



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
PROCURADORIA-GERAL

DECRETO Nº 14.054, DE 31 DE MARÇO DE 2026.

INSTITUI A COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026, DESIGNA SEUS MEMBROS E ESTABELECE COMPETÊNCIAS, RESPONSABILIDADES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.

O Prefeito de Itajaí, no uso de suas atribuições, de acordo com o Art. 47, inciso VII, c/c Art. 57, inciso I, alínea "i", todos da Lei Orgânica do Município de Itajaí, e, ainda;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal, e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de provimento de cargos/empregos públicos e o dever de planejamento e governança do certame;

CONSIDERANDO a necessidade de segregação de funções, transparência e rastreabilidade das decisões, inclusive mediante registro em atas;

CONSIDERANDO o teor do processo administrativo nº 96871/2026-e;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2026, vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, com a finalidade de planejar, organizar e fiscalizar a realização do certame, nos termos deste Decreto.

Art. 2º Compete à Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2026, sem prejuízo das atribuições da eventual instituição organizadora/examinadora contratada:

- I - propor e consolidar o plano do concurso, com etapas, cronograma e matriz de responsabilidades;
- II - definir, com base nas atribuições legais dos cargos/empregos, o desenho de avaliação - tipos de prova/etapas e critérios objetivos;
- III - definir o conteúdo programático, perfis e requisitos técnicos das etapas, inclusive parâmetros de correção e regras de recursos, sempre com vinculação ao edital;
- IV - elaborar, revisar e aprovar a minuta do edital e seus anexos técnicos, submetendo-os aos fluxos de validação jurídica e administrativa aplicáveis;
- V - acompanhar e fiscalizar a execução do concurso, inclusive a atuação de banca/instituição especializada, registrando ocorrências e deliberações;
- VI - apreciar incidentes operacionais relevantes, propor medidas corretivas e deliberar sobre providências para preservação da integridade, isonomia e segurança do certame;
- VII - elaborar relatório final do concurso, com registro dos principais atos, decisões, riscos e lições aprendidas, para juntada ao processo administrativo.

Art. 3º A Comissão Organizadora será composta por número ímpar de membros, servidores ocupantes de cargo/emprego público, observados os critérios de capacidade e imparcialidade, devendo contar, sempre que possível, com ao menos 01 (um) membro da área de recursos humanos.

§ 1º A Comissão Organizadora será composta por:
I - Presidente;

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

II - Secretário-Executivo, responsável por expediente, pauta e atas;
III - Membros.

§ 2º Poderão ser convidados, sem direito a voto, representantes de unidades demandantes, tais como, Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município, Secretaria Municipal de Tecnologia e outros, quando a matéria exigir apoio técnico.

§ 3º A participação na Comissão Organizadora será considerada serviço público relevante, sem prejuízo das atribuições do cargo e sem percepção de remuneração adicional.

Art. 4º Ficam designados para compor a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2026 os seguintes servidores:

- I - Presidente: Elisângela dos Santos Carvalho Padilha, Diretora de Gestão de Pessoas da Saúde, Matrícula nº 850401;
- II - Secretário-Executivo: Geovana Cristina da Luz, Técnica de Enfermagem, Matrícula nº 2278801;
- III - Membro: Marizeu Paduan, Analista Ambiental, Matrícula nº 1764801;
- IV - Membro: Roberto Dias da Rocha, Engenheiro Civil, Matrícula nº 1188201;
- V - Membro: Olcimar dos Santos Germano, Técnico de Atividades Administrativas, Matrícula nº 4785001;
- VI - Membro: Ana Paula Souza Nery de Oliveira da Rocha, Assistente Social, Matrícula nº 1601;
- VII - Membro: Mauricio Klein, Auditor Fiscal, Matrícula nº 2345501.

Art. 5º Compete ao Presidente da Comissão Organizadora:

- I - coordenar os trabalhos e representar a Comissão Organizadora nos atos necessários;
- II - convocar reuniões, definir pauta e orientar a instrução dos assuntos;
- III - zelar pela observância deste Decreto, do edital e dos princípios administrativos;
- IV - encaminhar solicitações formais à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e à banca/instituição especializada;
- V - assinar, com o Secretário-Executivo, as atas e documentos deliberativos.

