da data e horário de publicação oficial do respectivo ato ou resultado preliminar no site oficial do certame.

Art. 119. Para recorrer, o candidato deverá utilizar obrigatoriamente o sistema eletrônico de interposição disponível no site oficial da instituição executora, preenchendo o formulário disponível na área do candidato.

§ 1º O recurso deverá ser individual, claro, consistente e fundamentado em termos convenientes, demonstrando de forma objetiva o erro ou ilegalidade que fundamenta a contestação.

§ 2º Serão preliminarmente indeferidos recursos coletivos, intempestivos, desprovidos de fundamentação técnica, ofensivos ou que utilizem meios de envio diversos do sistema eletrônico (como via postal ou correio eletrônico), ressalvada indisponibilidade geral comprovada do sistema do concurso.

§ 3º Não caberá, em hipótese alguma, pedido de revisão de decisão recursal ou interposição de recurso contra gabarito oficial definitivo ou homologação final do resultado.

Art. 120. Em relação à formulação e correção da Prova de Conhecimentos e Competências, aplicar-se-ão as seguintes normas processuais:

§ 1º Na hipótese de anulação de qualquer questão objetiva decorrente do julgamento de recursos, a pontuação correspondente será atribuída integralmente a todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem interposto recurso individual.

§ 2º Se houver alteração de gabarito preliminar por decisão da banca examinadora, as provas de todos os candidatos serão corrigidas e recalculadas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.

§ 3º A instituição executora disponibilizará na Área do Candidato cópia digitalizada do seu respectivo cartão resposta e o parecer de justificativa de correção em até 10 (dez) dias úteis contados do encerramento do período de análise dos recursos.

§ 4º Fora das hipóteses previstas neste Edital, não serão concedidas vistas adicionais, cópias físicas ou revisões sob critérios puramente subjetivos da comissão.

Art. 121. Os casos omissos serão decididos pela Secretária Municipal de Educação, ouvida a Comissão Organizadora e, quando houver questão jurídica relevante, a Procuradoria-Geral do Município.

Art. 122. A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir orientações operacionais que não alterem requisitos, pontuação, classificação, natureza das etapas ou direitos dos candidatos.

Art. 123. Integram este Edital os Anexos I a XI, com igual força vinculante.

Art. 124. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 03 de setembro de 2026.

Prof^a. Michéle Rigueira da Silva
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – CRONOGRAMA

Etapa	Descrição	Início	Fim
1	Publicação do Edital	03/09/26	
2	Inscrições e habilitação documental	04/09/26	16/09/26
3	Resultado preliminar das inscrições e título	21/09/26	
4	Recursos das inscrições e título	21/09/26	22/09/26
5	Homologação das inscrições e título	24/09/26	
6	Prova de conhecimentos e competências	27/09/26	
7	Gabarito e período de recursos	28/09/26	
8	Recurso do Gabarito	30/09/26	
9	Classificação técnica (prova + título)	08/10/26	
10	Escolha das unidades	09/10/26	
11	Formação em Gestão Escolar	14/10/26	25/11/26
12	Classificação técnica após formação	02/12/26	
13	Apresentação para a Banca Avaliadora e para a Escuta Pública da Comunidade Escolar	07/12/26	11/12/26
14	Resultado Preliminar da Avaliação Técnica do Plano	14/12/26	
15	Recurso contra o resultado preliminar da Avaliação Técnica do Plano de Gestão Escolar	15/12/26	
16	Resultado dos recursos da Avaliação Técnica do Plano de Gestão Escolar	16/12/26	
17	Entrega da matriz de resposta e do Plano de Gestão Escolar final na Diretoria de Ensino correspondente à unidade escolhida	16/12/26	
18	Homologação do Resultado Final	17/12/26	
19	Designações e termos de compromisso	20/01/27	22/01/27

ANEXO II – RELAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO ABRANGIDAS PELO PROCESSO DE SELEÇÃO TÉCNICA

O presente Anexo relaciona as 118 (cento e dezoito) Unidades de Ensino abrangidas pelo Processo de Seleção Técnica, distribuídas entre as áreas de Educação Infantil e Ensino Fundamental/Educação em Tempo Integral.

Para esta edição, serão disponibilizadas 99 (noventa e nove) funções de confiança de Diretor de Unidade de Ensino, distribuídas na forma do art. 7º deste Edital, sendo 59 (cinquenta e nove) para a Educação Infantil e 40 (quarenta) para o Ensino Fundamental/Educação em Tempo Integral.

A relação constante deste Anexo não representa o quantitativo de candidatos classificados, nem implica a disponibilização simultânea de 118 funções nesta edição, observados os quantitativos estabelecidos no art. 7º.

