



São exames necessários a serem apresentados para realização da avaliação médica pré-admissional de acordo com o item 5.11 deste edital, os seguintes:

- a) Hemograma com contagem de plaquetas ou frações;
- b) Glicemia de Jejum;
- c) ECG – Eletrocardiograma convencional (candidatos acima de 40 anos);
- d) Raio-x coluna lombossacra AP/P;
- e) Videolaringoscopia;
- f) Audiometria tonal;
- g) Atestado psiquiátrico de saúde mental (O laudo médico Psiquiátrico deverá ser médico com RQE de psiquiatria).

### 7.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O não cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.

Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 24 de agosto de 2026.

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

#### Secretaria Municipal de Educação de Itajaí

Endereço: Avenida Vereador Abrahão João Francisco, 3855 - Ressacada - 88307-303 • Itajaí • SC  
E-mail: educacao@edu.itajaí.sc.gov.br  
Telefone: (47) 3249-3300

## ATOS DA CVI



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**Câmara de Vereadores de Itajaí**  
Presidência



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2026**

### TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Adjudico e homologo os atos praticados pela Pregoeira, quanto ao **Pregão Eletrônico nº 05/2026**, referente ao **Processo Licitatório nº 12/2026**, cujo objeto consiste na **“Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e manutenção predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executadas nas áreas internas e externas da sede da Câmara de Vereadores de Itajaí, com fornecimento de equipamentos, ferramentas, acessórios, uniformes e EPIs”**, em favor da empresa a seguir indicada, para que produzam os efeitos legais nos termos do inciso IV do artigo 71 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021:

| JVP NETWORK E SERVIÇOS LTDA.<br>CNPJ: (20.599.605/0001-58) |      |       |                                                   |                       |                         |
|------------------------------------------------------------|------|-------|---------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Item                                                       | Qtd. | Und.  | Especificação do serviço                          | Valor Mensal (R\$)    | Valor Total Anual (R\$) |
| 01                                                         | 08   | Posto | Auxiliar de Serviços Gerais                       | R\$ 60.349,28         | R\$ 724.191,36          |
| 02                                                         | 01   | Posto | Zelador                                           | R\$ 7.354,40          | R\$ 88.252,80           |
| 03                                                         | 01   | Posto | Líder de Grupo                                    | R\$ 8.225,53          | R\$ 98.706,36           |
| 04                                                         | 02   | Posto | Oficial de Manutenção Predial                     | R\$ 14.704,62         | R\$ 176.455,44          |
| 05                                                         | 01   | Posto | Técnico industrial com habilitação em edificações | R\$ 11.032,83         | R\$ 132.393,96          |
| <b>Valor Total</b>                                         |      |       |                                                   | <b>R\$ 101.666,66</b> | <b>R\$ 1.219.999,92</b> |

Itajaí, 24 agosto de 2026

**Ver. FERNANDO MARTINS PEGORINI**  
Presidente Câmara de Vereadores de Itajaí



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

**DECRETO Nº 14.247, DE 20 DE AGOSTO DE 2026.**

**REGULAMENTA O PROCESSO DE SELEÇÃO TÉCNICA PARA DESIGNAÇÃO DE DIRETORES DE UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAJAÍ, INSTITUI O REGIME DE ACOMPANHAMENTO TRIMESTRAL DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL DO DESEMPENHO DOS DIRETORES, E REVOGA O DECRETO Nº 13.042, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023.**

O Prefeito de Itajaí, no uso de suas atribuições, de acordo com o art. 47, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Itajaí, considerando o teor do processo administrativo nº 246542/2026-e, e, ainda,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição da República e o princípio da gestão democrática do ensino público previsto no art. 206, inciso VI;

CONSIDERANDO os arts. 3º, inciso VIII, e 14 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que atribuem aos sistemas de ensino a regulamentação da gestão democrática da educação pública, observadas as peculiaridades locais;

CONSIDERANDO o art. 14, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, e o art. 43 do Decreto Federal nº 10.656, de 22 de março de 2021, que estabelecem a adoção de critérios técnicos de mérito e desempenho para o provimento do cargo ou da função de gestor escolar, admitida a participação da comunidade escolar entre candidatos previamente avaliados;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.644, de 2 de agosto de 2023, que fortalece os Conselhos Escolares e a participação das comunidades escolar e local;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026, que institui o Plano Nacional de Educação e reforça a seleção de gestores escolares por critérios técnicos, a escuta da comunidade e a avaliação periódica da gestão;

CONSIDERANDO a Resolução CIF nº 24, de 15 de junho de 2026, e as demais normas federais aplicáveis à aferição da Condicionabilidade I da complementação-VAAR do FUNDEB;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.852, de 23 de dezembro de 2002, a Lei Municipal nº 6.674, de 22 de julho de 2015, a Lei Complementar Municipal nº 241, de 4 de dezembro de 2013, e a Lei Complementar Municipal nº 337, de 20 de dezembro de 2018, especialmente as disposições relativas à organização da Rede Municipal de Ensino e ao exercício das funções de confiança de Diretor de Unidade de Ensino;

#### EDIFÍCIO SEDE

Rua Manoel Vieira Garçon, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar coerência entre a seleção técnica, o Plano de Gestão Escolar, o exercício da função de confiança e a responsabilização gerencial por resultados, sem prejuízo da natureza de livre designação e dispensa da função;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir mecanismos objetivos, documentados e periódicos de acompanhamento, apoio, correção de rumos e avaliação da gestão escolar, com respeito ao contraditório, à motivação e à proteção de dados pessoais

**DECRETA:**

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta o Processo de Seleção Técnica para Designação de Diretores de Unidades de Ensino da Rede Municipal de Ensino de Itajaí e disciplina o acompanhamento e a avaliação do exercício da função.

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – Processo de Seleção: procedimento público destinado à aferição de mérito, desempenho, conhecimentos, competências e aptidão para o exercício da função de confiança de Diretor de Unidade de Ensino;

II – escolha da unidade: opção exercida pelo candidato classificado, observadas a área de concorrência, a disponibilidade de funções e a ordem de classificação, não se confundindo com eleição ou consulta eleitoral;

III – Escuta Pública da Comunidade Escolar: etapa consultiva e não classificatória destinada ao aperfeiçoamento do Plano de Gestão Escolar;

IV – Plano de Gestão Escolar: instrumento de planejamento, compromisso, monitoramento e avaliação da gestão da unidade;

V – Termo de Compromisso de Gestão: instrumento firmado pelo servidor designado, no qual se formalizam os deveres, metas, indicadores e obrigações de acompanhamento;

VI – avaliação trimestral do Plano de Gestão Escolar: acompanhamento periódico da execução das ações, metas, indicadores, riscos e providências previstas no Plano de Gestão Escolar;

VII – avaliação semestral do Diretor: avaliação periódica e multidimensional do desempenho do servidor no exercício da função de confiança.