Art. 6º São responsabilidades dos membros da Comissão Organizadora:

- I - participar das reuniões e deliberações, analisando tecnicamente as matérias sob sua relatoria;
- II - votar de forma motivada, com registro em ata quando necessário;
- III - manter confidencialidade sobre informações sensíveis do certame, especialmente itens que possam comprometer a integridade das provas, na forma deste Decreto;
- IV - declarar impedimento/suspeição sempre que presente hipótese de conflito de interesse, abstendo-se de atuar no tema;
- V - cooperar com a fiscalização da execução do concurso, registrando incidentes e evidências.

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no âmbito do concurso público, como órgão gestor do planejamento de pessoal e suporte administrativo do concurso:

- I - conduzir e manter o processo administrativo do concurso, com atuação, juntada, numeração e guarda de documentos;
- II - consolidar a demanda de provimento - quantitativo, cargos, justificativas, e as informações de viabilidade administrativa e orçamentária, observados os fluxos internos;
- III - providenciar a infraestrutura e apoio à Comissão Organizadora, tais como, agenda, expediente, publicações, acesso a sistemas e informações necessárias;
- IV - instruir e conduzir a contratação/gestão da instituição organizadora/examinadora, com apoio técnico da Comissão Organizadora, assegurando segregação de funções e controle;

EDIFÍCIO SEDE

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

PORTARIA N.º 1455/2026

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas de Itajaí, no uso da atribuição que lhe confere a Portaria nº 001/2025, de 01 de janeiro de 2025, publicada no Jornal do Município – Edição nº 2892, de 01 de janeiro de 2025, e em conformidade com o artigo 1º, da Lei nº 2791, de 05 de janeiro de 1993, com nova redação dada pelo artigo 4º, da Lei nº 3.773, de 04 de julho de 2002, considerando o requerimento da servidora **LIANE MARCHIORETTO ALVES**, matrícula nº **1442508**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **AGENTE EM ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO**, da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, reconhece o direito à **LICENÇA-PRÊMIO**, referente ao **QUINQUÊNIO 2021/2026**, pelo período de 03 (três) meses, com conversão em abono pecuniário de 1/3 (um terço), de 25 de agosto de 2026 a 23 de outubro de 2026.

Itajaí, 06 de abril de 2026.

MAURÍCIO DA SILVA CORREIA
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas



MUNICÍPIO DE
ITAJAÍ

PORTARIA N.º 1456/2026

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas de Itajaí, no uso da atribuição que lhe confere a Portaria nº 001/2025, de 01 de janeiro de 2025, publicada no Jornal do Município – Edição nº 2892, de 01 de janeiro de 2025, e em conformidade com o artigo 1º, da Lei nº 2791, de 05 de janeiro de 1993, com nova redação dada pelo artigo 4º, da Lei nº 3.773, de 04 de julho de 2002, considerando o requerimento do servidor **JOSÉ CARLOS MARTINS MOTTA**, matrícula nº **1865305**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR**, da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, reconhece o direito à **LICENÇA-PRÊMIO**, referente ao **QUINQUÊNIO 2020/2025**, pelo período de 03 (três) meses, com conversão em abono pecuniário de 1/3 (um terço), de 01 de maio de 2026 a 30 de junho de 2026.

Itajaí, 06 de abril de 2026.

MAURÍCIO DA SILVA CORREIA
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas



MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
PROCURADORIA-GERAL

V - assegurar a publicidade dos atos do concurso nos meios oficiais e institucionais, conforme previsto no edital e nas normas aplicáveis;
VI - responder institucionalmente às demandas de órgãos de controle, sem prejuízo dos subsídios técnicos prestados pela Comissão Organizadora.

Parágrafo único. A contratação de instituição especializada não afasta o dever de acompanhamento e fiscalização pela Comissão Organizadora e pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, cada qual no seu âmbito de competência.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas elaborará e encaminhará à Comissão Organizadora, para instrução do processo, o Perfil/Matriz de Competências do cargo/emprego a ser provido, fundamentado nas atribuições legais e funcionais do cargo e em instrumentos de gestão de pessoas do Município.

§ 1º O Perfil/Matriz de Competências tem caráter técnico-subsidiário e não substitui as competências deliberativas da Comissão Organizadora quanto à definição das competências a serem avaliadas, tipos de prova, critérios e conteúdo programático.