Nº	Unidade	Área	Código INEP Censo Escolar
1	CEI Adélia Russi Silva	Educação Infantil	42133963
2	CEI Amélia Muller dos Reis	Educação Infantil	42068355
3	CEI Ana da Silva Fontes	Educação Infantil	42068371
4	CEI Angela Dias Ramos Neves	Educação Infantil	41121221
5	CEI Anninha Linhares de Miranda	Educação Infantil	42068320
6	CEI Antonieta Moreira dos Santos	Educação Infantil	42068339
7	CEI Antônio João Vicente	Educação Infantil	42144400
8	CEI Antônio Merlo	Educação Infantil	42068410
9	CEI Antônio Nicoleti	Educação Infantil	42161746
10	CEI Augusto Bento de Oliveira	Educação Infantil	42148448
11	CEI Cândida Vargas	Educação Infantil	42068630
12	CEI Cecília Santiago Dias	Educação Infantil	42237203
13	CEI Cesar Martinho Ferreira	Educação Infantil	42350263
14	CEI Darlan Dotto Wiersinski	Educação Infantil	42146640
15	CEI Dayana Maria de Souza	Educação Infantil	42237211
16	CEI Dra. Zilda Arns Neumann	Educação Infantil	42346266
17	CEI Elizabeth Malburg	Educação Infantil	42068380
18	CEI Euclides Ciriaco Meirinho	Educação Infantil	42068347
19	CEI Gabriel Dallago	Educação Infantil	42153077
20	CEI Graziela Vieira	Educação Infantil	42155827
21	CEI Henrique Marques	Educação Infantil	42139252
22	CEI Hercílio Bento	Educação Infantil	42108314
23	CEI João Sandri	Educação Infantil	42133971
24	CEI João Victorino	Educação Infantil	42146658

Nº	Unidade	Área	Código INEP Censo Escolar
25	CEI João Vieira Ramos	Educação Infantil	42146658
26	CEI Katuscia da Graça Vicente	Educação Infantil	42160669
27	CEI Laércio Mauro Malburg	Educação Infantil	42132533
28	CEI Lausimar Laus	Educação Infantil	42068401
29	CEI Léa Leal de Souza	Educação Infantil	42139236
30	CEI Leonídia dos Santos Vicente	Educação Infantil	42352266
31	CEI Luiz Orsi Júnior	Educação Infantil	42144361
32	CEI Luiz Silvério Vieira	Educação Infantil	42069009
33	CEI Márcio Roberto da Rosa	Educação Infantil	42133939
34	CEI Maria da Glória Stringari	Educação Infantil	42111382
35	CEI Maria Regina Coppi Vicente	Educação Infantil	42351260
36	CEI Mariana Graciola	Educação Infantil	42068428
37	CEI Mário Pedro Ferreira	Educação Infantil	42146631
38	CEI Neusa Reis Cesário Pereira	Educação Infantil	42117445
39	CEI Nilton de Andrade	Educação Infantil	42142164
40	CEI Norma Neves Tabalipa	Educação Infantil	42143098
41	CEI Nossa Sra. das Graças	Educação Infantil	42105005
42	CEI Nossa Sra. de Lourdes	Educação Infantil	42068312
43	CEI Odílio Garcia	Educação Infantil	42146615
44	CEI Omar Luís Macagnan	Educação Infantil	42121205
45	CEI Padre Jacob	Educação Infantil	42068436
46	CEI Padre João Pivatto	Educação Infantil	42347270
47	CEI Prefeito Eduardo Dadinho Canziani	Educação Infantil	42144370
48	CEI Profª Alzira Winter	Educação Infantil	42135990
49	CEI Profª Carine de Souza Balduino	Educação Infantil	42349265
50	CEI Profª Cássia Maria Schnaider Soares	Educação Infantil	42159865
51	CEI Profª Diva Vieira Abrantes	Educação Infantil	42125472
52	CEI Profª Ermelinda Potter Custódio	Educação Infantil	42342287
53	CEI Profª Gisele Kawikioni	Educação Infantil	42344271
54	CEI Profª Maria do Carmo Espíndola	Educação Infantil	42177006
55	CEI Profª Márcia Maria Augusto Nunes	Educação Infantil	42345260
56	CEI Profª Mauricélia André do Nascimento	Educação Infantil	42105013
57	CEI Profª Onadir da Silva Tedéo	Educação Infantil	42143101
58	CEI Profª Rosana Aparecida de Souza	Educação Infantil	42146623
59	CEI Profª Rosemary Klock	Educação Infantil	42347262
60	CEI Profº Manoel Ferreira de Miranda	Educação Infantil	42123968
61	CEI Regiane Mara da Luz da Silva	Educação Infantil	42176603
62	CEI Rosete Palmeira Silva	Educação Infantil	42185009
63	CEI Rosinha de Souza	Educação Infantil	42068444
64	CEI Sagrada Família	Educação Infantil	42068452
65	CEI Tancredo Neves	Educação Infantil	42105021
66	CEI Valdemir de Souza	Educação Infantil	42108322

