

EDITAL Nº 03/2025 DO PROCESSO SELETIVO PARA GESTOR DE CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL E DE ESCOLA
MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARINTINS**, por meio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, **torna pública** a realização do **Processo Seletivo Simplificado – PSS**, nos termos da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, da Lei Complementar nº 016/2014-PGMP e da Resolução CIF nº 15, de 12 de junho de 2025, do Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica. Por meio deste, divulga o presente **Edital do Processo Seletivo**, destinado ao preenchimento de vagas para cargos de provimento em comissão e cadastro de reserva de Gestor de Centro Educacional Infantil e de Escola Municipal de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Parintins, o qual será regido pelas normas constantes neste Edital e em seus Anexos.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 27 (vinte e sete) vagas e cadastro reserva para o cargo em comissão de Gestor de Centro Educacional Infantil e de Escola Municipal de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Parintins (ANEXO I), de Mérito e Desempenho, criado pela Lei Complementar nº 016/2014-PGMP.

1.2. A participação no presente processo seletivo para Gestor de Centro Educacional Infantil e de Escola Municipal de Ensino Fundamental é obrigatória mesmo que haja candidato único ou para aqueles que já estejam ocupando cargo ou função de direção de escola.

1.3. A inscrição será gratuita;

1.4 As publicações ocorrerão através do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, <https://diariomunicipalaam.org.br//>, site oficial da Prefeitura de Parintins www.parintins.am.gov.br, com ampla divulgação nos veículos de comunicação local;

a) À pessoa com deficiência é assegurada o direito de candidatar-se no presente processo simplificado, sendo garantido o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas disponíveis e divulgadas, desde que a deficiência que lhe é acometida não seja incompatível com as atribuições do cargo;

b) Não existindo candidato concorrente à vaga descrita no item 1.4 a, esta será colocada à disposição dos demais concorrentes;

c) A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de Pontuação decrescente publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas (diariomunicipalaam.org.br) e no site www.parintins.am.gov.br, com ampla divulgação nos veículos de comunicação local;

d) A lotação ocorrerá conforme a ordem de aprovação, classificação e convocação;

e) O Edital e seus anexos estarão disponíveis no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas (diariomunicipalaam.org.br) e no site www.parintins.am.gov.br;

f) Parentes de membros da Comissão Avaliadora do PSS-Portaria nº 898/2025 – SEMED e suas alterações, não podem concorrer a nenhum dos cargos oferecidos nesse edital nº 01/2025 – PSS.

2 – DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

ÁREA ESPECÍFICA DA EDUCAÇÃO	ZONA URBANA	
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
Gestor de Centro Educacional Infantil e Escola Municipal de Ensino Fundamental	22	5
Salário base	R\$ 4.870,35	R\$ 4.870,35
Carga horária	40h	40h

3 - SÃO REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA O CARGO DE GESTOR DE CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL E DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL:

- a) Possuir formação em nível superior na Área da educação, Curso de Gestão Escolar ou Mentoria de Diretores Escolares com carga horária mínima de 80h;
- b) Ter, no mínimo, 04 (quatro) anos de experiência no Magistério;
- c) Ter experiência comprovada na função de Gestor Escolar em escola pública com declaração de tempo de serviço atualizada, expedida por órgãos ou instituições de acordo com o cargo pleiteado;
- d) Não ter sofrido penalização em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância nos últimos 03 anos;
- e) Não ter contas de gestão escolar desaprovadas ou pendentes, junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), Ministério da Educação (MEC) e Secretaria Municipal de Educação (SME);
- f) Ter disponibilidade para o exercício do cargo, com carga horária semanal de 40 horas (quarenta horas semanais), distribuídas nos turnos manhã, tarde e noite;
- g) Estar em efetivo exercício da função ou cargo na rede pública municipal, comprovado por meio de declaração da Coordenação de Recursos Humanos/SEMED;
- h) Não estar sob licenças médicas reiteradas ou laudos impossibilitando exercer as atividades laborais.