§ 2º A Comissão Organizadora deliberará sobre a adoção do Perfil/Matriz como referência para o concurso, devendo registrar a decisão em ata e assegurar que os parâmetros de avaliação constem do edital, com critérios objetivos.

§ 3º Considerando que a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas é o órgão central competente pela definição e coordenação da política municipal de gestão de pessoas, eventual divergência da Comissão Organizadora em relação ao Perfil/Matriz de Competências encaminhado deverá ser formalizada e motivada, com registro em ata, contendo a indicação objetiva dos pontos de discordância, a justificativa técnica correspondente e os ajustes deliberados para fins do certame.

Art. 9º As reuniões da Comissão Organizadora ocorrerão por convocação do Presidente ou por solicitação da maioria dos seus membros.

§ 1º O quórum mínimo para instalação será de maioria absoluta dos membros.

§ 2º As decisões serão tomadas por maioria absoluta dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate.

§ 3º As reuniões poderão ocorrer por meio eletrônico, e as assinaturas poderão ser realizadas por mecanismo eletrônico idôneo, asseguradas autenticidade, integridade e arquivamento no processo administrativo.

Art. 10. Todas as reuniões da Comissão Organizadora serão registradas em atas, contendo, no mínimo: data, participantes, pauta, síntese das discussões, deliberações, encaminhamentos, responsáveis e prazos.

§ 1º As atas e seus anexos serão juntados ao processo administrativo do concurso e arquivados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

§ 2º As atas ficarão disponíveis para conhecimento público, ressalvadas as partes que contenham informações que possam comprometer a efetividade ou a integridade do certame, as quais serão disponibilizadas após a divulgação dos resultados correspondentes, mediante despacho motivado.

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

§ 3º Sempre que aplicável, deverá existir canal para registro formal de dúvidas, denúncias ou ocorrências relevantes relacionadas à execução do concurso.

Art. 11. Ficam estabelecidas como impedimentos, vedações e substituições as seguintes regras:
I - é vedada a participação, como membro da Comissão Organizadora, de servidor que pretenda concorrer no concurso por ela organizado;
II - é vedada a participação de quem possua vínculo que comprometa a imparcialidade, inclusive vínculo com entidades voltadas à preparação de candidatos ou à execução do certame;
III - deverá ser substituído o membro da Comissão Organizadora cujo cônjuge/companheiro(a) ou parente, consanguâneo ou afim, até o terceiro grau, inscreva-se como candidato no concurso.

§ 1º Os membros assinarão declaração de ausência de conflito de interesse e termo de confidencialidade, a serem juntados ao processo.

§ 2º A substituição ocorrerá por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante indicação da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, preservando-se a continuidade dos trabalhos.

Art. 12. A Comissão Organizadora terá vigência até a homologação final do concurso e a entrega do relatório final previsto no Art. 2º, inciso VII, deste Decreto, podendo ser prorrogada por ato da autoridade competente, se necessário.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, no âmbito de suas competências, com apoio da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e observância do edital e das orientações jurídicas aplicáveis.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Itajaí, 31 de março 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

DECRETO Nº 14.055, DE 02 DE ABRIL DE 2026.

INSTITUI A COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2026, DESIGNA SEUS MEMBROS E ESTABELECE COMPETÊNCIAS, RESPONSABILIDADES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.

O Prefeito de Itajaí, no uso de suas atribuições, de acordo com o Art. 47, inciso VII, c/c Art. 57, inciso I, alínea "i", todos da Lei Orgânica do Município de Itajaí, e, ainda;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal, e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento, governança, integridade e rastreabilidade dos atos do certame, inclusive mediante formalização em atas e processo administrativo;

CONSIDERANDO que o Concurso Público nº 002/2026, destinado ao provimento de cargos da área jurídica municipal, observará o regulamento próprio aprovado no âmbito da Procuradoria-Geral do Município e do Conselho de Procuradores, inclusive quanto a requisitos específicos e deveres de sigilo;

CONSIDERANDO o teor do processo administrativo nº 96898/2026-e;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão do Concurso Público nº 002/2026, destinada a fiscalizar, coordenar e gerir o certame para provimento dos cargos de Procurador do Município e Assistente Jurídico, vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, sem prejuízo das atribuições específicas da Procuradoria-Geral do Município - PGM e do regulamento próprio da carreira.

