



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL

## PROCESSO SELETIVO - EDITAL 002/2026/SEMED RETIFICAÇÃO 02 DO EDITAL

O Município de Jaraguá do Sul, torna público, aos interessados neste processo seletivo que, nesta data fica retificado o Edital de Processo Seletivo 002/2026/SEMED, conforme o que estabelece a seguir:

**No Edital 002/2026/SEMED, item 2.1, Quadro 03, inclui-se o cargo de Administrador Escolar – REDA, com a seguinte redação:**

Cargo	CH	Nº de Vagas	Vencimento*	Escolaridade/Pré-requisitos
Administrador Escolar - REDA	40 horas	01	R\$ 4.721,56	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Gestão Pública; Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar completo; Licenciatura Plena (curso voltado à docência) com Pós-Graduação em Administração Escolar, Gestão Educacional e Gestão Escolar completo.

**No Edital 002/2026/SEMED, Anexo 01, incluem-se as atribuições do cargo de Administrador Escolar – REDA, com a seguinte redação:**

### **Administrador Escolar - REDA**

**Missão:** Administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à unidade escolar no âmbito administrativo, tais como: regimento escolar, projeto político pedagógico, recursos financeiros, humanos, materiais, pedagógicos e físicos, mantendo organizados os estoques e a documentação de acordo com as normas internas e legais, visando o atendimento dos programas específicos da unidade escolar.

**Atribuições:** Possibilitar que a unidade escolar cumpra sua função social e a construção do conhecimento. Diagnosticar junto à comunidade (professores, demais servidores, pais e/ou responsáveis e alunos), as suas reais necessidades e os recursos disponíveis, dando ciência à Direção da Unidade Escolar, bem como, a Associação de Pais e Professores – APP. Garantir, conforme demanda, todos os recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar. Contribuir para que todos os servidores da unidade escolar se comprometam com o atendimento das reais necessidades dos alunos. Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino. Participar de encontros e cursos de formação continuada oferecidos pela Semed. Dar encaminhamentos, de sua competência, às decisões do conselho de classe. Participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar. Participar, com os demais membros da Unidade Escolar, da construção do Projeto Pedagógico e Plano Escolar Anual, acompanhando sua execução visando ao melhor uso dos recursos físicos e materiais, bem como a sua permanente manutenção e reposição. Participar das reuniões pedagógicas e da diretoria da APP. Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino. Promover a gestão transparente dos recursos públicos repassados pelo governo federal e/ou municipal e recursos advindos de promoções e eventos organizados pela escola através da Associação de Pais e Professores. Solicitar e acompanhar a execução de serviços de reparo e manutenção na unidade escolar. Preencher a planilha do Plano de Manutenção, fazendo o acompanhamento de todos os itens constantes no referido documento. Solicitar materiais licitados pelo Município, de acordo com as orientações e prazos estabelecidos pela Semed, através de formulário online. Administrar o estoque de materiais didáticos e de expediente, realizando a sua reposição, bem como, a aquisição de novos. Administrar o estoque de materiais de higiene e limpeza, realizando a sua reposição através de solicitação à SEMED ou compra com recursos da UE, seguindo a orientação da gestão no momento. Buscar alternativas de infraestrutura para tornar a escola acessível aos alunos, servidores e comunidade. Administrar assuntos referentes à alimentação escolar: Discutir com a comunidade escolar, juntamente com a nutricionista e agente de alimentação e nutrição, a qualidade, quantidade, preparo, distribuição e aceitação da alimentação escolar, tomando providências para que sejam atendidas as necessidades dos alunos; Acompanhar o preparo e o controle de estoque da alimentação escolar; Supervisionar o acondicionamento correto e validade dos gêneros alimentícios. Emitir relatórios administrativos relacionados ao funcionamento da instituição. Zelar pelo



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL

cumprimento das normas da Unidade Escolar, bem como, pelo cumprimento das atribuições registradas nos planos da instituição. Administrar o funcionamento dos serviços administrativos e burocráticos, orientando-os e acompanhando-os. Participar da elaboração, execução e avaliação dos planos da Unidade Escolar. Realizar o levantamento anual do patrimônio escolar, conferindo e solicitando entradas e baixas, com a finalidade de promover transferências do acervo do patrimônio. Solicitar à Secretaria de Educação, quando necessário, novos equipamentos ou a aquisição com recursos financeiros da unidade escolar. Aplicar os recursos da descentralização financeira, em conformidade com a lei, seguindo o que prevê o Decreto Municipal 14.892/2021, ou legislações que venham a ser expedidas. Realizar as prestações de contas referentes ao repasse financeiro do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, da Descentralização Financeira e recursos da Associação de Pais e Professores – APP, elaborando processo de encaminhamento de primeira via de notas fiscais, extratos bancários e pareceres fiscais aos órgãos competentes nos prazos estipulados.

**No Edital 002/2026/SEMED, Anexo 02, inclui-se o conteúdo programático de conhecimentos específicos do cargo de Administrador Escolar – REDA, com a seguinte redação:**

### **Administrador Escolar - REDA**

Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei Federal nº 13.185/2015 - Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e indígena. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. História da educação brasileira. Teóricos e Teorias da Educação. Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. A função social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Construção participativa do projeto político-pedagógico e da autonomia da escola. Metodologias Ativas na Educação.

Administração Escolar. Gestão educacional: conceitos, funções e princípios básicos. A função administrativa da unidade escolar e do gestor: contextualização teórica e tendências atuais. A dimensão pedagógica do cotidiano da escola e o papel do administrador escolar. Levantamento e análise da realidade escolar: o projeto político pedagógico, o regimento escolar, o plano de direção, planejamento participativo e órgãos colegiados da escola. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

**No Edital 002/2026/SEMED, incluem-se os itens 3.4.4 e 3.4.5, com as seguintes redações:**

3.4.4 Exclusivamente para o cargo de **Administrador Escolar - REDA** (incluído pela Retificação 02 do Edital) serão aceitos pedidos de isenção até as **17h00min do dia 25 de março de 2026**, por meio do link “Pedido de Isenção” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando ao pedido os documentos comprobatórios da condição de isenção em que se enquadra, na forma estabelecida nos itens 3.4.1 e 3.4.2 deste Edital;

3.4.5 A partir das **22h00min do dia 25 de março de 2026** o candidato que protocolou Pedido de Isenção nos termos do item 3.4.4 deverá acessar o link “Pedido de Isenção” disponível na Área do Candidato para verificar se o seu pedido foi DEFERIDO (aceito), caso o pedido seja INDEFERIDO (não aceito) o candidato deverá imprimir uma segunda via do boleto e pagá-lo até o vencimento para manter sua inscrição.

Esta Retificação entra em vigor na data da sua publicação, sendo o Edital 002/2026/SEMED consolidado com as alterações decorrentes desta Retificação.

Jaraguá do Sul/SC, 24 de março de 2026.

Iraci Muller  
Secretária de Educação  
Portaria nº 081/2024