4 - DAS FUNÇÕES DOS GESTORES

- 4.1 - Compete ao Gestor (a) Escolar:
- 4.2 - Dirigir estabelecimentos oficiais de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- 4.3 - Organizar as atividades administrativas, analisando a situação da escola e necessidade de ensino para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- 4.4 - Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas de aula, disciplinas e turmas, examinando-o em todas as implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
- 4.5 - Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a matrícula de alunos, a merenda escolar e previsão de materiais e equipamentos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento do estabelecimento que gerencia;

- 4.6 - Propor regulamento traçando normas de disciplina e higiene, definindo competências e atribuições visando propiciar um ambiente adequado à formação integral dos alunos;
- 4.7 - Conhecer a legislação educacional e de ensino, as normas emitidas pela Secretaria Municipal de Educação e o Regimento Escolar, assegurando seu cumprimento;
- 4.8 - Requisitar professores para suprir carências;
- 4.9 - Elaborar o Plano de Trabalho Anual em parceria com a comunidade escolar;
- 4.10 - Coordenar, articular e participar das discussões dos segmentos da comunidade escolar e local sobre a função social da escola, para construção e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais;
- 4.11 - Submeter à aprovação do Conselho Escolar o Projeto Político Pedagógico da escola quando houver necessidade de alterações;
- 4.12 - Garantir a execução do Projeto Político Pedagógico;
- Garantir o cumprimento do horário escolar, conforme orientações para o ano letivo enviadas pela
- 4.13 - Secretaria Municipal de Educação;
- 4.14 - Garantir a elaboração e execução do planejamento de ensino de acordo com as orientações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 4.15 - Cumprir o calendário escolar em conjunto com a Coordenação Pedagógica e Conselho Escolar;
- 4.16 - Acompanhar a realização do plano de ensino por meio das atividades desenvolvidas pelos docentes;
- 4.17 - Viabilizar os processos de formação continuada para o corpo docente, equipe técnica e administrativa da escola;
- 4.18 - Realizar reuniões com pais, mães ou responsáveis para análise do rendimento dos estudantes e discussão acerca de questões relativas ao processo educativo;
- 4.19 - Acompanhar e propor intervenções para correção das taxas de reprovação, abandono, infrequência e similares, de modo a formar competências pedagógicas de sucesso escolar;
- 4.2 - Mobilizar a comunidade escolar para realizar a avaliação institucional periódica, com vistas à melhoria contínua da instituição;
- 4.21 - Promover atividades de integração escola-comunidade, estabelecendo parcerias otimizadoras de cunho socioeducacional;
- 4.22 - Organizar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de planejamento, avaliação escolar e do Projeto Político Pedagógico, juntamente com a comunidade escolar;
- 4.23 - Promover junto à Coordenação Escolar atividades pedagógicas, científicas, tecnológicas, esportivas, sociais e culturais, em articulação com a comunidade escolar;
- 4.24 - Representar oficialmente, o estabelecimento de ensino, sempre que se fizer necessário;
- 4.25 - Comunicar aos órgãos competentes irregularidades identificadas, no âmbito do estabelecimento de ensino para que sejam apuradas;
- 4.26 - Encerrar em conjunto com o administrativo do estabelecimento de ensino, as atas dos trabalhos realizados durante o ano letivo, encaminhando-as ao órgão competente;
- 4.27 - Manter a conservação do prédio escolar, mobiliários e equipamentos;
- 4.28 - Planejar e acompanhar a utilização das dependências do estabelecimento de ensino, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- 4.29 - Apoiar e supervisionar a organização de grupos discentes, com vistas ao exercício da cidadania e ampla melhoria da escola;
- 4.30 - Acompanhar o exercício das atribuições dos membros do corpo docente, pessoal

administrativo e operacional;

4.31 - Despachar, em tempo hábil, os requerimentos sobre matrículas, transferências, declarações e outros que lhe competirem;

4.32 - Expedir declarações e certificados, bem como qualquer outro documento de cunho administrativo ou pedagógico que lhe for solicitado;

4.33 - Convocar e presidir reuniões técnicas, administrativas e pedagógicas mediante a necessidade da escola;

4.34 - Zelar pelo cumprimento do expediente dos funcionários de acordo com a lei vigente;

4.35 - Controlar a frequência e pontualidade dos servidores, enviando à Secretaria Municipal de Educação, os documentos pertinentes (Resumo de Ponto);

4.36 - Responder legalmente perante os órgãos públicos competentes, pelo funcionamento da Unidade de Ensino;