Art. 2º A Comissão atuará em conformidade com o edital do certame e com o regulamento próprio aplicável aos concursos da PGM, aprovado no âmbito do Conselho de Procuradores, inclusive quanto a:
I - parâmetros de integridade, sigilo e conflito de interesses;
II - atribuições específicas de banca examinadora, quando previstas, nos termos do Art. 5º, deste Decreto;
III - requisitos específicos de investidura e comprovações, quando exigidos.

Art. 3º A Comissão será composta por 04 (quatro) membros votantes e 01 (um) membro consultivo, nos seguintes termos:
I - Procurador-Geral do Município, que a presidirá;
II - 03 (três) Procuradores do Município, servidores efetivos, designados na forma do regulamento próprio;
III - 01 (um) representante da Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção Itajaí, como membro consultivo, sem direito a voto, para acompanhamento e fiscalização externa do certame.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas designará Secretário-Executivo para apoio administrativo à Comissão, sem direito a voto, responsável por expediente, pauta, atas e instrução documental.

§ 2º Poderão ser convidados, sem direito a voto, representantes da Controladoria-Geral do Município, da Secretaria Municipal de Tecnologia e de outras unidades, quando a matéria exigir apoio técnico.

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

§ 3º A participação na Comissão será considerada serviço público relevante, sem prejuízo das atribuições do cargo e sem percepção de remuneração adicional.

Art. 4º Ficam designados para compor a Comissão do Concurso Público nº 002/2026 os seguintes membros:
I - Presidente: Márcio Cristiano Dornelles Dias, Procurador-Geral do Município, Matrícula nº 2685401;
II - Membro: Bárbara de Barros Rosa, Procuradora do Município, Matrícula nº 1531301;
III - Membro: Domingos Macario Raymundo Junior, Procurador do Município, Matrícula nº 761901;
IV - Membro: Patrícia Teixeira, Procuradora do Município, Matrícula nº 1769001.

Parágrafo único. A Comissão deverá contar com membro consultivo da Ordem dos Advogados do Brasil, formalizada, mediante ofício da PGM e Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas à Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção Itajaí, e o respectivo aceite será juntado ao processo.

Art. 5º Compete à Comissão, no âmbito do Concurso Público nº 002/2026:
I - propor e consolidar o plano do concurso, com etapas, cronograma, matriz de responsabilidades e medidas de integridade;
II - propor diretrizes do edital e, em conjunto e coordenação com a instituição executora contratada, aprovar a minuta final do edital, assegurando conformidade com o regulamento próprio, com critérios objetivos e com a vinculação ao edital;
III - acompanhar e fiscalizar a execução do certame, inclusive a atuação de instituição executora e eventuais bancas, registrando ocorrências e deliberações;
IV - deliberar sobre incidentes operacionais relevantes, propondo medidas corretivas para preservação da isonomia, segurança e integridade;
V - acompanhar o processamento de recursos e manifestações, sem substituir a competência técnica da banca examinadora, quando prevista no regulamento próprio e no edital;
VI - promover a consolidação formal do resultado final e encaminhar à autoridade competente para homologação, com ciência à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e à PGM;
VII - elaborar relatório final, com registro dos principais atos, decisões, riscos e lições aprendidas, para juntada ao processo administrativo.

Art. 6º Compete ao Presidente da Comissão:
I - coordenar os trabalhos e representar a Comissão nos atos necessários;
II - convocar reuniões, definir pauta e orientar a instrução dos assuntos;
III - zelar pela observância do regulamento próprio, deste Decreto e do edital;
IV - articular, quando necessário, a atuação institucional da PGM, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, da Ordem dos Advogados do Brasil e da instituição executora;
V - assinar, com o Secretário-Executivo, atas e documentos deliberativos.

Art. 7º São responsabilidades dos membros:
I - participar das reuniões e deliberações, analisando tecnicamente as matérias sob sua relatoria;
II - votar de forma motivada, quando cabível, com registro em ata;
III - declarar impedimento/suspeição em caso de conflito de interesse, abstenendo-se de atuar no tema;
IV - resguardar o sigilo de informações sensíveis do certame, especialmente as que possam comprometer a integridade das provas;
V - cooperar com a fiscalização e registro de incidentes e evidências.