**Art. 3º** O Processo de Seleção constitui procedimento administrativo destinado à aferição de mérito e desempenho para subsidiar a designação de servidores ao exercício da função de confiança de Diretor de Unidade de Ensino, compreendendo a formação em gestão escolar, a escolha da unidade pelo candidato, a elaboração e a avaliação do Plano de Gestão Escolar e a Escuta Pública da Comunidade Escolar.

§ 1º A Escuta Pública da Comunidade Escolar não atribui investidura, veto ou preferência pessoal sobre o candidato e será organizada como contribuição qualificada ao Plano de Gestão Escolar.

§ 2º A designação e a dispensa permanecem de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação vigente.

**Art. 4º** São objetivos deste Decreto:

#### EDIFÍCIO SEDE

Rua Manoel Vieira Garçon, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

I – profissionalizar e qualificar a gestão das unidades de ensino;  
II – assegurar critérios objetivos, impessoais e transparentes para a seleção de Diretores;  
III – fortalecer a gestão democrática e a participação estruturada da comunidade escolar;  
IV – alinhar a gestão das unidades às políticas da Rede Municipal de Ensino, ao Projeto Político-Pedagógico e aos direitos de aprendizagem;  
V – instituir compromissos de gestão, integridade, transparência, equidade e melhoria contínua;  
VI – produzir evidências administrativas para apoio, correção de rumos, reconhecimento, continuidade ou reavaliação da permanência na função;  
VII – atender às condicionalidades federais relacionadas ao provimento de gestores escolares por mérito e desempenho.

**Art. 5º** O Processo de Seleção, o acompanhamento e a avaliação observarão os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, objetividade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, proteção de dados pessoais, gestão democrática, mérito, desempenho, equidade e interesse público.

**Art. 6º** Compete à Secretaria Municipal de Educação coordenar a política de seleção, formação, acompanhamento e avaliação dos Diretores de Unidades de Ensino, sem prejuízo das competências legais dos órgãos de assessoramento, controle interno, consultoria jurídica e gestão de pessoas.

**Art. 7º** Cada edição do Processo de Seleção será disciplinada por edital expedido pela Secretaria Municipal de Educação, que deverá observar integralmente este Decreto e estabelecer, no mínimo, o cronograma, os requisitos, as etapas, os critérios de avaliação, os recursos, os instrumentos, as unidades abrangidas e os anexos técnicos.

**Art. 8º** Os atos do Processo de Seleção e os atos administrativos decorrentes do acompanhamento e avaliação previstos neste Decreto, serão publicados no órgão oficial e no sítio eletrônico do Município, resguardados os dados pessoais, funcionais, disciplinares, de saúde e demais informações protegidas por sigilo legal.

§ 1º A publicidade dos resultados de desempenho observará a divulgação de informações agregadas e institucionais, vedada a exposição indevida de avaliações individuais.

§ 2º Os atos previstos neste Decreto poderão ser praticados por meio de sistema eletrônico oficial, na forma disciplinada no edital.

## CAPÍTULO II

### DO ÂMBITO, DA IMPLANTAÇÃO E DA CONDICIONALIDADE DO VAAR

**Art. 9º** O edital definirá as unidades e as funções abrangidas em cada edição, a distribuição por área de concorrência e as exclusões decorrentes de natureza institucional diferenciada, acompanhadas de justificativa técnica.

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Educação manterá registro atualizado:

I – do número de gestores escolares em exercício;

II – da forma de designação para o exercício de cada função de confiança;

#### EDIFÍCIO SEDE

Rua Manoel Vieira Garçon, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

III – da correspondência das unidades e dos gestores com o Censo Escolar;  
IV – do percentual de gestores providos conforme critérios técnicos de mérito e desempenho;  
V – dos atos normativos, editais, resultados, designações e demais documentos necessários à comprovação da Condicionalidade I do VAAR;  
VI – dos documentos comprobatórios encaminhados aos órgãos federais.

**Art. 11.** A implantação do modelo observará os percentuais e os prazos definidos nas normas da Comissão Intergovernamental de Financiamento para a Educação Básica de Qualidade – CIF e será acompanhada da documentação técnica necessária à demonstração do atendimento das Condicionalidades do VAAR.

**Art. 12.** Este Decreto se aplica às funções de confiança de Diretor de Unidade de Ensino.  
§ 1º A inclusão de outras funções de gestão escolar dependerá de previsão legal e editalícia expressa.

§ 2º A participação de servidor em formação ou atividade preparatória não gera aprovação, classificação ou direito à designação.

**Art. 13.** O Processo de Seleção terá validade de 2 (dois) anos, contados da publicação da homologação do resultado final.

Parágrafo único. O prazo de validade não se confunde com mandato, estabilidade ou direito à permanência na função de confiança.

## CAPÍTULO III

### DOS REQUISITOS E DOS IMPEDIMENTOS

**Art. 14.** Poderá inscrever-se no Processo de Seleção o servidor que atenda cumulativamente aos seguintes requisitos:

I – ser servidor efetivo da Rede Municipal de Ensino de Itajaí, ocupante de cargo legalmente autorizado ao exercício da função de Diretor de Unidade de Ensino;

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

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;

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 legalmente computados 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.

**Art. 15.** A experiência profissional compatível será aferida conforme a área de concorrência definida no edital, devendo guardar relação direta com as atribuições da função e as especificidades da etapa ou modalidade de ensino pretendida.

§ 1º A experiência profissional deverá totalizar, no mínimo, 3 (três) anos, contínuos ou não.

§ 2º Para fins de atendimento ao requisito previsto no inciso IV do art. 14 deste Decreto, considerar-se-á:

#### EDIFÍCIO SEDE

Rua Manoel Vieira Garçon, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

I – para concorrência às funções de Diretor de Unidade de Educação Infantil, experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na Educação Infantil;

II – para concorrência às funções de Diretor de Unidade de Ensino Fundamental ou de Centro de Educação em Tempo Integral – CEDIN, experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício no Ensino Fundamental ou na Educação Integral.

§ 3º Atividades exclusivamente administrativas, sem vínculo direto com a política educacional ou pedagógica da área de concorrência, não serão computadas, salvo decisão técnica fundamentada da Comissão Organizadora.

**Art. 16.** Constituem impedimentos funcionais para a inscrição:

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. 17.** O atendimento dos requisitos será verificado na data de encerramento das inscrições, com base na legislação vigente na data de publicação do edital.

Parágrafo único. Alteração legislativa superveniente que afete a isonomia será aplicada mediante edital complementar e, quando necessário, reabertura de prazo.

**Art. 18.** Os requisitos de exercício da função deverão permanecer atendidos durante todo o período de designação, cabendo ao Diretor comunicar imediatamente fato superveniente que possa gerar impedimento.