Nº	Unidade	Área	Código INEP Censo Escolar
67	CEI Ver. Heluiz A. Moraes Gonzaga	Educação Infantil	42068479
68	CEI Ver. Luiz Gonzaga Agostinho	Educação Infantil	42146682
69	CEI Ver. Otávio Cesário Pereira	Educação Infantil	42068932
70	CEI Ver. Elói Camilo da Costa	Educação Infantil	42161789
71	C.E. de Cordeiros	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42144396
72	E.B. Antônio Ramos	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42068800
73	E.B. João Paulo II	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42068908
74	E.B. Melvin Jones	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42068827
75	E.B. Padre Pedro Baron	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42068916
76	E.B. Profª Maria José Hülse Peixoto	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42069106
77	E.B. Ariribá	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42105030
78	E.B. Gaspar da Costa Moraes	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42069041
79	E.B. Yolanda Laurindo Ardigó	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42068851
80	G.E. Elisa Gessele Orsi	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42068924
81	G.E. Guilhermina Büchele Müller	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42068843
82	E.B. Aníbal Cesar	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42068762
83	E.B. José Medeiros Vieira	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42101220
84	E.B. Mansueto Três	Ensino Fundamental/Edu	42069050

Nº	Unidade	Área	Código INEP Censo Escolar
		cação Integral	
85	E.B. Marechal Olympio Falconieri da Cunha	Ensino Fundamental/Educação Integral	42068789
86	E.B. Pedro Paulo Rebello	Ensino Fundamental/Educação Integral	42123585
87	E.B. Avelino Werner	Ensino Fundamental/Educação Integral	42068819
88	E.B. Profª Maria Dutra Gomes	Ensino Fundamental/Educação Integral	42068738
89	G.E. Carlos de Paula Seára	Ensino Fundamental/Educação Integral	42068835
90	E.B. Prefeito Alberto Werner	Ensino Fundamental/Educação Integral	42068550
91	C.E. Profº Cacildo Romagnani	Ensino Fundamental/Educação Integral	42127807
92	C.E. Pedro Rizzi	Ensino Fundamental/Educação Integral	42065470
93	E.B. Elias Adaime	Ensino Fundamental/Educação Integral	42068878
94	E.B. Arnaldo Brandão	Ensino Fundamental/Educação Integral	42068860
95	E.B. João Duarte	Ensino Fundamental/Educação Integral	42068894
96	E.B. José Potter	Ensino Fundamental/Educação Integral	42068770
97	E.B. Profª Edy Vieira W. Rothbarth	Ensino Fundamental/Educação Integral	42069114
98	E.B. Profª Thereza Bezerra de Athayde	Ensino Fundamental/Educação Integral	42069157
99	E.B. Profª. Maria Rosa Heleno Schulte	Ensino Fundamental/Edu	42123658

Nº	Unidade	Área	Código INEP Censo Escolar
		cação Integral	
100	G.E. Jorge Domingos Gonzaga	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42068983
101	G.E. Maria Nilza Ferreira Evaristo	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42069122
102	E.I. Clarindo Sebastião da Cunha	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42101239
103	E.M. Rosa Negreiros Cabral	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42069149
104	E.B. Francisco Celso Mafra	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42068886
106	E.B. Profª Inês Cristofolini de Freitas	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42114128
107	E.B. Profº Martinho Gervasi	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42068584
108	E.B. Padre José de Anchieta	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42068991
109	E.B. de Campo Maria do Carmo Vieira	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42068622
110	E.I. Duque de Caxias	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42068959
111	E.I. Maria Perpétua Pereira	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42069017
112	CEDIN Ângela Dalçóquio DE Souza	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42189004
113	CEDIN Dilzelena Márcia Teixeira	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42142091
114	CEDIN Emílio Gazaniga Junior	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42142083
115	CEDIN Jacy Dias Ramos	Ensino Fundamental/Edu	42124271

Nº	Unidade	Área	Código INEP Censo Escolar
		cação Integral	
116	CEDIN Lucy Canziani	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42121213
117	CEDIN Napoleão de Souza	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42133980
118	CEDIN Verde Vale	Ensino Fundamental/Edu cação Integral	42124263

UNIDADES EXCLUÍDAS DESTA EDIÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO TÉCNICA

Nº	Unidade de Ensino	Motivo da Exclusão	Fundamentação
1	Banda Filarmônica de Itajaí	Natureza institucional diferenciada	Art. 8º do Edital
2	Centro de Educação Alternativa de Itajaí - CEMESPI	Natureza institucional diferenciada	Art. 8º do Edital

ANEXO III – CRITÉRIOS DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO

Título	Pontuação	Limite
Especialização lato sensu nas áreas definidas neste Anexo	4 pontos	1 título
Mestrado nas áreas definidas neste Anexo	7 pontos	1 título
Doutorado nas áreas definidas neste Anexo	10 pontos	1 título

1. Para fins da avaliação de títulos, serão aceitos cursos de pós-graduação nas seguintes áreas:

- I – Educação;
- II – Componentes curriculares da Educação Básica;
- III – Gestão Escolar;
- IV – Gestão Educacional;
- V – Gestão Pedagógica;
- VI – Administração Escolar;
- VII – Administração Pública;
- VIII – Políticas Públicas;
- IX – Gestão de Pessoas;
- X – Liderança Educacional;
- XI – Avaliação Educacional;
- XII – Educação Especial e Inclusiva.