Art. 8º São papéis institucionais da Procuradoria-Geral do Município e do Conselho de Procuradores:

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 - a PGM prestará suporte técnico-jurídico e institucional à Comissão, inclusive quanto à aderência do edital ao regulamento próprio e às atribuições legais dos cargos;
II - o Conselho de Procuradores, quando previsto no regulamento próprio, poderá ser cientificado e instado a emitir manifestação consultiva sobre matérias estruturantes do certame, sem prejuízo das competências decisórias da Comissão e da autoridade competente.

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no âmbito do concurso:
I - conduzir e manter o processo administrativo do concurso, com autuação, juntada, numeração, guarda e transparência dos autos;
II - consolidar a demanda de provimento - quantitativos, justificativas e viabilidade administrativa/orçamentária, conforme fluxos internos;
III - garantir infraestrutura e apoio administrativo, tais como, agenda, publicações, suporte ao Secretário-Executivo, acesso a sistemas;
IV - instruir e conduzir a contratação e gestão da instituição executora, assegurando segregação de funções;
V - assegurar a publicidade dos atos do concurso nos meios oficiais, conforme edital e normas aplicáveis;
VI - subsidiar tecnicamente a Comissão, mediante a elaboração e o encaminhamento da matriz de competências gerais dos cargos objeto do certame, para orientar a deliberação sobre os eixos de conhecimentos gerais a serem considerados no concurso;
VII - responder institucionalmente a órgãos de controle, com subsídios técnicos da Comissão e da PGM, quando necessário.

Parágrafo único. A contratação de instituição executora não afasta o dever de acompanhamento e fiscalização pela Comissão, pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e pela PGM, cada qual no seu âmbito.

Art. 10. A instituição executora terá suas atribuições e limites constantes do termo de referência, contrato e edital, vedada inovação de critérios fora do edital.

§ 1º A banca examinadora, quando prevista no regulamento próprio e no edital, responderá tecnicamente pela concepção, elaboração, aplicação, correção e julgamento recursal técnico das provas e avaliações, observados os deveres de sigilo e integridade.

§ 2º A Comissão exerce governança e fiscalização do certame, não substituindo a competência técnica da banca examinadora, quando estabelecida no regulamento e no edital.

Art. 11. As reuniões da Comissão ocorrerão por convocação do Presidente ou por solicitação da maioria dos membros votantes.

§ 1º O quórum mínimo para instalação será de maioria absoluta dos membros votantes.

§ 2º As decisões serão tomadas por maioria absoluta dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate, quando aplicável.

Art. 12. Todas as reuniões da Comissão serão registradas em atas, contendo, no mínimo: data, participantes, pauta, síntese das discussões, deliberações, encaminhamentos, responsáveis e prazos.

§ 1º As atas e anexos serão juntados ao processo administrativo do concurso e arquivados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

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

§ 2º As atas ficarão disponíveis para conhecimento público, ressalvadas as partes que contenham informações que possam comprometer a efetividade ou a integridade do certame, as quais serão disponibilizadas após a divulgação dos resultados correspondentes, mediante despacho motivado.

Art. 13. Ficam estabelecidos como impedimentos, vedações, sigilo e integridade as seguintes regras:

I - é vedada a participação de membro que pretenda concorrer ao Concurso nº 002/2026;
II - é vedada a participação de pessoa com vínculo que comprometa a imparcialidade;
III - o membro cujo cônjuge/companheiro(a) ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscreva-se como candidato deverá declarar impedimento, observadas as providências de substituição.

§ 1º Os membros assinarão declaração de ausência de conflito de interesse e termo de confidencialidade, a serem juntados ao processo.

§ 2º Todos os indivíduos com acesso a informações sensíveis do certame (Comissão, apoios técnicos, instituição executora, banca examinadora e colaboradores) deverão assinar termo de compliance/sigilo e declaração de inexistência de conflitos de interesses, quando previsto no regulamento próprio e/ou no edital.

Art. 14. A Comissão terá vigência até a homologação final do Concurso nº 002/2026 e a entrega do relatório final, conforme previsto no Art. 5º, inciso VII, deste Decreto, podendo ser prorrogada por ato da autoridade competente, se necessário.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Itajaí, 02 de abril 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

DECRETO Nº 14.056, DE 02 DE ABRIL DE 2026.