## CAPÍTULO IV

### DA GOVERNAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

**Art. 19.** O Processo de Seleção será coordenado por Comissão Organizadora designada por Portaria da Secretária Municipal de Educação, composta preferencialmente por servidores efetivos, admitida a participação de outros agentes públicos quando necessária à execução das atividades, com experiência em gestão educacional, gestão de pessoas, planejamento, avaliação, administração pública ou áreas correlatas.

**Art. 20.** Compete à Comissão Organizadora:

I – planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar todas as etapas;

II – assegurar coerência entre este Decreto, o edital, os anexos, o contrato da instituição executora e os demais atos;

#### EDIFÍCIO SEDE

Rua Manoel Vieira Garçon, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

III – deliberar sobre inscrições, diligências documentais e questões operacionais;  
IV – supervisionar a prova, a escolha das unidades, a formação, 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. 21.** As atividades técnicas e operacionais poderão ser executadas por instituição especializada contratada, sem transferência das competências decisórias da Administração, permanecendo integralmente sob fiscalização da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O instrumento contratual deverá estabelecer padrões de segurança, proteção de dados, segregação de funções, controle de qualidade, recurso e entrega integral dos registros.

**Art. 22.** A avaliação técnica dos Planos de Gestão Escolar será realizada por banca examinadora 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 representante de universidade, instituição pública ou entidade especializada.

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

**Art. 23.** Os recursos contra a avaliação técnica do Plano de Gestão Escolar serão apreciados por instância distinta da banca que proferiu a decisão, admitida a participação de especialistas não integrantes da avaliação originária.

**Art. 24.** 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 interesse direto no resultado.

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

**Art. 25.** O processo administrativo deverá conservar as provas, gravações, atas, fichas, declarações, registros eletrônicos, recursos e decisões pelo prazo definido na política municipal de gestão documental, assegurado o acesso dos órgãos de controle e dos interessados nos limites legais.

## CAPÍTULO V

### DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

**Art. 26.** O Processo de Seleção compreenderá, nesta ordem:

I – inscrição e habilitação documental, de caráter eliminatório;

II – avaliação de títulos, de caráter classificatório;

#### EDIFÍCIO SEDE

Rua Manoel Vieira Garçon, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

III – prova de conhecimentos e competências, de caráter eliminatório e classificatório;  
IV – publicação da classificação técnica preliminar, recursos e classificação técnica final;  
V – convocação do grupo classificado;  
VI – escolha das unidades pelos candidatos aprovados, observada a classificação;  
VII – Formação em Gestão Escolar, de caráter eliminatório e não classificatório;  
VIII – disponibilização do Projeto Político-Pedagógico da Unidade;  
IX – elaboração da versão preliminar do Plano de Gestão Escolar;  
X – Escuta Pública da Comunidade Escolar, obrigatória, consultiva e não classificatória;  
XI – apresentação da matriz de resposta e da versão final do Plano de Gestão Escolar;  
XII – avaliação técnica do Plano de Gestão Escolar, de caráter eliminatório e não classificatório;  
XIII – homologação do resultado final;  
XIV – designação e assinatura do Termo de Compromisso de Gestão.

**Art. 27.** A inscrição será realizada na forma e no prazo definidos no edital, e a Administração consultará diretamente as informações funcionais disponíveis em seus sistemas.  
Parágrafo único. Será admitida diligência para esclarecimento de documento já apresentado, vedada a inclusão tardia de título ou requisito inexistente na data-limite.

**Art. 28.** O Processo de Seleção poderá ser executado, total ou parcialmente, por meio de sistema eletrônico disponibilizado pela Administração Pública ou pela instituição executora contratada.

§ 1º O sistema eletrônico poderá ser utilizado para:

- I – inscrições;
- II – envio, recebimento, conferência e validação de documentos;
- III – publicação de editais, comunicados, resultados e demais atos oficiais;
- IV – interposição e julgamento de recursos;
- V – convocações, notificações e comunicações aos candidatos;
- VI – registro das etapas do processo, inclusive atas, avaliações, gravações e demais documentos administrativos;
- VII – demais procedimentos necessários à execução, ao acompanhamento e à transparência do Processo de Seleção.

§ 2º Os atos praticados por meio eletrônico produzirão os mesmos efeitos jurídicos dos praticados em meio físico, observados os requisitos de autenticidade, integridade, rastreabilidade, disponibilidade, proteção de dados pessoais e segurança da informação.

§ 3º O edital disciplinará os procedimentos operacionais para utilização do sistema eletrônico.

**Art. 29.** A avaliação de títulos terá peso complementar e considerará apenas formação pertinente às atribuições da direção escolar, vedada a pontuação do requisito de ingresso e a cumulação de títulos além dos limites editalícios.

**Art. 30.** A Prova de Conhecimentos e Competências deverá aferir conhecimentos e capacidade de aplicação em situações compatíveis com o exercício da função de Diretor de Unidade de Ensino, contemplando, no mínimo, legislação educacional, gestão pedagógica, liderança e gestão de pessoas, administração pública aplicada à educação, integridade, inclusão, equidade, proteção e participação.

Parágrafo único. O edital estabelecerá, no mínimo:

- I – o conteúdo programático;
- II – a bibliografia de referência;

**EDIFÍCIO SEDE**

Rua Manoel Vieira Garçon, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

III – o número de questões;  
IV – a forma de aplicação da prova;  
V – a pontuação máxima;  
VI – a nota ou o percentual mínimo para aprovação;  
VII – os critérios de correção;  
VIII – os critérios de eliminação, quando houver;  
IX – os procedimentos para interposição e julgamento de recursos.

**Art. 31.** A classificação técnica será calculada pela soma das etapas classificatórias e divulgada separadamente por área de concorrência.  
Parágrafo único. Os critérios de desempate serão objetivos, previamente divulgados e observarão eventual preferência legal.

**Art. 32.** O edital definirá o número de candidatos convocados para as etapas subsequentes, admitida a inclusão dos empatados na última posição, observadas as necessidades da Administração e a disponibilidade de funções.

**Art. 33.** A escolha da unidade será pública, registrada em ata e realizada rigorosamente segundo a ordem de classificação e a área de concorrência.

§ 1º A escolha é irretratável, salvo fato superveniente ou interesse público devidamente motivado que inviabilize a designação.

§ 2º O candidato ausente será considerado desistente, ressalvada força maior comprovada, hipótese em que escolherá entre as unidades remanescentes, após os candidatos presentes.

§ 3º Na hipótese de eliminação ou desistência posterior, a unidade retornará a rodada suplementar, sem remanejamento automático dos candidatos que já realizaram escolha, observada a ordem de classificação vigente e os critérios estabelecidos no edital.

