

**EDITAL Nº 01/2026 DO PROCESSO SELETIVO PARA GESTOR DE CRECHE,  
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 público** 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 Creche, 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 49 (quarenta e nove) vagas e cadastro reserva para os cargos em comissão de Gestor de Creche, Centro Educacional Infantil e 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 Creche, Centro Educacional Infantil e 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](http://www.parintins.am.gov.br), com ampla divulgação nos veículos de comunicação local;

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

- b) A lotação ocorrerá conforme a ordem de aprovação, classificação e convocação;
- c) A definição da unidade escolar de atuação ocorrerá apenas no momento da convocação, obedecendo-se rigorosamente a ordem decrescente de classificação final no certame, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- d) O Edital e seus anexos estarão disponíveis no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas ([diariomunicipalaam.org.br](http://diariomunicipalaam.org.br)) e no site [www.parintins.am.gov.br](http://www.parintins.am.gov.br);
- e) Parentes de membros da Comissão Avaliadora do PSS-Portaria nº 266/2026 – SEMED e suas alterações, não podem concorrer a nenhum dos cargos oferecidos nesse edital nº 01/2026 – PSS.

## 2 – DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

QUADRO DE VAGAS	ZONA URBANA	ZONA RURAL
Gestor de Creche, Centro Educacional Infantil e Escola Municipal de Ensino Fundamental	26	23
Salário base	R\$ 5.130,63	R\$ 5.130,63
Carga horária	40h	40h

## 3 - SÃO REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA O CARGO DE GESTOR DE CRECHE, CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL E 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 80 horas;
- 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;

4.13 - Garantir o cumprimento do horário escolar, conforme orientações para o ano letivo enviadas pela 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;

4.20 - 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 Associação de Pais, Mestres e Comunitários da escola, 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: [pssgestores2026@gmail.com](mailto:pssgestores2026@gmail.com);
- 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 - Declaração comprobatória de experiência mínima de 4 anos de exercício no Magistério a ser fornecida pela Coordenação de 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.
- 5.13 – Na ficha da Inscrição, Anexo III, o candidato deverá se inscrever somente para um dos seguintes cargos:
  - a) Gestor de Creche – Zona Urbana;
  - b) Gestor de Centro Educacional Infantil - Zona Urbana;
  - c) Gestor de Centro Educacional Infantil - Zona Rural;
  - d) Gestor Escola Municipal de Ensino Fundamental - Zona Urbana;
  - e) Gestor Escola Municipal de Ensino Fundamental - Zona Rural.

## **6 - DA COMISSÃO AVALIADORA**

- 6.1 - A Comissão Avaliadora do PSS será designada por Portaria nº 266/2026-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 02 a 06 de julho de 2026 via (E-MAIL: [pssgestores2026@gmail.com](mailto:pssgestores2026@gmail.com));

8.2 - A entrevista e apresentação do Projeto de Gestão Escolar ocorrerá no período de 08 a 15 de julho de 2026, consistindo em fase eliminatória e classificatória do certame;

8.3 - Podem ser apresentados como títulos as pós-graduações lato sensu e stricto sensu reconhecido pelo MEC, 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) Proatividade e Desenvolvimento: 10 Pontos.

## **9 - DO PROJETO DE GESTÃO ESCOLAR**

9.1 - O Projeto 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;

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

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

9.4 - 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;

9.5 - 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.

9.6 - 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;

9.7 - É de responsabilidade do candidato a utilização de equipamentos tecnológicos para a apresentação.

## **10 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

10.1 - A classificação final será obtida pela soma das etapas: Prova de Títulos,

Entrevista e Projeto de Gestão;

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

- a) Obter maior nota no projeto de Gestão Escolar
- b) Obter o maior nível de titulação acadêmica comprovada;
- c) Tiver idade mais elevada;

## **11 - DOS RECURSOS**

11.1 - 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.

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

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

## **12 - DA NOMEAÇÃO**

12.1 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;

12.2 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](http://diariomunicipalaam.org.br), no site [www.parintins.am.gov.br](http://www.parintins.am.gov.br);

12.3 Ser brasileiro nato ou naturalizado (processo concluído);

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

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

12.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

12.8 Não ter sido aposentado por invalidez;

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

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

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

12.12 Estar cadastrado no PIS/PASEP;

12.13 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;

12.14 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) Comprovante de escolaridade – certificado e histórico;

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

i) Declaração de Situação Cadastral:

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

j) Agência com digito e Conta Corrente com digito – SOMENTE BRADESCO;

k) Comprovante de Residência atual – LUZ;

l) Carteira de Trabalho - Página da foto e verso;

m) Certidão de Nascimento ou casamento;

n) Certidão de nascimento e CPF de dependentes até 14 anos;

o) Certidão Negativa ação Cível e Criminal (Estadual) – <https://consultasaj.tjam.jus.br/>;

p) Certidão Negativa de Tributos Municipais – setor de terras

q) Certidão Negativa do Tributo de Contas da União – <https://contas.tcu.gov.br/>;

r) Declaração de Inexistência de Benefícios INSS – Site INSS;

s) Comprovação de Vacinação contra Covid 19;

t) Declaração de bens ou declaração de Imposto de Renda – ANEXO VI;

u) Laudo de Inspeção Médica – Secretaria Municipal de Saúde de 8:00 as 11:00 horas;

v) Grupo Sanguíneo;

- w) Curriculum Vitae com foto, contendo e-mail atualizado, contato e Cursos;
- x) Auto declaração Étnico – Racial – ANEXO VII;
- y) Declaração de parentesco – ANEXO VIII;
- z) Declaração que não ocupa outro cargo público - ANEXO IX;
- aa) Declaração de disponibilidade de horário - ANEXO X.

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

### **13 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

13.1 O PSS terá validade de 01 (um) ano, a partir da assinatura de contrato, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

### **14 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

14.1 O prazo de assinatura do contrato dos convocados neste Edital será no dia 11/01/2027 para os convocados.

14.2 A contratação dos gestores que atuarão nas escolas situadas na Zona Urbana e Rural do Município terá vigência de 11 de janeiro de 2027 a 30 de dezembro de 2027.

### **15 - DA RESCISÃO**

15.1 A nomeação extinguir-se-á:

15.2 Por iniciativa do nomeado;

15.3 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;

15.4 Por interesse do Poder Público Municipal;

15.5 Ausência ao serviço público em face de estar preso pelo prazo superior a 05 (cinco) dias;

15.6 Comparecer ao local de trabalho estado de embriaguez ou embriaguez contumaz;

15.7 Ofender fisicamente ou moralmente ao aluno, servidores, pais ou responsáveis e todos os membros da comunidade escolar;

15.8 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;

15.9 Sucessivos atrasos que comprometam o bom andamento do Serviço Público Municipal.

## **16 - DOS IMPEDIMENTOS E DAS VEDAÇÕES**

16.1 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;

16.2 É vedado prestar informações falsas ou apresentar documentos inidôneos, sob pena de eliminação do certame e responsabilização nas esferas cabíveis.

## **17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 Todas as exigências contidas neste Edital deverão ser cumpridas e o candidato se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas;

17.2 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste Processo Seletivo;

17.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado– PSS;

17.4 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;

17.5 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;

17.6 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;

17.7 Os classificados serão nomeados e lotados dentro das regras contidas neste Edital e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação;

17.8 O candidato classificado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação será considerado desistente, sendo convocado o subsequente;

17.9 As situações não previstas neste Edital serão decididas com base na legislação vigente;

17.10 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](http://www.parintins.am.gov.br), e entra em vigor na data de sua publicação.

## 18 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Os recursos financeiros destinados para o pagamento dos gestores aprovados neste Processo Seletivo Simplificado – PSS serão provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação– FUNDEB, com saldo suficiente e/ou percentual autorizado que possibilite a suplementação do objeto deste processo, através da Dotação Orçamentária.

02.15.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12	Educação

12.361	Ensino Fundamental
12.361.0062	Qualidade de Ensino Fundamental
12.361.0062.2039	Manutenção da Rede de Ensino Fundamental
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
FONTE: 11	Fundeb
FONTE: 10	Recursos Próprios

12.361	Ensino Fundamental
12.361.0062	Qualidade de Ensino Fundamental
12.361.0062.2041	Manutenção da Rede de Ensino Fundamental – Zona Rural
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
FONTE: 11	Fundeb
FONTE: 10	Recursos Próprios

12.361	Ensino Fundamental
12.361.0062	Qualidade de Ensino Fundamental
12.361.0062.2042	Manutenção da Rede de Ensino Fundamental – Indígena
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
FONTE: 11	Fundeb
FONTE: 10	Recursos Próprios

12.365	Ensino Creche
12.365.0063	Creche
12.365.0063.2047	Manutenção da Rede de Ensino - Creche
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
FONTE: 11	Fundeb
FONTE: 10	Recursos Próprios

12.365	Ensino Infantil
12.365.0070	Pré Escola
12.365.0070.2050	Manutenção da Rede de Ensino – Pré Escola
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
FONTE: 11	Fundeb

FONTE: 10	Recursos Próprios
12.365	Ensino Infantil
12.365.0070	Pré Escola
12.365.0070.2052	Manutenção da Rede de Ensino – Pré Escola Zona Rural
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
FONTE: 11	Fundeb
FONTE: 10	Recursos Próprios