4.37 - Notificar ao Comitê Gestor do Busca Ativa Escolar, a relação nominal dos estudantes menores de quatorze anos regularmente matriculados que se ausentar da unidade de ensino por 03 dias consecutivos, a fim de evitar a evasão e a reprovação, conforme a legislação em vigor;

4.38 - Zelar pela qualidade da alimentação escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle do estoque, evitando desvios dos gêneros, bem como comunicando ao setor competente, qualquer irregularidade detectada;

4.39 - Realizar a gestão dos recursos tecnológicos e de consumo da escola para otimizar os processos administrativos e pedagógicos;

4.40 - Articular a relação entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação;

4.41 - Fortalecer a corresponsabilidade entre escola e família;

4.42 - Articular a relação entre a escola e a comunidade;

4.43 - Formular e adotar medidas normativas e regulamentares condizentes com os objetivos da escola;

4.44 - Articular, organizar e supervisionar as ações de todos os segmentos da comunidade escolar no cumprimento da função social da escola;

4.45 - Assegurar o processo participativo de tomadas de decisões e zelar para que essas ações se convertam em ações concretas;

4.46 - Conferir, expedir e assinar documentos escolares, em concordância com as Diretrizes e/ou Resoluções do Conselho Municipal de Educação;

4.47 - Divulgar os objetivos e metas da escola, assim como acompanhar o desempenho dos estudantes e apresentar os resultados à comunidade escolar;

4.48 - Monitorar os registros de frequência, conteúdos programáticos e notas no Diário digital;

4.49 - Planejar, controlar, acompanhar e avaliar, junto com o Conselho Escolar e/ou a Caixa Escolar, a administração dos recursos financeiros e o controle fiscal;

4.50 - Prestar contas dos recursos financeiros à comunidade escolar e aos órgãos competentes;

4.51 - Disponibilizar o acesso aos documentos normativos da escola a toda comunidade escolar;

4.52 - Fornecer as informações solicitadas no Censo Escolar da Educação Básica;

4.53 - Conferir os dados preliminares do Censo, publicados no Diário Oficial da União, e caso seja necessário, proceder às correções, dentro dos prazos legais, no sistema Educacenso.

5 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

5.1 - No ato da efetivação da inscrição o candidato deverá anexar eletronicamente os seguintes

documentos em um único arquivo em formato PDF no E-MAIL:

pssgestores2025@parintins.am.gov.br ;

5.2 - Curriculum Vitae atualizado;

5.3 - Formulário de inscrição preenchido disponibilizado no anexo III;

5.4 - Carteira de Identidade – RG;

5.5 - CPF;

5.6 - Recursos Humanos, atualizada;

5.7 - Comprovante de não ter contas de gestão escolar desaprovadas ou pendentes, junto aos programas e projetos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e Secretaria Municipal da Educação (SME), emitido pela Diretoria de Administração Escolar (DAE) da Secretaria Municipal de Educação, atualizado, a ser fornecido pela SEMED Parintins através da Coordenação de Projetos e Programas Educacionais;

5.8 - Declaração escrita e assinada pelo próprio candidato, de disponibilidade para o exercício do cargo de Gestor de Escola, atualizada;

5.9 - Os documentos que tratam o item 5 deverão estar legíveis;

5.10 - Não será cobrada taxa de inscrição;

5.11 - Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido neste Edital;

5.12 - As informações prestadas no Formulário de Inscrição, como também a documentação apresentada é de inteira responsabilidade do candidato.

6 - DA COMISSÃO AVALIADORA

6.1 - A Comissão Avaliadora do PSS será designada por Portaria nº 898/2025-SEMED, que definirá suas atribuições, competências e membros;

6.2 - Compete à Comissão: analisar inscrições, avaliar títulos, conduzir as etapas de seleção, julgar recursos e homologar o resultado, nos termos deste Edital.

7 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1 - O PSS compreenderá as seguintes etapas:

- a) Avaliação de Títulos (classificatória): conforme tabela de pontuação deste Edital;
- b) Entrevista, entrega e apresentação do Projeto de Gestão – eliminatória e classificatória.
- c) O cronograma detalhado de cada etapa, com datas e prazos, conforme Anexo II.