**Art. 34.** A Formação em Gestão Escolar terá carga horária mínima de 80 (oitenta) horas e abrangerá gestão democrática, liderança, gestão pedagógica, planejamento, dados, riscos, administração, finanças, patrimônio, inclusão, equidade, proteção, integridade e elaboração do Plano de Gestão Escolar, certificada pela instituição executora ou pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A aprovação dependerá de frequência, aproveitamento e conclusão das atividades práticas definidos no edital.

§ 2º Ausência legalmente justificada, força maior ou obrigação funcional poderá ser reposta por atividade equivalente, preservada a proteção de dados sensíveis.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação poderá admitir outros servidores na formação, exclusivamente para desenvolvimento profissional, sem atribuição de classificação ou direito à designação.

**Art. 35.** Após a escolha da unidade, a Secretaria Municipal de Educação disponibilizará o Projeto Político-Pedagógico e os dados institucionais necessários à elaboração do Plano de Gestão Escolar.

Parágrafo único. O acesso a visitas, documentos e dados deverá observar condições isonômicas, proteção de dados e rastreabilidade.

**EDIFÍCIO SEDE**

Rua Manoel Vieira Garçon, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

**Art. 36.** O candidato elaborará Plano de Gestão Escolar específico para a unidade escolhida, contendo diagnóstico, objetivos, metas, ações, responsáveis, prazos, indicadores, riscos, participação, transparência e mecanismos de acompanhamento trimestral e avaliação semestral.

**Art. 37.** A Escuta Pública da Comunidade Escolar será organizada para colher contribuições sobre o Plano de Gestão Escolar e as necessidades da unidade.

§ 1º A Escuta Pública da Comunidade Escolar não atribuirá nota, não alterará a classificação e não produzirá investidura, veto ou eliminação automática.

§ 2º A ausência de quórum ou a baixa participação não prejudicará o candidato, desde que a convocação e a sessão tenham sido regularmente realizadas.

§ 3º Serão desconsideradas manifestações ofensivas, discriminatórias, político-partidárias, estranhas ao objeto ou dirigidas à vida privada do candidato.

**Art. 38.** Após a Escuta Pública da Comunidade Escolar, o candidato apresentará a versão final do Plano de Gestão Escolar e matriz de resposta às contribuições, indicando as sugestões incorporadas, parcialmente incorporadas e não incorporadas, com justificativa.

**Art. 39.** A avaliação técnica do Plano de Gestão Escolar será realizada em sessão registrada, mediante critérios públicos e fichas individuais fundamentadas, observados os princípios da motivação, impessoalidade e publicidade.

§ 1º A avaliação técnica considerará, no mínimo:

- I – a coerência entre o diagnóstico apresentado, os objetivos, as metas e as ações propostas;
- II – a viabilidade técnica, administrativa, financeira e operacional das ações previstas;
- III – o alinhamento às políticas públicas educacionais, à legislação vigente, ao Projeto Político-Pedagógico da unidade e às diretrizes da Rede Municipal de Ensino;
- IV – a capacidade de liderança, gestão de pessoas e fortalecimento da gestão democrática;
- V – as estratégias de gestão pedagógica voltadas à melhoria da aprendizagem e dos indicadores educacionais;
- VI – os mecanismos de monitoramento, avaliação e acompanhamento dos resultados propostos;
- VII – o conhecimento demonstrado acerca da realidade, das necessidades e das características da unidade de ensino.

§ 2º O edital definirá as dimensões, a pontuação mínima total e o desempenho mínimo por dimensão para o resultado APTO.

§ 3º A pontuação da avaliação técnica não alterará a classificação técnica final, servindo exclusivamente para o resultado APTO ou INAPTO.

§ 4º O candidato terá acesso às fichas de avaliação e aos fundamentos da decisão, assegurado recurso à instância distinta.

**CAPÍTULO VI**

**DA HOMOLOGAÇÃO, DA DESIGNAÇÃO E DO TERMO DE COMPROMISSO**

**Art. 40.** Concluídas as etapas e julgados os recursos, a Secretária Municipal de Educação homologará o resultado final do Processo de Seleção.

**Art. 41.** O candidato classificado e considerado APTO poderá ser designado, observadas a disponibilidade da função, a necessidade administrativa e os requisitos legais.

**EDIFÍCIO SEDE**

Rua Manoel Vieira Garçon, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

**Art. 42.** A designação será formalizada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e não gera mandato, estabilidade, direito adquirido à permanência ou incorporação da retribuição da função, podendo ocorrer dispensa a qualquer tempo, na forma da legislação municipal.  
Parágrafo único. A aprovação e a classificação produzem expectativa de designação durante a validade do processo, condicionada à existência de função e à manutenção dos requisitos.

**Art. 43.** A decisão de não designar candidato APTO deverá indicar os fundamentos concretos de fato e de direito, deverá observar a ordem classificatória, ressalvadas hipóteses legais devidamente motivadas.

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

**Art. 44.** O Plano de Gestão Escolar poderá ser atualizado durante o exercício da função, desde que as alterações:

- I – sejam devidamente justificadas;
- II – observem as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, o Projeto Político-Pedagógico da unidade de ensino e a legislação vigente;
- III – decorram de fatos supervenientes, resultados do acompanhamento institucional ou da necessidade de aperfeiçoamento das ações planejadas; e
- IV – não descaracterizem os objetivos, as metas, os compromissos e os indicadores que fundamentaram a aprovação do Plano de Gestão Escolar.

§ 1º As alterações deverão ser formalmente registradas e integrarão o processo administrativo de acompanhamento da gestão da unidade de ensino.

§ 2º Sempre que as alterações implicarem modificação relevante das metas, indicadores ou estratégias de gestão, deverão ser submetidas à análise da Secretaria Municipal de Educação, na forma disciplinada em ato próprio.

**Art. 45.** Antes do início do exercício, o servidor designado assinará Termo de Compromisso de Gestão, contendo, no mínimo:

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

**Art. 46.** Durante a validade do Processo de Seleção, candidatos remanescentes poderão ser convocados para vagas supervenientes, observada a classificação, a área de concorrência, a aptidão e as etapas complementares necessárias à vinculação com a unidade.

**Art. 47.** A lista de classificados destina-se exclusivamente às funções abrangidas pelo edital e não gera direito à designação para função diversa.

**EDIFÍCIO SEDE**

Rua Manoel Vieira Garçon, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

**Art. 48.** A perda de requisito, a desistência, o impedimento, a inaptidão, a dispensa ou a vacância serão formalmente registrados e poderão ensejar a designação de servidor para o exercício da função de confiança, observada a legislação aplicável.

**CAPÍTULO VII**  
**DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO E DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

**Art. 49.** O Diretor exercerá suas atribuições conforme a legislação, as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, o Projeto Político-Pedagógico, o Plano de Gestão Escolar e o Termo de Compromisso de Gestão.