12.366	Educação de Jovens e Adultos
12.366.0067	EJA
12.366.0067.2054	Manutenção do Ensino de Jovens e Adultos – EJA Zona Rural
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
FONTE: 11	Fundeb
FONTE: 10	Recursos Próprios

12.366	Educação de Jovens e Adultos
12.366.0067	EJA/Privados de Liberdade
12.366.0067.2055	Manutenção do Ensino de Jovens e Adultos – EJA Privados de liberdade
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
FONTE: 11	Fundeb
FONTE: 10	Recursos Próprios

12.367	Educação Especial
12.367.0067	Qualidade da Educação Especial
12.367.0067.2057	Manutenção do Ensino Educação Especial
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
FONTE: 11	Fundeb
FONTE: 10	Recursos Próprios

12.367	Educação Especial
12.367.0067	Qualidade da Educação Especial
12.367.0067.2058	Manutenção do Ensino Educação Especial – Zona Rural
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
FONTE: 11	Fundeb
FONTE: 10	Recursos Próprios

12.367	Educação Especial
12.367.0067	Qualidade da Educação Especial
12.367.0067.2059	Manutenção do Ensino Educação Especial – Indígena
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal
FONTE: 11	Fundeb
FONTE: 10	Recursos Próprios

Prefeitura Municipal de Parintins, 15 de junho de 2026.

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 Projeto de Gestão

ANEXO VI – Declarações de Bens

ANEXO VII – Autodeclaração Étnico – Racial

ANEXO VIII – Declaração de parentesco

ANEXO IX - Declaração que não ocupa outro cargo público

ANEXO X - Declaração de disponibilidade de horário

## ANEXO I

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

INEP	CRECHE MUNICIPAL – ZONA URBANA
13110799	CRECHE PAULA DO CARMO
INEP	CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL – ZONA URBANA
13043919	ALVORADA
13043935	AURORA
13043900	CHAPEUZINHO VERMELHO
13043943	GURILÂNDIA
13083481	JAIME LOBATO
13043951	MIRINÓPOLIS
13043986	NOVO HORIZONTE
13083520	NOVO ISRAEL
13043960	PALMARES
13043978	PEQUENINOS DE NAZARÉ
13043927	SEMENTINHA
INEP	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL – ZONA URBANA
13069225	BEATRIZ MARANHÃO
13083589	CENTRO EDUCACIONAL 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	PRESBETERIANA MISSIONÁRIA SUE ANN COUSAR
13044095	SÃO FRANCISCO DE ASSIS
13056344	WALDEMIRA BENTES

INEP	CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL – ZONA RURAL
13041932	DOM ARCÂNGELO CERQUA-MOCAMBO
13088335	TIA DODÓ - CABURI
13075942	CLAUDIR CARVALHO – VILA AMAZÔNIA
INEP	ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL – ZONA RURAL
13056166	SANTA LUZIA (MACURANY)
13043617	SANTA MARIA - MOCAMBO DO ARARI
13043153	WALKIRIA VIANA GONÇALVES - CABURI
13043641	SANTA TEREZINHA - CABURI
13042360	FERNANDO CARVALHO - COLÔNIA DO LAGUINHO
13042440	MARCELINO HENRIQUE - SANTA RITA DE CÁSSIA VALÉRIA
13042726	TSUKASA UYETSUKA - VILA AMAZÔNIA
13042785	SÃO FRANCISCO - MATO GROSSO
13078046	SÃO RAIMUNDO - QUEBRINHA
13042645	MINERVINA REIS FERREIRA - BOM SOCORRO ZÉ AÇU
13043498	SÃO JOSÉ - BOA ESPERANÇA/ZÉ AÇÚ
13042424	LUIZ GONZAGA - SANTO ANTONIO - RIO TRACAJÁ
13043277	NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS - MARANHÃO
13074318	LAUDELINO BATISTA - VILA BATISTA
13041975	CRISTO REI - MORIÁ/MAMURU
13043226	PROF. MANUEL NAZARÉ MUNIZ - ZÉ AÇÚ
13042750	PEDRO REIS FERREIRA - PARANÁ ESPIRÍTO SANTO DO MEIO
13042904	SÃO JOÃO BATISTA - JACÚ
13043200	N. SRA. DAS LÁGRIMAS - PONTA ALTA
13042459	MARIA BELÉM - SÃO TOMÉ/UAICURAPÁ