INSTITUI A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2026. DESIGNA SEUS MEMBROS E ESTABELECE COMPETÊNCIAS, RESPONSABILIDADES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.

O Prefeito de Itajaí, no uso de suas atribuições, de acordo com o Art. 47, inciso VII, c/c Art. 57, inciso I, alínea "I", todos da Lei Orgânica do Município de Itajaí, e, ainda;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal, e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 274, de 25 de novembro de 2014, que cria a Guarda Municipal e dispõe sobre etapas do concurso e acompanhamento por Comissão;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento, segregação de funções, transparência, integridade e rastreabilidade das decisões, inclusive mediante registro em atas;

CONSIDERANDO o teor do processo administrativo nº 96910/2026-e;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público nº 003/2026 para provimento de cargo da Guarda Municipal, vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, com a finalidade de acompanhar, orientar, fiscalizar e prestar informações durante toda a realização do certame, nos termos deste Decreto e da legislação específica.

Art. 2º O Concurso Público para a Guarda Municipal observará as seguintes etapas, na forma da Lei Complementar nº 274/2014:

I - exame de conhecimento, de caráter eliminatório e classificatório;
II - exames de seleção, de caráter eliminatório, compreendendo:
a) exame de saúde (médico/odontológico/toxicológico de larga janela de detecção);
b) exame físico;
c) avaliação psicológica;
d) questionário de investigação social, aplicado aos candidatos classificados dentro do número de vagas ofertadas.

§ 1º Nos exames de saúde e na avaliação psicológica, a Junta Médica Oficial do Município poderá solicitar laudos externos ou especializados e exames laboratoriais necessários à conclusão pela aptidão ou inaptidão, conforme previsão legal.

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

§ 2º O edital deverá conter as matérias e assuntos do exame de conhecimento e os parâmetros e pontos do exame físico, conforme previsão legal.

Art. 3º Compete à Comissão de Acompanhamento, no âmbito do Concurso Público nº 003/2026, sem prejuízo das atribuições da instituição executora contratada e demais órgãos competentes:

I - propor e consolidar o plano do concurso, com etapas, cronograma, matriz de responsabilidades e rotinas de governança;
II - acompanhar a definição do desenho do certame, assegurando aderência às etapas obrigatórias e às normas específicas aplicáveis;
III - acompanhar a elaboração da minuta do edital e anexos técnicos, promovendo a coerência com a legislação e com o regulamento próprio do certame;
IV - fiscalizar a execução do concurso, inclusive a atuação da banca e da instituição executora, registrando ocorrências, riscos, medidas corretivas e deliberações;
V - zelar pela isonomia, impessoalidade, integridade e segurança do certame, propondo providências corretivas quando necessário;
VI - acompanhar, em caráter de conformidade procedimental, as etapas eliminatórias (saúde, físico, psicológica e investigação social), sem interferir no mérito técnico de juntas e avaliadores, asseguradas regras objetivas, publicidade adequada e fluxos de recurso conforme edital;
VII - consolidar informações e subsídios para respostas institucionais a questionamentos, recursos e demandas de órgãos de controle;
VIII - elaborar relatório final do concurso, com registro dos atos relevantes, decisões, riscos e lições aprendidas, para juntada ao processo administrativo.

Art. 4º A Comissão de Acompanhamento será composta por 04 (quatro) membros, observada a seguinte composição:

I - 02 (dois) membros da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
II - 02 (dois) membros da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

§ 1º A Comissão de Acompanhamento terá competência suplementar à entidade organizadora para prestar informações durante toda a realização do concurso, conforme legislação específica.

§ 2º A Comissão de Acompanhamento elegerá, dentre seus membros, Presidente e Secretário-Executivo, registrando a deliberação em ata.

§ 3º A participação na Comissão de Acompanhamento será considerada serviço público relevante, sem prejuízo das atribuições do cargo e sem percepção de remuneração adicional.