2. Será considerado exclusivamente o maior título válido apresentado pelo candidato, vedada a cumulação de pontuação entre especialização, mestrado e doutorado.

3. Para enquadramento nas áreas previstas no item 1, será considerada a denominação constante do diploma ou certificado e, quando necessário, a área de concentração constante do respectivo documento acadêmico. Documentos estrangeiros dependerão do reconhecimento exigido pela legislação brasileira.

4. Não será pontuado o diploma de licenciatura plena apresentado como requisito para participação no Processo de Seleção.

5. Não serão aceitos para fins de pontuação:

- I – declarações de matrícula, de frequência, de conclusão parcial ou de previsão de conclusão

Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Av. Ver. Abrahão João Francisco, 3855 - Ressacada - 88307-303 • Itajaí • SC

E-mail: diretoriaexecutiva@edu.itajai.sc.gov.br - Telefone: (47) 3249-3300

de curso;

II – históricos escolares desacompanhados do respectivo diploma ou certificado de conclusão, quando este for exigido;

III – documentos ilegíveis, incompletos, rasurados ou que não permitam a identificação do curso, da instituição de ensino ou da data de conclusão;

IV – documentos que não atendam às exigências previstas neste Edital ou na legislação aplicável.

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA

Eixo I – Legislação educacional, gestão democrática e direitos educacionais

- Constituição Federal: arts. 37 e 205 a 214.
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- FUNDEB e Condicionalidade I do VAAR.
- Conselhos Escolares e participação social.
- Estatuto da Criança e do Adolescente e dever de proteção.
- Legislação municipal aplicável à rede e à função de direção.

Eixo II – Gestão pedagógica, aprendizagem, currículo, avaliação e dados

- Planejamento pedagógico e Projeto Político-Pedagógico.
- Alfabetização, recomposição de aprendizagens e avaliação.
- Indicadores de acesso, frequência, fluxo, aprendizagem e equidade.
- Uso de dados para diagnóstico, metas e intervenção.
- Educação integral e articulação curricular.

Eixo III – Liderança e gestão de pessoas

- Liderança educacional e liderança situacional.
- Gestão de equipes, comunicação, feedback e desenvolvimento.
- Clima organizacional, mediação de conflitos e prevenção do assédio.
- Organização do trabalho, responsabilidades e acompanhamento.

Eixo IV – Gestão administrativa, financeira, patrimonial, integridade e controle

- Planejamento, processos, riscos e controles.
- Recursos financeiros, prestação de contas e segregação de funções.
- Patrimônio, infraestrutura, compras e contratos no âmbito escolar.
- Ética, integridade, transparência, LAI e LGPD.

Eixo V – Inclusão, equidade, proteção e participação

- Educação inclusiva e atendimento educacional especializado.
- Equidade socioeconômica e racial e redução de desigualdades.
- Convivência, cultura de paz, prevenção da violência e proteção.

- Participação das famílias, estudantes, Conselho Escolar e comunidade.

A bibliografia indicada possui caráter orientativo e exemplificativo, não excluindo a possibilidade de cobrança de conteúdos constantes da legislação vigente e de documentos oficiais relacionados aos eixos temáticos previstos neste Anexo.

As alterações legislativas ocorridas até a data de publicação deste Edital poderão ser objeto de cobrança. Alterações posteriores somente serão exigidas quando expressamente divulgadas por meio de retificação ou ato complementar da Comissão Organizadora.

A indicação da bibliografia não limita o conteúdo da prova, podendo ser exigidos conhecimentos decorrentes da legislação vigente, de normas complementares, de documentos orientadores do Ministério da Educação, do Conselho Nacional de Educação, do Conselho Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Educação de Itajaí.

Os conteúdos poderão ser cobrados de forma interdisciplinar, contextualizada e mediante situações-problema relacionadas às atribuições inerentes ao exercício da função de confiança de Diretor de Unidade de Ensino.

ANEXO V – PROGRAMA DA FORMAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR

A Formação em Gestão Escolar será desenvolvida na modalidade híbrida, mediante encontros presenciais obrigatórios e atividades assíncronas em Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, com carga horária obrigatória total de 80 (oitenta) horas.