8 - DO EXAME DE TÍTULOS, ENTREVISTA, ENTREGA E APRESENTAÇÃO DE PROJETO DE GESTÃO

8.1 - O Exame de Título e entrega do Projeto de Gestão Escolar ocorrerá no período 04 a 06 de setembro de 2025;

8.2 - A entrevista e apresentação do Projeto de Gestão Escolar ocorrerá no período de 08 a 12 de setembro de 2025, consistindo em fase eliminatória e classificatória do certame;

8.3 - Podem ser apresentados como títulos as pós-graduações lato sensu e stricto sensu, inerentes ao cargo da Carreira do Magistério, aos quais terão a seguinte pontuação:

- a) Especialização/Pós-Graduação nas demais áreas de conhecimento (mínimo de 360 horas): 1 ponto;
- b) Especialização/Pós-Graduação em Gestão Escolar (mínimo de 360 horas): 2 Pontos;
- c) Mestrado na área de Educação: 3 Pontos;

d) Doutorado na área de Educação: 4 Pontos.

8.4 - As pontuações descritas no item 8.3 não serão cumulativas, computando sempre a maior titulação;

8.5 - A entrevista terá por finalidade o conhecimento e análise do perfil do profissional pela banca avaliadora;

8.6 - As entrevistas dos candidatos são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, e serão realizadas pela comissão avaliadora do PSS/SEMED de Parintins, com duração máxima de 30 minutos, serão feitas na modalidade individual e presencial. As entrevistas serão avaliadas a partir de 5 critérios que consistirá em até 50 pontos na seguinte forma:

- a) Visão sistemática e senso ético: 10 Pontos;
- b) Habilidade de Liderança: 10 Pontos;
- c) Facilidade de comunicação e persuasão: 10 Pontos;
- d) Flexibilidade e disposição para mudanças: 10 Pontos;
- e) Pró-atividade e Desenvolvimento: 10 Pontos.

9 - Lista específica para candidatos com deficiência.

9.1 - Os candidatos aprovados dentro do número de vagas serão convocados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, respeitando rigorosamente a ordem de classificação;

9.2 - Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas, comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecendo a ordem de classificação, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

10 - DO PROJETO DE GESTÃO ESCOLAR

10.1 - O Plano de Gestão Escolar, será elaborado para a execução no período de 01 (um) ano, devendo explicitar metas que evidenciem o compromisso com o acesso, a permanência e a garantia das aprendizagens dos estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, em consonância as diretrizes nacionais e o Currículo Municipal;

10.2 - O Plano de Gestão Escolar deverá ser entregue dentro do prazo previsto no anexo II;

10.3 - Os candidatos devem apresentar desempenho satisfatório alcançando a pontuação mínima de 70% dos pontos na etapa do Plano Gestor;

10.4 - O Projeto de Gestão deverá contemplar diagnóstico da escola (ou perfil-tipo), metas de aprendizagem, plano de ação com indicadores, gestão de pessoas, gestão administrativa e financeira (quando aplicável), participação da comunidade e mecanismos de monitoramento e avaliação;

10.5 - O trabalho entregue e apresentação do Projeto de Gestão Escolar serão avaliados a partir de 5 critérios que consistirá em até 50 pontos na seguinte forma:

- a) Tema do Projeto de Gestão Escolar - 10 Pontos;
- b) Coerência do Projeto de Gestão Escolar - 10 Pontos;
- c) Consistência do Projeto de Gestão Escolar - 10 Pontos;
- d) Fundamentação Teórico – Metodológico - 10 Pontos;
- e) Metas do Projeto de Gestão Escolar - 10 Pontos.

10.6 - O Projeto de Gestão Escolar do candidato deverá ser, previamente, confeccionado e entregue no dia designado, em formato físico (ANEXO V). A apresentação para a equipe avaliadora não deverá ultrapassar 10 minutos;

10.7 - É de responsabilidade do candidato a utilização de equipamentos tecnológicos para a

apresentação.

11 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 - A classificação final considerará a soma ponderada das etapas: Títulos, Entrevista e Projeto de Gestão. Os pesos serão definidos em anexo;

11.2 - Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelo candidato em qualquer etapa do Processo Seletivo, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Obter o maior número de pontos nos Títulos;
- c) Sorteio.