Art. 5º Ficam designados para compor a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público nº 003/2026 os seguintes servidores:

I - Ettore Gustavo Stenghele, Secretário Municipal de Segurança Pública, Matrícula nº 2270301 - Secretaria Municipal de Segurança Pública;
II - Carlos Augusto Pereira da Silva, Comandante da Guarda Municipal, Matrícula nº 2275801 - Secretaria Municipal de Segurança Pública;
III - Almir Martins, Diretor Executivo de Gestão de Pessoas, Matrícula nº 2119504 - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

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

IV - Alex Monteiro da Rosa, Gerente de Folha de Pagamento, Matrícula nº 1980708 - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 6º Compete ao Presidente da Comissão de Acompanhamento:

- I - coordenar os trabalhos e representar a Comissão de Acompanhamento nos atos necessários;
- II - convocar reuniões, definir pauta e orientar a instrução dos assuntos;
- III - requisitar informações e documentos à banca, à instituição executora e às unidades envolvidas, para fins de fiscalização;
- IV - zelar pela observância deste Decreto, do edital e das normas aplicáveis;
- V - assinar, com o Secretário-Executivo, atas e documentos deliberativos.

Art. 7º São responsabilidades dos membros da Comissão de Acompanhamento:

- I - participar das reuniões e deliberações;
- II - emitir manifestações e votos de forma técnica e motivada, quando aplicável;
- III - manter confidencialidade sobre informações sensíveis, especialmente as que possam comprometer a integridade das provas e etapas;
- IV - declarar impedimento/suspeição em caso de conflito de interesse;
- V - cooperar com a fiscalização da execução do concurso, registrando incidentes e evidências.

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, como órgão gestor do planejamento de pessoal e suporte administrativo do certame:

- I - conduzir e manter o processo administrativo do concurso, com atuação, instrução, juntada e guarda;
- II - consolidar a demanda de provimento - quantitativo, cargos, justificativas e subsídios de viabilidade administrativa e orçamentária;
- III - prover apoio administrativo à Comissão de Acompanhamento, tais como expediente, agenda, publicações, acesso a sistemas e informações;
- IV - conduzir a contratação e a gestão da instituição executora, quando aplicável, assegurando segregação de funções;
- V - assegurar a publicidade dos atos nos meios oficiais, conforme edital e normas internas;
- VI - subsidiar tecnicamente a Comissão de Acompanhamento, mediante a elaboração e o encaminhamento da matriz de competências gerais do cargo objeto do certame, para orientar a deliberação sobre os eixos de conhecimentos gerais a serem considerados no concurso;
- VII - responder institucionalmente a órgãos de controle, sem prejuízo de subsídios técnicos da Comissão de Acompanhamento e da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública, no âmbito de suas atribuições:

- I - prestar suporte técnico à Comissão de Acompanhamento quanto às especificidades do cargo, rotinas, necessidades operacionais e requisitos funcionais;
- II - articular, quando necessário, apoio operacional e logístico para etapas do certame, conforme edital;
- III - indicar pontos focais técnicos para interlocução com a banca e a instituição executora, sem prejuízo da governança da Comissão de Acompanhamento;
- IV - elaborar e encaminhar à Comissão de Acompanhamento o Perfil/Matriz de Competências técnicas e operacionais do cargo da Guarda Municipal, fundamentado nas atribuições e rotinas operacionais, com caráter técnico-subsidiário.

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 Perfil/Matriz referido no inciso IV, deste artigo, não substitui as competências deliberativas da Comissão de Acompanhamento quanto à definição de etapas, provas, critérios e conteúdo programático, devendo eventual divergência ser formalizada e motivada em ata.

Art. 10. A Junta Médica Oficial do Município atuará, no âmbito do certame, para:

- I - executar e/ou coordenar os exames de saúde e a avaliação psicológica, quando previsto e aplicável, emitindo conclusões técnicas;
- II - solicitar, quando necessário, laudos externos ou especializados e exames laboratoriais, nos termos da legislação;
- III - resguardar sigilo e proteção de dados sensíveis, fornecendo à banca e à instituição executora somente as informações estritamente necessárias, tais como apto ou inapto, com fundamento nos limites do edital e do devido processo legal.

Art. 11. A instituição executora contratada deverá:

- I - executar as etapas do concurso conforme edital e contrato;
- II - manter controles de segurança, integridade e rastreabilidade;
- III - disponibilizar à Comissão de Acompanhamento e à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, quando solicitado, relatórios, evidências e informações necessárias à fiscalização;
- IV - cumprir determinações formais e medidas corretivas definidas pela Administração no âmbito de suas competências.