Módulo	Temática	Carga horária
1	Gestão democrática e governança	12h
2	Liderança e gestão de pessoas	12h
3	Gestão pedagógica e aprendizagem	12h
4	Planejamento, dados, metas e riscos	12h
5	Gestão administrativa, financeira e patrimonial	12h
6	Inclusão, equidade, proteção e convivência	12h
7	Integridade, transparência e controle	8h
	Total da formação obrigatória	80h

1. Organização da Formação

Cada módulo compreenderá encontro presencial obrigatório e atividades assíncronas realizadas no AVA, incluindo estudos orientados, materiais complementares, situações-problema, exercícios práticos e avaliação individual.

2. Avaliação e Aprovação

Ao final de cada módulo será realizada avaliação individual, composta por questões objetivas e problematizadoras relacionadas aos conteúdos, materiais e situações trabalhadas no respectivo módulo.

Para aprovação na Formação em Gestão Escolar, o candidato deverá atender aos requisitos estabelecidos no art. 78 deste Edital, observadas as hipóteses excepcionais previstas no art. 79.

3. Oficina de Plano de Gestão Escolar

Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Av. Ver. Abrahão João Francisco, 3855 - Ressacada - 88307-303 • Itajaí • SC

E-mail: diretoriaexecutiva@edu.itajai.sc.gov.br - Telefone: (47) 3249-3300

Além da formação obrigatória, será oferecida Oficina de Plano de Gestão Escolar, com carga horária de 4 (quatro) horas, de caráter complementar e facultativo.

A oficina será destinada à orientação dos candidatos e ao esclarecimento de dúvidas relacionadas à elaboração e ao aprimoramento do Plano de Gestão Escolar.

4. Disposições Complementares da Formação

Após a publicação da classificação dos candidatos convocados para a Formação em Gestão Escolar, será publicado documento complementar específico, contendo as orientações e regras operacionais para realização da formação, incluindo cronograma detalhado, horários, locais, acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, organização dos módulos, procedimentos de frequência e avaliação, prazos e demais orientações necessárias à participação dos candidatos.

Parágrafo único. O documento complementar terá caráter operacional e deverá observar integralmente as regras, os critérios de aprovação e as condições estabelecidas neste Edital, não podendo criar novos requisitos de classificação ou aprovação.

ANEXO VI – ROTEIRO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

O Plano de Gestão Escolar deverá observar, no mínimo, os seguintes elementos:

1. Identificação do candidato e da unidade de ensino.
2. Síntese do diagnóstico da unidade.
3. Princípios e visão de gestão.
4. Objetivos estratégicos.
5. Metas mensuráveis e respectivos indicadores.
6. Plano de ações por dimensão:
 - a) pedagógica;
 - b) gestão de pessoas;
 - c) administrativa, financeira e patrimonial;
 - d) inclusão e equidade;
 - e) participação e transparência.
7. Cronograma de execução e definição de responsáveis.
8. Riscos, condicionantes e respectivas medidas de resposta.
9. Estratégias de participação do Conselho Escolar, dos estudantes e das famílias.
10. Mecanismos de monitoramento trimestral e avaliação semestral.
11. Estratégias de comunicação, transparência e prestação de informações.

O Plano de Gestão Escolar deverá ser elaborado com base em dados oficiais ou em fontes devidamente identificadas e observar as condições reais da unidade de ensino.

As orientações relativas à formatação, estrutura de apresentação, extensão, modelo padronizado e template para apresentação do Plano de Gestão Escolar à Banca Avaliadora serão estabelecidas em documento complementar específico, a ser publicado pela Secretaria Municipal de Educação após a classificação dos candidatos.

ANEXO VII – REGRAS E FORMULÁRIO DA ESCUTA PÚBLICA

A Escuta Pública constitui etapa destinada à participação da comunidade escolar, com a finalidade de colher contribuições relacionadas à realidade, às necessidades e às prioridades da unidade de ensino, para subsidiar o aperfeiçoamento do Plano de Gestão Escolar.

A Escuta Pública não constitui votação, eleição, manifestação de preferência ou avaliação pessoal do candidato, não produzindo resultado classificatório.

O formulário da Escuta Pública deverá possibilitar a apresentação de contribuições relacionadas aos seguintes aspectos:

- diagnóstico da unidade de ensino;
- prioridades pedagógicas;
- inclusão e equidade;
- convivência e proteção;
- participação das famílias e dos estudantes;
- gestão de pessoas;
- infraestrutura e organização;
- transparência e comunicação;
- riscos ou condicionantes não considerados;
- sugestões adicionais.

As contribuições recebidas serão consolidadas e disponibilizadas ao candidato para análise e elaboração da matriz de resposta prevista neste Edital, com a identificação das contribuições incorporadas, parcialmente incorporadas e não incorporadas, acompanhadas das respectivas justificativas.