**Art. 50.** O Plano de Gestão Escolar aprovado constitui instrumento vinculante de planejamento e referência obrigatória para o acompanhamento das ações e para a avaliação do desempenho do Diretor.

Parágrafo único. A vinculação não afasta a necessidade de adaptação a mudanças legais, orçamentárias, pedagógicas, emergenciais ou administrativas devidamente demonstradas.

**Art. 51.** O Plano de Gestão Escolar poderá ser atualizado mediante justificativa técnica e aprovação da Secretaria Municipal de Educação, desde que:

- I – permaneça alinhado ao Projeto Político-Pedagógico e às políticas da Rede;
- II – não descaracterize os objetivos e os compromissos essenciais que fundamentaram a aptidão do candidato;
- III – preserve a rastreabilidade das metas, alterações, responsáveis e justificativas;
- IV – não seja utilizado para encobrir atraso, omissão ou resultado insuficiente já verificado.

**Art. 52.** Constituem deveres específicos do Diretor no âmbito deste Decreto:

- I – executar, monitorar e atualizar o Plano de Gestão Escolar nos limites autorizados;
- II – alimentar tempestivamente os sistemas e instrumentos de acompanhamento;
- III – apresentar informações verdadeiras, completas e verificáveis;
- IV – comunicar riscos, impedimentos, necessidades de apoio e fatos relevantes;
- V – participar das reuniões, avaliações, formações e ações de desenvolvimento;
- VI – assegurar a participação do Conselho Escolar e a transparência das ações institucionais;
- VII – adotar medidas de proteção integral, inclusão, equidade e prevenção de riscos.

**Art. 53.** A Secretaria Municipal de Educação fornecerá orientação, acesso a dados, instrumentos padronizados e apoio técnico compatível com as responsabilidades atribuídas, cabendo ao Diretor registrar formalmente limitações de recursos ou competências que afetem as metas.

**Art. 54.** O Conselho Escolar será informado sobre as prioridades, os avanços, os riscos e as providências do Plano de Gestão Escolar, sem acesso a dados pessoais ou funcionais de avaliação individual do Diretor.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO ACOMPANHAMENTO TRIMESTRAL DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR E DA**  
**AValiação SEMESTRAL DOS DIRETORES**

**EDIFÍCIO SEDE**

Rua Manoel Vieira Garção, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

**Seção I**  
**Das regras gerais**

**Art. 55.** A Secretaria Municipal de Educação realizará, de forma obrigatória e contínua, o acompanhamento trimestral da execução do Plano de Gestão Escolar e a avaliação semestral do desempenho dos Diretores.

§ 1º O acompanhamento trimestral incide sobre o Plano de Gestão Escolar e sua execução institucional.

§ 2º A avaliação semestral incide sobre o desempenho do Diretor no exercício da função.

§ 3º Os procedimentos previstos neste Capítulo não se confundem com avaliação de estágio probatório, progressão funcional ou processo administrativo disciplinar relativo ao cargo efetivo.

**Art. 56.** A Secretária Municipal de Educação aprovará, por Portaria, até o início de cada ano letivo:

- I – o calendário anual dos ciclos trimestrais e semestrais
- II – os instrumentos e os manuais operacionais
- III – as fontes oficiais de dados e os responsáveis pelo fornecimento das informações
- IV – os prazos internos de análise e devolutiva
- V – o plano anual de formação e apoio aos gestores

Parágrafo único. A Portaria e os instrumentos não poderão alterar as dimensões, os pesos, as categorias de resultado, as garantias procedimentais ou as competências estabelecidas neste Decreto.

**Art. 57.** Fica instituída a Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Gestão Escolar – CAAGE, de caráter técnico e permanente, vinculada à Secretaria Municipal de Educação e composta por, no mínimo, 5 (cinco) servidores, preferencialmente efetivos, designados por Portaria.

§ 1º A composição deverá contemplar competências em gestão pedagógica, planejamento e avaliação, gestão de pessoas, gestão administrativa e financeira, inclusão, equidade ou participação social.

§ 2º A Portaria designará membros titulares, suplentes, coordenação e secretaria executiva.

§ 3º A CAAGE poderá solicitar apoio técnico de outras unidades administrativas, sem transferência de sua responsabilidade avaliativa.

**Art. 58.** Compete à CAAGE:

- I – receber e analisar os relatórios trimestrais
- II – validar evidências, indicadores e justificativas
- III – realizar reuniões, visitas técnicas e diligências
- IV – emitir devolutivas e recomendações
- V – conduzir a avaliação semestral e elaborar o resultado preliminar e final
- VI – propor planos de melhoria, apoio técnico, formação e monitoramento extraordinário
- VII – manter os registros e encaminhar os resultados à Secretária Municipal de Educação
- VIII – produzir relatório anual agregado sobre a política de gestão escolar

**Art. 59.** Aplicam-se aos membros da CAAGE as regras de impedimento e suspeição previstas no art. 24.

**EDIFÍCIO SEDE**

Rua Manoel Vieira Garção, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

Parágrafo único. O membro que tenha participação direta e relevante na execução de ação objeto de avaliação deverá declarar a circunstância, cabendo à coordenação definir sua substituição no caso concreto.

**Art. 60.** Será mantido processo ou dossiê eletrônico individual de acompanhamento para cada Diretor, contendo o Plano de Gestão Escolar aprovado, o Termo de Compromisso, os relatórios, evidências, devolutivas, avaliações, manifestações, decisões e planos de melhoria.

Parágrafo único. O acesso ao dossiê será restrito aos agentes públicos competentes e ao interessado, ressalvado o fornecimento aos órgãos de controle e a divulgação de informações agregadas.

**Seção II**  
**Do acompanhamento trimestral do Plano de Gestão Escolar**

**Art. 61.** O Plano de Gestão Escolar será acompanhado em ciclos sucessivos de 3 (três) meses, definidos no calendário anual.

§ 1º A avaliação do primeiro ciclo do Diretor designado poderá ter caráter diagnóstico quando o exercício efetivo for inferior a 60 (sessenta) dias.

§ 2º A Secretaria poderá ajustar o calendário para compatibilizá-lo com o ano letivo, sem reduzir a periodicidade mínima.

**Art. 62.** Ao final de cada ciclo, o Diretor apresentará Relatório Trimestral de Execução do Plano de Gestão Escolar, conforme o modelo mínimo do Anexo I.

**Art. 63.** O Relatório Trimestral deverá conter, no mínimo:

- I – situação de cada objetivo, meta e ação prevista para o período;
- II – linha de base, valor atual, meta e tendência dos indicadores;
- III – entregas realizadas e evidências verificáveis;
- IV – atrasos, desvios, causas e impactos;
- V – riscos identificados e medidas de resposta;
- VI – limitações de recursos, competências ou dependências externas;
- VII – ações de participação, transparência, inclusão e proteção;
- VIII – medidas corretivas adotadas e apoio técnico solicitado;
- IX – proposta de ajuste do Plano de Gestão Escolar, quando necessária.