12 - DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

12.1 - Para as pessoas com deficiência interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios contidos na Lei nº 7.853/1989 e no Decreto nº 3.298/1999;

12.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer e demais exigências deste Edital;

12.3 - Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse PSS - Edital nº 01/2025, para investidura no cargo de professor, auxiliar de serviços gerais, cozinheiro, vigia, cuja atribuição seja compatível com a deficiência de que é acometido;

12.4 - As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória;

12.5 - Os candidatos com deficiência, no ato da inscrição on-line, deverão apresentar para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS 01/2025, o Laudo ou Relatório Médico, informando o CID respectivo, o qual deverá ser acompanhado com as demais documentações;

12.6 - O Laudo médico deverá conter;

- a) O nome e o número do documento de identidade do candidato;
- b) A assinatura, carimbo e CRM do profissional, o qual deverá especificar que o candidato é pessoa com deficiência;
- c) Descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;

12.7 - O laudo ou Relatório Médico que não atender às exigências, não terá validade, tendo sua inscrição indeferida para concorrer às vagas destinadas aos deficientes;

12.8 - Na falta do relatório médico ou não contendo todas essas informações descritas nos itens anteriores, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição no ato da inscrição;

12.9 - Não ocorrendo aprovação de candidato com deficiência, as vagas surgidas serão providas pelos demais candidatos aprovados, com a estrita observância da ordem de classificação;

12.10 - Fica reservado 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas aos candidatos com deficiência, os quais poderão se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido;

12.11 - O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se classificado, terá seu nome

publicado, em relação à parte, observada a ordem de classificação;

12.12 - O candidato com deficiência, classificado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de cargo/função, após sua contratação.

13 - DOS RECURSOS

13.1 - Caberá recurso contra: (i) indeferimento de inscrição; (ii) resultado preliminar das etapas. O recurso será interposto exclusivamente por meio eletrônico, dentro do prazo estabelecido em cronograma.

13.2 - Cada candidato poderá interpor um único recurso por etapa, devidamente fundamentado. Recursos intempestivos ou sem fundamentação serão indeferidos.

13.3 - As decisões dos recursos serão divulgadas nos canais oficiais.

14 - DA NOMEAÇÃO

14.1 A nomeação pelo Regime Administrativo dar-se-á com publicação da portaria do Servidor Público Temporário firmado com a Prefeitura Municipal de Parintins, através da Secretaria Municipal de Educação;

14.2 A nomeação obedecerá à ordem do resultado homologado e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, no endereço eletrônico diariomunicipalaam.org.br, no site www.parintins.am.gov.br;

14.3 Ser brasileiro nato ou naturalizado (processo concluído);

14.4 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da assinatura da Portaria e não ter 70 anos ou mais;

14.5 Estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino);

14.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

14.7 Ter disponibilidade para o cumprimento da carga horária exigida no Edital;

14.8 Não ter sido aposentado por invalidez;

14.9 Apresentar os documentos originais necessários, para fins de conferências com as cópias e compatíveis com o exercício do cargo, conforme o item 14.14;

14.10 Ter aptidão física e mental para o exercício da atribuição do cargo constatado por atestado médico;

14.11 Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública;

14.12 Estar cadastrado no PIS/PASEP;

14.13 Não ocupar cargo público, exceto os previstos na Constituição Federal de 1988, no Art. 37, inciso XVI, alíneas "a" e "b", quando houver compatibilidade de horário;

14.14 O candidato aprovado neste Processo Seletivo deverá apresentar no ato da contratação a documentação comprobatória original e uma cópia de cada um dos documentos:

a) 2 fotos atuais 3x4;

b) Carteira de Identidade – FRENTE E VERSO;

c) Cadastro de pessoa física – CPF;

d) Título de Eleitor;

e) Declaração de quitação Eleitoral – <http://www.tse.jus.br/>;

f) Certificado de dispensa do Serviço Militar - sexo Masculino;

g) Carteira do Conselho competente – Cargo de Ensino Superior;

h) Comprovante de escolaridade – certificado e histórico;

i) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, ou extrato analítico;

j) Declaração de Situação Cadastral

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;