As orientações operacionais relativas à realização da Escuta Pública, incluindo período, forma de participação, disponibilização do formulário e procedimentos para consolidação das contribuições, serão divulgadas pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições deste Edital.

ANEXO VIII – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 1º A Avaliação Técnica do Plano de Gestão Escolar será realizada pela Banca Avaliadora, observados os critérios objetivos estabelecidos neste Anexo.

Parágrafo único. A avaliação possui caráter obrigatório, eliminatório e não classificatório, destinando-se exclusivamente à verificação da aptidão técnica do candidato para o exercício da função de confiança de Diretor de Unidade de Ensino.

Art. 2º A Banca Avaliadora analisará o Plano de Gestão Escolar e sua apresentação pelo candidato, considerando as seguintes dimensões:

Dimensão	Pontos	Elementos de análise
Diagnóstico, coerência e viabilidade	20	Qualidade do diagnóstico; identificação de prioridades; coerência entre diagnóstico, objetivos, metas e ações; viabilidade das propostas; identificação de riscos e condicionantes.
Gestão pedagógica e aprendizagem	20	Metas de aprendizagem; frequência; currículo; avaliação; acompanhamento dos resultados; utilização de dados e indicadores para tomada de decisão.
Liderança e gestão de pessoas	20	Liderança; organização da equipe; comunicação; clima institucional; gestão de conflitos; desenvolvimento profissional e organização do trabalho.
Gestão administrativa, financeira e integridade	20	Organização dos processos; gestão de recursos; patrimônio; transparência; integridade; identificação de riscos e mecanismos de controle.
Gestão democrática, inclusão, equidade e proteção	20	Participação da comunidade escolar; Conselho Escolar; famílias e estudantes; inclusão; equidade; convivência e proteção.

§ 1º Cada dimensão será avaliada em escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, devendo cada

avaliador registrar individualmente a pontuação atribuída e a respectiva justificativa.

§ 2º Durante a apresentação, a Banca Avaliadora poderá formular perguntas relacionadas ao Plano de Gestão Escolar, às propostas apresentadas e às dimensões previstas neste Anexo.

§ 3º Será considerado APTO o candidato que obtiver, cumulativamente:

I – média final igual ou superior a 70 (setenta) pontos; e

II – média igual ou superior a 10 (dez) pontos em cada uma das dimensões avaliadas.

§ 4º O candidato que não atender a qualquer dos requisitos estabelecidos no § 3º será considerado INAPTO e eliminado do Processo de Seleção Técnica.

Art. 3º Cada avaliador preencherá ficha individual de avaliação, contendo, no mínimo:

I – pontuação atribuída em cada dimensão;

II – justificativa das pontuações;

III – registro das perguntas formuladas ao candidato, quando houver;

IV – síntese das respostas apresentadas pelo candidato; e

V – conclusão da avaliação.

Art. 4º A Comissão Organizadora realizará a consolidação das avaliações individuais da Banca Avaliadora e o cálculo da média final do candidato, promovendo a publicação do resultado como APTO ou INAPTO, na forma e nos prazos estabelecidos neste Edital.

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO

Eu, _____,
nacionalidade _____, servidor(a) público(a) efetivo(a) da Rede
Municipal de Ensino de Itajaí, ocupante do cargo de
_____, matrícula nº
_____, residente e domiciliado(a) à
_____.

DECLARO, para fins de participação no Processo de Seleção Técnica para o exercício da função de confiança de Diretor de Unidade de Ensino, regido pelo Edital nº 059/2026, que:

I – possuo disponibilidade para o exercício da função de confiança de Diretor de Unidade de Ensino em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, na forma prevista na legislação municipal e no Edital;

II – estou ciente de que o exercício da função exige dedicação compatível com as atribuições de direção, gestão administrativa, pedagógica, financeira e de pessoal da Unidade de Ensino;

III – comprometo-me a comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação qualquer fato superveniente que possa impedir o cumprimento da disponibilidade declarada.

IV – estou ciente de que a manutenção da função de confiança de Diretor de Unidade de Ensino está condicionada ao cumprimento integral da jornada de 40 (quarenta) horas semanais, não sendo admitida, durante o exercício da função, redução voluntária da carga horária ou alteração da jornada incompatível com esse requisito.

Declaro, ainda, que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações constantes deste documento, sujeitando-me às consequências administrativas, civis e penais cabíveis em caso de falsidade.

Itajaí (SC), ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Declarante

ANEXO X – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Anexo reproduz as atribuições da função de Diretor de Unidade de Ensino previstas na legislação municipal vigente, aplicáveis aos servidores designados para o exercício da função de confiança de Diretor de Unidade de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Itajaí.