Parágrafo único. A prestação de contas financeira observará a regulamentação específica de cada recurso e não se confunde com o Relatório Trimestral.

**Art. 64.** O Relatório Trimestral será apresentado em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do ciclo, preferencialmente em sistema eletrônico.

§ 1º Dados disponíveis em sistemas oficiais serão incorporados automaticamente ou consultados pela CAAGE, evitando duplicidade de exigências.

§ 2º O Diretor responde pela integridade das informações e deverá conservar as evidências pelo prazo de gestão documental aplicável.

**Art. 65.** A CAAGE analisará o Relatório, podendo:

- I – validar as informações;

**EDIFÍCIO SEDE**

Rua Manoel Vieira Garção, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

- II – solicitar esclarecimentos ou evidências complementares;
- III – realizar reunião de acompanhamento ou visita técnica;
- IV – consultar dados oficiais e áreas técnicas;
- V – emitir devolutiva fundamentada.

**Art. 66.** A devolutiva trimestral classificará a execução do Plano de Gestão Escolar em uma das seguintes situações:

- I – ADEQUADA: execução coerente com o período, evidências suficientes e ausência de desvio relevante;
- II – EM ATENÇÃO: existência de atraso, risco, inconsistência ou dependência que exija providência corretiva e acompanhamento reforçado;
- III – CRÍTICA: não execução substancial, omissão de informação, evidência insuficiente, risco grave, descumprimento relevante ou comprometimento dos objetivos essenciais do Plano de Gestão Escolar.

Parágrafo único. A classificação trimestral não constitui, isoladamente, nota ou resultado da avaliação semestral do Diretor, mas integrará suas evidências.

**Art. 67.** A situação EM ATENÇÃO ou CRÍTICA poderá ensejar:

- I – recomendação técnica com prazo;
- II – reunião de alinhamento;
- III – plano de ação corretiva;
- IV – oferta de apoio técnico ou formação;
- V – monitoramento mensal ou extraordinário;
- VI – encaminhamento à unidade competente quando houver indicio de irregularidade.

**Art. 68.** A proposta de alteração do Plano de Gestão Escolar decorrente do acompanhamento trimestral será analisada pela unidade técnica competente e aprovada pela Secretária Municipal de Educação ou por autoridade formalmente delegada.

Parágrafo único. A decisão deverá registrar a alteração, sua justificativa, a data de vigência e os impactos sobre metas e indicadores.

**Art. 69.** A não apresentação do Relatório, a apresentação incompleta ou a inconsistência relevante de dados ensejará notificação para regularização em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º A omissão reiterada, a recusa injustificada ou a prestação de informação sabidamente falsa será considerada na avaliação semestral, sem prejuízo de outras medidas.

§ 2º Antes de qualquer conclusão desfavorável, o Diretor terá acesso aos apontamentos e oportunidade de manifestação.

**Seção III**  
**Da avaliação semestral do desempenho dos Diretores**

**Art. 70.** A avaliação semestral será realizada em 2 (dois) ciclos por ano, conforme o calendário aprovado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O Diretor com menos de 90 (noventa) dias de exercício no período receberá avaliação diagnóstica, sem classificação final, salvo ocorrência grave que justifique avaliação extraordinária.

§ 2º A avaliação abrangerá todo o período de exercício e considerará o contexto da unidade.

**EDIFÍCIO SEDE**

Rua Manoel Vieira Garção, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

**Art. 71.** A avaliação semestral totalizará 100 (cem) pontos e observará as seguintes dimensões e pesos:  
I – execução do Plano de Gestão Escolar e resultados institucionais: 25 (vinte e cinco) pontos;  
II – gestão pedagógica, aprendizagem, frequência e uso de dados: 25 (vinte e cinco) pontos;  
III – liderança, gestão de pessoas, organização do trabalho e clima escolar: 20 (vinte) pontos;  
IV – gestão administrativa, financeira, patrimonial, integridade, riscos e controles: 15 (quinze) pontos;  
V – gestão democrática, inclusão, equidade, proteção e participação da comunidade: 15 (quinze) pontos.  
Parágrafo único. Os critérios mínimos de cada dimensão constam do Anexo II.

**Art. 72.** Constituem fontes de evidência da avaliação semestral:  
I – os Relatórios Trimestrais e as devolutivas da CAAGE;  
II – os sistemas oficiais e indicadores da Rede;  
III – as visitas técnicas, atas, relatórios e documentos de gestão;  
IV – a autoavaliação do Diretor;  
V – a escuta estruturada do Conselho Escolar e das áreas técnicas;  
VI – os resultados de auditorias, inspeções e apurações concluídas, quando pertinentes;  
VII – as evidências de formação, desenvolvimento de equipe e implementação de melhorias.  
§ 1º Denúncia anônima, manifestação isolada ou avaliação subjetiva não poderá, por si só, fundamentar pontuação desfavorável.  
§ 2º Fato ainda sujeito a apuração será tratado como risco ou diligência, sem presunção de responsabilidade.

**Art. 73.** A avaliação considerará:  
I – a linha de base e a evolução, e não apenas o resultado absoluto;  
II – o perfil socioeconômico, a modalidade, o porte e as condições da unidade;  
III – a disponibilidade de pessoal, recursos, infraestrutura e apoio institucional;  
IV – eventos extraordinários e dependências externas;  
V – a equidade, a proteção e a redução de desigualdades;  
VI – a governabilidade efetiva do Diretor.  
Parágrafo único. Nenhum indicador educacional, financeiro, disciplinar ou de percepção poderá determinar isoladamente o resultado.

**Art. 74.** O procedimento de avaliação semestral compreenderá:  
I – autoavaliação do Diretor;  
II – análise individual das evidências por, no mínimo, 3 (três) membros da CAAGE;  
III – consolidação das notas e justificativas;  
IV – reunião de devolutiva com o Diretor;  
V – emissão do resultado preliminar;  
VI – manifestação do Diretor;  
VII – resultado final e homologação pela Secretária Municipal de Educação.  
Parágrafo único. A nota por dimensão deverá ser acompanhada de fundamentação, evidência e indicação de melhoria ou reconhecimento.

**Art. 75.** O resultado da avaliação semestral será classificado como:  
**EDIFÍCIO SEDE**  
Rua Manoel Vieira Garção, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

I – SATISFATÓRIO: nota total igual ou superior a 70 (setenta) pontos e obtenção de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação de cada dimensão;  
II – EM DESENVOLVIMENTO: nota total igual ou superior a 50 (cinquenta) e inferior a 70 (setenta) pontos, ou desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) em qualquer dimensão, sem enquadramento no inciso III;  
III – INSUFICIENTE: nota total inferior a 50 (cinquenta) pontos.