- k) Agência com dígito e Conta Corrente com dígito – SOMENTE BRADESCO;
- l) Comprovante de Residência atual – LUZ;
- m) Carteira de Trabalho - Página da foto e verso;
- n) Certidão de Nascimento ou casamento;
- o) Certidão de nascimento e CPF de pendentes até 14 anos;
- p) Certidão Negativa ação Cível e Criminal (Estadual) – <https://consultasaj.tjam.jus.br>;
- q) Certidão Negativa de Tributos Municipais – setor de terras
- r) Certidão Negativa do Tributo de Contas da União – <https://contas.tcu.gov.br>;
- s) Declaração de Inexistência de Benefícios INSS – Site INSS;
- t) Comprovação de Vacinação contra Covid 19;
- u) Declaração de bens ou declaração de Imposto de Renda – ANEXO VI;
- v) Laudo de Inspeção Médica – Secretaria Municipal de Saúde de 8:00 as 11:00 horas;
- w) Grupo Sanguíneo;
- x) Curriculum Vitae com foto, contendo e-mail atualizado, contato e Cursos;
- y) Auto declaração Étnico – Racial – ANEXO VI;
- z) Declaração de parentesco – ANEXO VI;
- aa) Declaração que não ocupa outro cargo público - ANEXO VI;
- ab) Declaração de disponibilidade de horário - ANEXO VI.

14.15 Somente será contratado o candidato cuja documentação estiver completamente de acordo com este Edital.

15 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

15.1 O PSS terá validade de 01 (um) ano, a partir da publicação deste Edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

16 - DA RESCISÃO

- 16.1 A nomeação extinguir-se-á:
- 16.2 Por iniciativa do nomeado;
- 16.3 Imediatamente, quando o nomeado incorrer em infração aos deveres e proibições previstas nos artigos 136 e 137 da Lei Municipal de nº 741/2017-PGMP;
- 16.4 Por interesse do Poder Público Municipal;
- 16.5 Ausência ao serviço público em face de estar preso pelo prazo superior a 05 (cinco) dias;
- 16.6 Comparecer ao local de trabalho estado de embriaguez ou embriaguez contumaz;
- 16.7 Ofender fisicamente ou moralmente ao aluno, servidores, pais ou responsáveis e todos os membros da comunidade escolar;
- 16.8 Faltas sucessivas e intermitentes que comprometam o bom andamento do serviço público, o plano de trabalho das Unidades Escolares, a carga horária e os dias letivos previsto em Lei;
- 16.9 Sucessivos atrasos que comprometam o bom andamento do Serviço Público Municipal.

17 - DOS IMPEDIMENTOS E DAS VEDAÇÕES

- 17.1 É vedada a participação de candidato com parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, com membros da Comissão Organizadora, nos termos da legislação aplicável;
- 17.2 É vedado prestar informações falsas ou apresentar documentos inidôneos, sob pena de

eliminação do certame e responsabilização nas esferas cabíveis.

18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 Todas as exigências contidas neste Edital deverão ser cumpridas e o candidato se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas;
- 18.2 A não observância dos prazos e a inexistência das informações ou a constatação, mesmo que posterior de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste Processo Seletivo;
- 18.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado – PSS;
- 18.4 Os candidatos classificados até o número de vagas divulgadas serão convocados dentro da conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no prazo de validade deste processo seletivo;
- 18.5 Os demais candidatos classificados de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, comporão um cadastro de reserva para uma eventual necessidade da Secretaria Municipal de Educação;
- 18.6 Será reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de proceder à nomeação de pessoal que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira;
- 18.7 Os classificados serão nomeados e lotados dentro das regras contidas neste Edital e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação;
- 18.8 O candidato classificado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação será considerado desistente, sendo convocado o subsequente;
- 18.9 As situações não previstas neste Edital serão decididas com base na legislação vigente;
- 18.10 Este Edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no endereço eletrônico <https://diariomunicipalaam.org.br//>, no site www.parintins.am.gov.br, e entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Parintins, 27 de agosto de 2025.

Mateus Ferreira Assayag
Prefeito Municipal de Parintins

Gizelle Batista Soares
Secretária Municipal de Educação de Parintins

ANEXO I – Quadro demonstrativo dos Centros Educacionais Infantis e das Escolas Municipais de Ensino Fundamental.