§ 1º As atribuições constantes deste Anexo deverão ser exercidas em conformidade com a legislação educacional vigente, com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade de Ensino, com o Regimento Escolar e com o Plano de Gestão Escolar aprovado.

§ 2º A reprodução das atribuições neste Anexo possui finalidade exclusivamente informativa aos candidatos, não substituindo nem alterando as competências estabelecidas na legislação municipal aplicável.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO

Art. 2º À função de Diretor de Unidade de Ensino compete planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da Unidade de Ensino.

Parágrafo único. Constituem atribuições do Diretor de Unidade de Ensino, nos termos da legislação municipal vigente:

- I – administrar e executar o calendário escolar;
- II – elaborar o planejamento geral da unidade de ensino, inclusive o planejamento da proposta pedagógica;
- III – promover a política educacional, assegurando o entrosamento entre os corpos docente, discente, especialistas e administrativos;
- IV – informar à Secretaria Municipal de Educação sobre a necessidade de apuração de

descumprimento de deveres funcionais, inclusive quanto à jornada de trabalho, assegurada a devida formalização;

V – acompanhar e avaliar planos, programas e projetos educacionais, abrangendo aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

VI – coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à melhoria contínua do planejamento pedagógico;

VII – gerenciar o funcionamento da unidade de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e pela qualidade do ensino;

VIII – cumprir e fazer cumprir as disposições constantes na programação da unidade de ensino, especialmente quanto aos prazos estabelecidos;

IX – emitir certificados, atestados, transferências e demais documentos oficiais da unidade, observando as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

X – controlar a frequência dos servidores da unidade de ensino;

XI – promover o uso adequado dos recursos pedagógicos disponíveis, tais como espaço de leitura, laboratórios e demais espaços educativos;

XII – articular programas educacionais voltados à melhoria da qualidade do ensino;

XIII – coordenar as atividades administrativas da unidade de ensino;

XIV – zelar pela conservação e uso adequado do patrimônio público escolar;

XV – programar, registrar, executar e acompanhar as despesas da unidade de ensino;

XVI – coordenar a gestão financeira da unidade de ensino;

XVII – elaborar e responder pela prestação de contas dos recursos recebidos;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas e afins, conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação;

XIX – promover a implementação e o acompanhamento do Plano de Gestão Escolar aprovado no processo de seleção e escolha;

XX – assegurar o cumprimento do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e das diretrizes expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III

DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

Art. 3º O exercício da função de Diretor de Unidade de Ensino exige dedicação às atividades de gestão escolar durante a jornada de trabalho prevista neste Edital, sem prejuízo das

convocações extraordinárias decorrentes da necessidade do serviço público.

Art. 4º O Diretor de Unidade de Ensino fará jus ao gozo de férias anuais na forma da legislação aplicável aos servidores públicos municipais.

§ 1º Durante os períodos de recesso escolar previstos no Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino, a Unidade de Ensino deverá permanecer em funcionamento para atendimento à comunidade escolar, observadas as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Compete ao Diretor organizar e assegurar, durante o período de recesso escolar, a execução das atividades administrativas, do planejamento institucional e pedagógico, da organização documental, da manutenção das rotinas administrativas e das demais ações necessárias ao adequado funcionamento da Unidade de Ensino.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação poderá estabelecer diretrizes complementares quanto ao funcionamento das Unidades de Ensino durante os períodos de recesso escolar, observadas as necessidades do serviço público e o interesse da Administração.

Art. 5º O exercício da função pressupõe disponibilidade para participação em reuniões, formações, eventos institucionais, atendimentos à comunidade escolar e demais atividades convocadas pela Secretaria Municipal de Educação, ainda que realizadas fora do horário regular de funcionamento da Unidade de Ensino, observada a legislação aplicável.

Art. 6º O Diretor de Unidade de Ensino deverá exercer suas atribuições orientado pelos seguintes objetivos institucionais:

- I – promover a melhoria contínua da qualidade da educação;
- II – assegurar o direito à aprendizagem e ao desenvolvimento integral dos estudantes;
- III – fortalecer a gestão democrática e a participação da comunidade escolar;
- IV – garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e responsabilidade administrativa;
- V – fomentar a cultura de planejamento, monitoramento, avaliação e melhoria contínua dos resultados educacionais;
- VI – promover a inclusão, a equidade, a permanência e o sucesso escolar dos estudantes.

Art. 7º O descumprimento dos deveres funcionais e das atribuições inerentes à função poderá

ensejar a adoção das medidas administrativas previstas na legislação municipal aplicável, observados, quando cabíveis, o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

Art. 8º As atribuições previstas neste Anexo constituem referência para o acompanhamento e a avaliação do desempenho do Diretor de Unidade de Ensino, sem prejuízo dos demais instrumentos institucionais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES ÉTICOS E DOS PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

Art. 9º No exercício da função de Diretor de Unidade de Ensino, o servidor deverá pautar sua atuação pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ética, transparência, responsabilidade administrativa, interesse público, gestão democrática e respeito aos direitos das crianças, dos adolescentes e de toda a comunidade escolar, observadas a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O Diretor deverá exercer suas atribuições de forma íntegra, diligente e responsável, promovendo ambiente institucional pautado pelo respeito mútuo, pela equidade, pela inclusão, pela valorização dos profissionais da educação, pela participação da comunidade escolar e pela utilização responsável, eficiente e transparente dos recursos públicos colocados sob sua gestão.