**Art. 76.** O Diretor será cientificado do resultado preliminar e terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar manifestação e documentos.  
§ 1º A CAAGE apreciará a manifestação e emitirá resultado final fundamentado.  
§ 2º Caberá pedido de reconsideração à Secretária Municipal de Educação no prazo de 5 (cinco) dias úteis.  
§ 3º A decisão do pedido de reconsideração será motivada e proferida em até 15 (quinze) dias úteis, admitida prorrogação justificada.

**Art. 77.** A assinatura do Diretor no instrumento de avaliação representa ciência, e não concordância.  
Parágrafo único. A recusa em assinar será certificada por 2 (dois) servidores e não impedirá o prosseguimento.

**Art. 78.** A Secretaria Municipal de Educação realizará relatório anual, com os resultados gerais, as dimensões críticas, as ações de apoio e a evolução da política, preservada a identidade dos avaliados.

**Seção IV**  
**Dos planos de melhoria e das consequências administrativas**

**Art. 79.** O resultado SATISFATÓRIO ensejará continuidade do acompanhamento ordinário, registro de boas práticas e definição de objetivos de desenvolvimento para o ciclo seguinte.

**Art. 80.** O resultado EM DESENVOLVIMENTO ensejará Plano de Melhoria da Gestão – PMG, elaborado com participação do Diretor e aprovado pela CAAGE, contendo:  
I – causas e dimensões prioritárias;  
II – metas objetivas e evidências esperadas;  
III – ações do Diretor e apoios de responsabilidade da Secretaria;  
IV – prazos entre 60 (sessenta) e 120 (cento e vinte) dias;  
V – reuniões de acompanhamento e avaliação de conclusão.

**Art. 81.** O resultado INSUFICIENTE ensejará avaliação administrativa especial, Plano de Melhoria da Gestão de prazo reduzido, quando cabível, monitoramento extraordinário e análise da permanência na função.  
§ 1º A adoção prévia de Plano de Melhoria poderá ser dispensada diante de risco grave à aprendizagem, à integridade, à proteção das crianças e estudantes, à continuidade do serviço ou ao patrimônio público, mediante motivação.  
§ 2º Dois resultados consecutivos EM DESENVOLVIMENTO, o descumprimento injustificado do PMG ou a ausência de evolução relevante poderão ser considerados equivalentes a resultado INSUFICIENTE para fins de avaliação administrativa especial.

**EDIFÍCIO SEDE**  
Rua Manoel Vieira Garção, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

**Art. 82.** A avaliação extraordinária poderá ser instaurada a qualquer tempo quando houver fatos objetivos que indiquem:  
I – risco grave à segurança, à proteção ou aos direitos das crianças e dos estudantes;  
II – irregularidade relevante de gestão, integridade, recursos ou patrimônio;  
III – descontinuidade grave da gestão pedagógica ou administrativa;  
IV – descumprimento reiterado de determinação legal ou institucional;  
V – omissão, resistência injustificada ao acompanhamento ou informação falsa.  
Parágrafo único. A avaliação extraordinária observará ciência, acesso aos elementos, manifestação do Diretor e decisão motivada.

**Art. 83.** Quando a decisão administrativa se fundamentar em desempenho, a Secretária Municipal de Educação poderá propor ao Chefe do Poder Executivo a dispensa da função, instruindo o processo com:  
I – o histórico de acompanhamento e as avaliações;  
II – as evidências e as devolutivas;  
III – os apoios e as medidas de melhoria oferecidos;  
IV – a manifestação do Diretor;  
V – a análise de proporcionalidade, riscos e interesse público;  
VI – a motivação conclusiva.  
§ 1º 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.  
§ 2º O procedimento não substitui o processo administrativo disciplinar, que será instaurado quando os fatos puderem caracterizar infração funcional.

**Art. 84.** A ocorrência de afastamentos reiterados ou prolongados, ainda que regularmente justificados, que impossibilitem ou comprometam, de forma objetiva e continuada, o exercício das atribuições inerentes à função de Diretor de Unidade de Ensino, a continuidade da gestão escolar ou o adequado funcionamento da unidade poderá ensejar avaliação administrativa específica quanto à permanência do servidor na função de confiança.  
§ 1º Na avaliação prevista no caput serão considerados, entre outros aspectos:  
I – a duração, a frequência e a continuidade dos afastamentos;  
II – os impactos efetivos sobre a gestão pedagógica, administrativa e financeira da unidade de ensino;  
III – a necessidade recorrente ou prolongada de substituição do Diretor;  
IV – a possibilidade de adoção de medidas administrativas menos gravosas que assegurem a continuidade da gestão escolar;  
V – o interesse público e a necessidade de garantir o regular funcionamento da unidade de ensino.  
§ 2º A eventual dispensa dependerá de decisão administrativa motivada, assegurado ao servidor o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.  
§ 3º A dispensa não poderá se fundamentar exclusivamente na apresentação de atestados médicos, na condição de saúde do servidor, em deficiência ou no exercício regular de licença ou afastamento legalmente assegurado, devendo estar demonstrado o comprometimento objetivo e continuado do exercício das atribuições da função de direção.

**EDIFÍCIO SEDE**  
Rua Manoel Vieira Garção, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

**Art. 85.** Licença, afastamento legal, deficiência ou condição de saúde não constituem, por si sós, desempenho insuficiente.  
§ 1º A avaliação considerará adaptações razoáveis, substituição temporária, período efetivamente trabalhado e medidas administrativas menos gravosas.  
§ 2º A permanência na função poderá ser reavaliada quando estiver objetivamente demonstrada a impossibilidade continuada de exercício das atribuições essenciais e o comprometimento relevante da continuidade da gestão, mediante análise individualizada e motivada.

**Art. 86.** As avaliações individuais, manifestações e documentos do PMG são informações funcionais de acesso restrito, ressalvado o direito do interessado, a competência dos órgãos de controle e as hipóteses legais de divulgação.

**CAPÍTULO IX**  
**DA VACÂNCIA E DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 87.** Ocorrerá vacância da função por dispensa, renúncia, aposentadoria, falecimento, perda de requisito, impedimento superveniente ou demais hipóteses legais.

**Art. 88.** Havendo candidato remanescente APTO durante a validade do Processo de Seleção, a Secretaria Municipal de Educação poderá convocá-lo, observadas a classificação, a área de concorrência, a unidade disponível e as etapas complementares necessárias.

**Art. 89.** Não havendo candidato remanescente APTO, a Secretaria Municipal de Educação promoverá designação de servidor para o exercício da função de confiança, observada a legislação aplicável.

**Art. 90.** Nos afastamentos temporários do titular, a substituição observará a legislação municipal e não gera direito à designação definitiva.