ANEXO II – Cronograma das etapas

ANEXO III – Ficha de inscrição

ANEXO IV – Tabela de avaliação

ANEXO V – Estrutura do Plano de Gestão

ANEXO VI – Declarações

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CENTROS EDUCACIONAIS INFANTIS E ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL

INEP	CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL
13043919	ALVORADA
13043935	AURORA
13083554	CASTANHEIRA
13043900	CHAPEUZINHO VERMELHO
13043943	GURILÂNDIA
13083481	JAIME LOBATO
13043951	MIRINÓPOLIS
13043986	NOVO HORIZONTE
13083520	NOVO ISRAEL
13043960	PALMARES
13043978	PEQUENINOS DE NAZARÉ
13043927	SEMENTINHA
13110799	CRECHE MUNICIPAL Prof. ^a PAULA DO CARMO
INEP	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL
13069225	BEATRIZ MARANHÃO
13083589	NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS
13256238	TADASHI INOMATA
13137204	CHARLES GARCIA
13042262	CLAUDEMIR CARVALHO
13072820	DA PAZ DE PARINTINS
13044028	GUAJARINA PRESTES
13074334	IRMÃ CRISTINE
13043064	LILA MAIA
13083473	LUZ DO SABER
13072811	MÉRCIA CARDOSO COIMBRA
13083562	PRESBITERIANA MISSIONARIA SUE ANN COUSAR
13044095	SÃO FRANCISCO DE ASSIS
13056344	WALDEMIRA BENTES
13056166	SANTA LUZIA - MACURANY

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 03/2025

DATA	FASES
28 a 31 de agosto de 2025	Inscrição
01 de setembro de 2025	Publicação da relação de inscrições deferidas
02 de setembro de 2025	Apresentação e interposição de recursos de inscrições indeferidas
03 de setembro de 2025	Publicação do resultado do julgamento dos recursos
04 a 06 de setembro de 2025	Exames de títulos, envio do Projeto de Gestão
08 a 12 de setembro de 2025	Entrevista e apresentação do Projeto de Gestão
13 de setembro de 2025	Resultado final e Homologação
14 de setembro de 2025	Convocação dos classificados

ANEXO III

**PROCESSO SELETIVO PARA GESTOR DE CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL E DE ESCOLA
MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL
EDITAL Nº003/2025-SEMED**

FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição Nº _____ (Preenchimento da Banca Organizadora)

Nome do Candidato(a): _____

Nome da Escola: _____

CÓDIGO INEP: _____

ENDEREÇO

Residencial: _____

Bairro: _____ Cidade/Estado: _____

CEP: _____

Cargo/Função: _____

Unidade de Lotação: _____

Telefone Residencial: _____ Celular: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Idade: ____ anos. Escolaridade: _____

RG nº: _____ Órgão Emissor: _____ CPF: _____

PIS/PASEP: _____ Estado Civil: _____

Pessoa com Deficiência: (☐) SIM (☐) NÃO

Inscrição por Procuração: (☐) SIM (☐) NÃO

_____, de _____ de 202__.

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

TABELA DE AVALIAÇÃO

Nome do Candidato:			
Nome da Escola:			
ITEM	TÍTULOS	VALOR (MÁXIMO)	
1	Especialização/Pós-Graduação nas demais áreas de conhecimento (mínimo de 360 horas)	1	
2	Especialização/Pós-Graduação em Gestão Escolar (mínimo de 360 horas)	2	
3	Curso de Especialização Latu Sensu – Mestrado na área de Educação.	3	
4	Curso de Especialização Strictu Sensu – Doutorado na área de Educação.	4	
ITEM	ENTREVISTA	VALOR (MÁXIMO)	
1	Visão sistemática e senso ético	10	
2	Habilidade de Liderança	10	
3	Facilidade de comunicação e persuasão	10	
4	Flexibilidade e disposição para mudanças	10	
5	Pró-atividade e Desenvolvimento	10	
ITEM	PROJETO DE GESTÃO	VALOR (MÁXIMO)	
1	Tema do Projeto de Gestão Escolar	10	
2	Coerência do Projeto de Gestão Escolar	10	
3	Consistência do Projeto de Gestão Escolar	10	
4	Fundamentação Teórico – Metodológico	10	
5	Metas do Projeto de Gestão Escolar	10	