Art. 12. As reuniões ocorrerão por convocação do Presidente ou por solicitação da maioria dos membros.

§ 1º O quórum mínimo para instalação será de maioria absoluta dos membros.

§ 2º As decisões serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade em caso de empate.

Art. 13. Todas as reuniões da Comissão de Acompanhamento serão registradas em atas, contendo, no mínimo: data, participantes, pauta, síntese das discussões, deliberações, encaminhamentos, responsáveis e prazos.

§ 1º As atas e anexos serão juntados ao processo administrativo do concurso e arquivados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

§ 2º As atas ficarão disponíveis para conhecimento público, ressalvadas as partes que contenham informações que possam comprometer a efetividade ou a integridade do certame, as quais serão disponibilizadas após a divulgação dos resultados correspondentes, mediante despacho motivado.

Art. 14. Ficam estabelecidos como impedimentos, vedações e substituições as seguintes regras:

- I - é vedada a participação, como membro da Comissão de Acompanhamento, de servidor que pretenda concorrer no concurso por ela acompanhado;
- II - é vedada a participação de quem possua vínculo que comprometa a imparcialidade;

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

III - deverá ser substituído o membro cujo cônjuge/comparheiro(a) ou parente até o terceiro grau inscreva-se como candidato.

§ 1º Os membros assinarão declaração de ausência de conflito de interesse e termo de confidencialidade, a serem juntados ao processo.

§ 2º A substituição ocorrerá por ato da autoridade competente, mediante indicação da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, preservando-se a continuidade dos trabalhos.

Art. 15. A Comissão de Acompanhamento terá vigência até a homologação final do concurso e a entrega do relatório final, conforme previsto no Art. 3º, inciso VIII, deste Decreto, podendo ser prorrogada por ato da autoridade competente, se necessário.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Itajaí, 02 de abril 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

DECRETO Nº 14.057, DE 02 DE ABRIL DE 2026.

DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA – REURB NO NÚCLEO URBANO INFORMAL E CONSOLIDADO CONHECIDO COMO “GASTALDI I”, NO MUNICÍPIO DE ITAJAÍ.

O Prefeito de Itajaí, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 47, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Itajaí, e considerando o disposto no art. 32 da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, e, o contido no art. 9º da Lei Municipal nº 7.888, de 21 de janeiro de 2026, e, ainda;

CONSIDERANDO o teor do Processo Administrativo nº 2242-26-ITJ-REURB, protocolado pela empresa Orbis Soluções Ltda., visando à regularização fundiária do núcleo urbano informal e consolidado denominado “Gastaldi I”, localizado no Bairro Brilhante I;

CONSIDERANDO o parecer de instauração emitido pelo Presidente da Comissão Municipal de Regularização Fundiária Urbana, que atesta o atendimento dos requisitos legais e técnicos mínimos para o início do procedimento;

CONSIDERANDO a relevância da regularização fundiária urbana como instrumento de promoção da segurança jurídica, da função social da propriedade, da inclusão social, da melhoria da qualidade de vida dos moradores e do ordenamento territorial e ambiental;

CONSIDERANDO o teor do processo administrativo nº 87155/2026-e;

DECRETA:

Art. 1º Fica instaurado, nos termos da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, o procedimento de Regularização Fundiária Urbana – REURB no núcleo urbano informal e consolidado denominado “Gastaldi I”, localizado na Rua Serafim Gamba, no Bairro Brilhante I.

Art. 2º A modalidade de REURB será classificada após a emissão do parecer social, a ser elaborado pela equipe técnica competente, em conformidade com a legislação aplicável.

Art. 3º A regularização será processada com base na planta de sobreposição, memorial descritivo e demais documentos constantes do processo, devendo ser observadas as disposições urbanísticas, ambientais, registrais e dominiais previstas na legislação vigente.

Art. 4º A Comissão Municipal de Regularização Fundiária Urbana deverá proceder às notificações, publicações e diligências previstas no art. 31 da Lei nº 13.465, de 2017, especialmente quanto à ciência dos confrontantes, confinantes e titulares de domínio, e à obtenção dos pareceres técnicos dos órgãos e entidades públicas.

EDIFÍCIO SEDE

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