**CAPÍTULO X**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 91.** Os Diretores em exercício na data de entrada em vigor deste Decreto ficarão sujeitos ao regime de acompanhamento trimestral e avaliação semestral previsto no Capítulo VIII.  
§ 1º O Diretor que não possua Plano de Gestão Escolar aprovado em processo técnico apresentará, no prazo de 60 (sessenta) dias, Plano de Gestão de Transição, conforme modelo da Secretaria Municipal de Educação.  
§ 2º O Plano de Transição será aprovado administrativamente para fins de acompanhamento e não altera a forma originária de designação para o exercício da função de confiança, por si só, atendimento à Condicionabilidade I do VAAR.  
§ 3º A primeira avaliação semestral poderá ter caráter diagnóstico, desde que não haja risco grave ou fato que exija avaliação extraordinária.

**Art. 92.** Os atos regularmente praticados com fundamento no Decreto nº 13.042, de 25 de setembro de 2023, permanecerão válidos até sua conclusão ou substituição, desde que não contrariem este Decreto e a legislação superveniente.

**EDIFÍCIO SEDE**  
Rua Manoel Vieira Garção, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

**Art. 93.** A Secretaria Municipal de Educação expedirá:

I – o manual de acompanhamento trimestral;

II – o instrumento de avaliação semestral;

III – o procedimento do Plano de Melhoria da Gestão.

Parágrafo único. Os atos complementares deverão respeitar este Decreto e não poderão criar restrição, sanção, pontuação ou consequência não prevista.

**Art. 94.** O Conselho Municipal de Educação, os Conselhos Escolares, a Controladoria-Geral do Município e os demais órgãos competentes poderão acompanhar a implementação da política, observadas suas competências e o sigilo legal.

**Art. 95.** Os casos omissos serão decididos pela Secretária Municipal de Educação, ouvida a unidade técnica competente e, quando houver questão jurídica relevante, a Procuradoria-Geral do Município.

**Art. 96.** As disposições deste Decreto deverão ser interpretadas de forma sistemática, observados os princípios da gestão democrática, da continuidade do serviço público, da eficiência administrativa, da proteção integral da criança e do adolescente, da segurança jurídica e do interesse público.

**Art. 97.** Fica revogado o Decreto nº 13.042, de 25 de setembro de 2023.

**Art. 98.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Itajaí, 20 de agosto de 2026.

**ROBISON JOSÉ COELHO**  
Prefeito Municipal

**MÁRCIO CRISTIANO DORNELLES DIAS**  
Procurador-Geral do Município

**EDIFÍCIO SEDE**

Rua Manoel Vieira Garção, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO MÍNIMO DO RELATÓRIO TRIMESTRAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR**

O Relatório Trimestral de Execução do Plano de Gestão Escolar constitui instrumento institucional de acompanhamento da gestão da unidade de ensino.

A Secretaria Municipal de Educação elaborará, anualmente, o modelo oficial do relatório, por meio das Diretorias de Ensino competentes, observado, no mínimo, o seguinte conteúdo:

1. Identificação da unidade de ensino, do Diretor, do período avaliado e da área de concorrência;
2. Síntese executiva das principais ações desenvolvidas no trimestre;
3. Quadro de execução das metas e ações previstas no Plano de Gestão Escolar;
4. Monitoramento dos indicadores de desempenho, contendo linha de base, meta, resultado alcançado, tendência e fonte de verificação;
5. Entregas realizadas e resultados obtidos;
6. Ações pendentes, atrasos, desvios identificados, respectivas causas e impactos;
7. Riscos identificados e medidas de mitigação adotadas;
8. Limitações relacionadas a recursos humanos, financeiros, materiais, infraestrutura, tecnologia ou fatores externos;
9. Ações desenvolvidas nas dimensões:
  - gestão pedagógica;
  - gestão administrativa;
  - gestão de pessoas;
  - inclusão e equidade;
  - proteção integral dos estudantes;
  - participação da comunidade escolar;
  - transparência e integridade administrativa;
10. Medidas corretivas implementadas e apoio técnico solicitado à Secretaria Municipal de Educação;
11. Alterações propostas no Plano de Gestão Escolar, acompanhadas da respectiva justificativa e dos impactos esperados;
12. Declaração de veracidade das informações prestadas e assinatura do Diretor.

**Modelo Referencial**

| Objetivo/Ação | Indicador | Meta | Resultado | Situação | Evidência | Providência |
|---------------|-----------|------|-----------|----------|-----------|-------------|
|               |           |      |           |          |           |             |
|               |           |      |           |          |           |             |
|               |           |      |           |          |           |             |
|               |           |      |           |          |           |             |
|               |           |      |           |          |           |             |

**EDIFÍCIO SEDE**

Rua Manoel Vieira Garção, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

Observação: O modelo oficial do Relatório Trimestral poderá ser atualizado anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, por intermédio das Diretorias de Ensino competentes, para adequação às diretrizes pedagógicas, aos instrumentos de gestão, aos indicadores institucionais e às necessidades administrativas da Rede Municipal de Ensino, desde que preservado o conteúdo mínimo previsto neste Anexo.

**EDIFÍCIO SEDE**

Rua Manoel Vieira Garção, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.



**MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**  
PROCURADORIA-GERAL

**ANEXO II**  
**MATRIZ MÍNIMA DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL DO DESEMPENHO DO DIRETOR**

A Avaliação Semestral do Diretor constitui instrumento institucional destinado a aferir o desempenho no exercício da função de confiança, observado o Plano de Gestão Escolar, os indicadores da unidade de ensino e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

A Secretaria Municipal de Educação elaborará, anualmente, por intermédio das Diretorias de Ensino competentes, o instrumento oficial de avaliação, observada, no mínimo, a seguinte matriz:

| Dimensão                                         | Peso | Elementos mínimos                                                                                                                                                     | Pontuação/Justificativa |
|--------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Execução do Plano de Gestão Escolar e Resultados | 25   | Cumprimento das metas, execução das ações, qualidade das evidências, gestão de riscos, monitoramento, correção de rumos e resultados alcançados.                      |                         |
| Gestão Pedagógica e Aprendizagem                 | 25   | Liderança pedagógica, acompanhamento curricular, frequência, avaliação da aprendizagem, uso de indicadores educacionais, recomposição das aprendizagens e equidade.   |                         |
| Liderança e gestão de pessoas                    | 20   | Organização do trabalho, comunicação institucional, desenvolvimento da equipe, feedback, clima organizacional, mediação de conflitos e valorização dos profissionais. |                         |
| Gestão administrativa e integridade              | 15   | Organização administrativa, gestão patrimonial, controle de recursos, cumprimento de                                                                                  |                         |

**EDIFÍCIO SEDE**

Rua Manoel Vieira Garção, nº 120, Zen Tower Business Center, 7º andar, Centro, Itajaí/SC, CEP 88.301-425.