Art. 10. Constituem deveres éticos do Diretor de Unidade de Ensino, sem prejuízo das demais obrigações previstas na legislação aplicável:

- I – atuar com imparcialidade, urbanidade e respeito no relacionamento com estudantes, profissionais da educação, famílias e comunidade escolar;
- II – preservar o patrimônio público, zelando pela adequada utilização, conservação e prestação de contas dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais da Unidade de Ensino;
- III – assegurar a transparência dos atos de gestão, observadas as normas relativas à proteção de dados pessoais, ao acesso à informação e à publicidade dos atos administrativos;
- IV – promover ambiente escolar inclusivo, seguro, acolhedor e livre de qualquer forma de discriminação, violência, assédio ou tratamento degradante;
- V – estimular a participação da Associação de Pais e Professores (APP), do Conselho Escolar,

do Grêmio Estudantil, quando existente, e dos demais segmentos da comunidade escolar, fortalecendo a gestão democrática;

VI – adotar práticas de planejamento, monitoramento e avaliação voltadas à melhoria contínua da aprendizagem, da qualidade da educação e da gestão escolar;

VII – exercer a liderança institucional com responsabilidade, observando os princípios da cooperação, do diálogo, da mediação de conflitos e da valorização do trabalho em equipe;

VIII – agir com zelo, probidade e responsabilidade funcional, abstendo-se de utilizar a função para obtenção de vantagem indevida ou favorecimento de qualquer natureza.

Art. 11. A inobservância dos deveres éticos previstos neste Capítulo poderá ser considerada para fins de acompanhamento e avaliação do desempenho, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou penal, na forma da legislação aplicável.

Art. 12. O exercício da função de Diretor de Unidade de Ensino pressupõe liderança institucional, compromisso com a qualidade da educação, responsabilidade pela implementação das políticas públicas educacionais do Município e atuação orientada para a promoção da aprendizagem, da gestão democrática, da eficiência administrativa e da melhoria contínua dos resultados educacionais.

Parágrafo único. O Diretor deverá exercer a função com visão estratégica, capacidade de liderança, responsabilidade na tomada de decisões e compromisso permanente com o interesse público, a valorização dos profissionais da educação, o fortalecimento da comunidade escolar e a efetivação do direito à educação de qualidade.

ANEXO XI – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 1º O presente formulário constitui modelo padronizado para apresentação dos recursos administrativos previstos neste Edital.

§ 1º Os recursos deverão ser apresentados exclusivamente por meio do sistema eletrônico disponibilizado para o processo de seleção e escolha.

§ 2º O preenchimento deste formulário possui caráter orientador, devendo o candidato apresentar fundamentação objetiva, clara e relacionada ao ato ou decisão impugnada.

§ 3º A ausência de fundamentação específica poderá acarretar o não conhecimento do recurso, observado o disposto neste Edital.

§ 4º Os documentos destinados a instruir o recurso deverão ser anexados eletronicamente no momento de sua interposição.

§ 5º É vedada a utilização do recurso administrativo para apresentação de documentos que deveriam ter sido juntados na etapa própria, salvo quando expressamente admitido neste Edital.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo efetivo: _____ CPF: _____

E-mail: _____

ETAPA OBJETO DO RECURSO

- () Inscrição
- () Avaliação de Títulos
- () Prova de Conhecimentos
- () Formação em Gestão Escolar
- () Escolha da Unidade de Ensino
- () Avaliação Técnica do Plano de Gestão Escolar
- () Classificação
- () Outro: _____

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Av. Ver. Abrahão João Francisco, 3855 - Ressacada - 88307-303 • Itajaí • SC

E-mail: diretoriaexecutiva@edu.itajai.sc.gov.br - Telefone: (47) 3249-3300

O candidato deverá expor, de forma objetiva e fundamentada, as razões do pedido, indicando, quando possível, os dispositivos do Edital, da legislação ou os elementos de fato que entende terem sido desconsiderados.

PEDIDO

Diante do exposto, requer:

DOCUMENTOS ANEXADOS

(☐) Sim (☐) Não Em caso positivo, especificar:

Declaro que as informações apresentadas neste recurso são verdadeiras e estou ciente de que a apresentação de informações falsas poderá acarretar as responsabilidades previstas na legislação aplicável.

Itajaí (SC), _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)