ANEXO V

ESTRUTURA DO PLANO DE GESTÃO

NOME COMPLETO DOS CANDIDATOS
PLANO DE GESTÃO - PERÍODO XXXXXXXX
ESCOLA XXXXXXXXXXXXXXXX

QUANTIDADE DE PÁGINAS - MIN 10 MAX 15
PARINTINS - AM
MÊS/ANO
PLANO DE GESTÃO PERÍODO XXXXXXXX

1. IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES:
2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR (DADOS GERAIS COMO INEP E ENDEREÇO)
3. INTRODUÇÃO
4. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO (REDAÇÃO MAIS ELABORADA SOBRE A ESCOLA)
5. CARACTERIZAÇÃO DA COMUNIDADE (PERFIL DA COMUNIDADE ATENDIDA)
6. ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA (Modalidades de ensino e horário de funcionamento)
7. OBJETIVO GERAL
8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
9. SOBRE A GESTÃO ESCOLAR
10. REFERÊNCIAS
11. PLANO DE METAS E AÇÕES

DIMENSÃO 1: GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

META:					
AÇÃO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	RESPONSÁVEL	PERÍODO	RESULTADO ESPERADO

DIMENSÃO 2: GESTÃO PEDAGÓGICA

META:					
AÇÃO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	RESPONSÁVEL	PERÍODO	RESULTADO ESPERADO

DIMENSÃO 3: GESTÃO AVALIAÇÃO

META:					
AÇÃO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	RESPONSÁVEL	PERÍODO	RESULTADO ESPERADO

ANEXO VI
DECLARAÇÕES PARA NOMEAÇÃO

DECLARAÇÃO DE BENS

EU _____ DECLARO, para os devidos fins que estou isento de apresentação de DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA à Receita Federal, e não possuo bens.

Por ser verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Parintins-Am, ____/____/____

ASSINATURA

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL
LEI FEDERAL 12.288/2010 C/C LEI FEDERAL nº 14.553/2023

Eu, _____, titular do
RG nº _____, expedido em ____ / ____ / _____, pelo órgão expedidor
_____, inscrito no CPF sob nº _____, sob as penas

da lei, em cumprimento a LEI FEDERAL nº **LEI FEDERAL 12.288/2010 alterada pela Lei**
14.553/2023, de 20/04/2023, **AUTODECLARO**, sob as penas da lei, que sou:

() Branco, () preto, () pardo, () indígena, () Amarelo, () outros/especificar _____.

Estando ciente de que em caso de falsidade ideológica ficarei sujeito às sanções
prescritas no art. 299 do Código Penal e às demais cominações legais aplicáveis.

PARINTINS-AM, ____ e _____ de 20 ____.

Assinatura do (a) servidor (a)

*O Decreto-Lei nº 2848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal - Falsidade ideológica Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração de que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Prefeitura Municipal de Parintins - CNPJ 04.329.736/0001-69
Rua Jhonathas Pedrosa, s/n Centro - Parintins - Amazonas - CEP 69151-030 Fone: 92. 0000-0000
E-mail: rh@parintins.am.gov.br

Declaração de Parentesco

Eu,.....
[NOME, NACIONALIDADE, RG, CPF, ESTADO CIVIL E PROFISSÃO], residente e domiciliado na
....., para todos os efeitos legais, por ser expressão fiel da verdade, assumindo as consequências civis, penais e administrativas em casos de falsidade do que for relatado, DECLARO:

(☐) **NÃO** ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante, de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada, e respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de servidores da Prefeitura Municipal de Parintins.

(☐) **SER** cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante, de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada, e respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de servidores da Prefeitura Municipal de Parintins.

Em caso positivo, informar:

Nome: _____

Cargo: _____

Relação de parentesco: _____

Parintins-Am, _____ Data: ____/____/2025

Assinatura

PARENTES EM LINHA RETA

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avô/avó, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

PARENTES EM LINHA COLATERAL

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	---	---
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORARIO

EU _____ Inscrito no CPF nº _____
_____ - _____ Residente e domiciliado na _____ Nº _____,
_____ DECLARO, para os devidos fins que TENHO DISPONIBILIDADE DE HORARIO para atuar
no cargo de _____.

Por ser verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Parintins-Am, _____/_____/_____

ASSINATURA