## ANEXO II

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2026

DATA	FASES
<b>17 a 23 de junho de 2026</b>	Inscrição (E-MAIL: <a href="mailto:pssgestores2026@gmail.com">pssgestores2026@gmail.com</a> )
<b>24 de junho de 2026</b>	Publicação da relação de inscrições deferidas
<b>25 de junho de 2026</b>	Apresentação e interposição de recursos de inscrições indeferidas
<b>30 de junho de 2026</b>	Publicação do resultado do julgamento dos recursos
<b>02 a 06 de julho de 2026</b>	Exames de títulos, envio do Projeto de Gestão (E-MAIL: <a href="mailto:pssgestores2026@gmail.com">pssgestores2026@gmail.com</a> )
<b>08 a 15 de julho de 2026</b>	Entrevista e apresentação do Projeto de Gestão
<b>20 de julho de 2026</b>	Resultado final e Homologação
<b>11 de janeiro de 2027</b>	Convocação dos classificados

**ANEXO III**

**PROCESSO SELETIVO PARA GESTOR DE CRECHE, CENTRO EDUCACIONAL  
INFANTIL E ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL - ZONA  
URBANA E ZONA RURAL - EDITAL N°001/2026-SEMED**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Inscrição N° \_\_\_\_\_ (Preenchimento da Banca Organizadora)

Nome do Candidato(a): \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO**

Residencial: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade/Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Cargo/Função:

Gestor de Creche - Zona Urbana

Gestor de Centro Educacional Infantil - Zona Urbana

Gestor de Centro Educacional Infantil - Zona Rural

Gestor de Escola Municipal de Ensino Fundamental - Zona Urbana

Gestor de Escola Municipal de Ensino Fundamental - Zona Rural

Telefone Residencial: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_ anos.

Escolaridade:

Especialização/Pós-Graduação nas demais áreas de conhecimento: 1 Ponto;

Especialização/Pós-Graduação em Gestão Escolar: 2 Pontos;

Mestrado na área de Educação: 3 Pontos;

Doutorado na área de Educação: 4 Pontos.

RG n°: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

PIS/PASEP: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Inscrição por Procuração:  SIM  NÃO

PARINTINS-AM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do Candidato

Ç

## ANEXO IV

### TABELA DE AVALIAÇÃO

ITEM	TÍTULOS		PONTUAÇÃO
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	INDICADORES	PONTUAÇÃO
1	Visão sistemática e senso ético	Conhecimento dos princípios da administração pública	0 a 10
2	Habilidade de Liderança	Gestão de equipes, resolução de conflitos, tomada de decisão	0 a 10
3	Facilidade de comunicação e persuasão	Clareza, argumentação, capacidade de diálogo	0 a 10
4	Flexibilidade e disposição para mudanças	Adaptação a mudanças e inovação	0 a 10
5	Proatividade e Desenvolvimento	Iniciativa e resolução de problemas	0 a 10
ITEM	PROJETO DE GESTÃO	INDICADORES	PONTUAÇÃO
1	Tema do Projeto	Relevância, alinhamento com a função gestora e contribuição para a melhoria da escola.	0 a 10
2	Coerência do Projeto	Relação entre diagnóstico, objetivos, metas e ações propostas.	0 a 10
3	Consistência do Projeto	Viabilidade, clareza das ações e adequação à realidade escolar.	0 a 10
4	Fundamentação Teórico – Metodológico	Embasamento legal, pedagógico e alinhamento às políticas educacionais.	0 a 10
5	Metas do Projeto	Clareza, objetividade, mensuração e possibilidade de acompanhamento dos resultados.	0 a 10

## ANEXO V

### ESTRUTURA DO PROJETO DE GESTÃO

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

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

1. IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES:
2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR
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**

<b>META:</b>					
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RESULTADO ESPERADO</b>

## DIMENSÃO 2: GESTÃO PEDAGÓGICA

<b>META:</b>					
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RESULTADO ESPERADO</b>

## DIMENSÃO 3: GESTÃO AVALIAÇÃO

<b>META:</b>					
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RESULTADO ESPERADO</b>

## ANEXO VI

### 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, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

ASSINATURA

**ANEXO VII**

**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 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, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 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](mailto:rh@parintins.am.gov.br)

**ANEXO VIII**  
**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, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

### PARENTES EM LINHA RETA

<b>GRAU</b>	<b>CONSANGUINIDADE</b>	<b>AFINIDADE (vínculos atuais)</b>
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avó/avô, 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

<b>GRAU</b>	<b>CONSANGUINIDADE</b>	<b>AFINIDADE (vínculos atuais)</b>
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

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO OCUPA OUTRO CARGO PÚBLICO**

EU \_\_\_\_\_ inscrito no  
CPF nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Residente e domiciliado na  
\_\_\_\_\_  
Nº \_\_\_\_\_,  
DECLARO, para os devidos fins que NÃO OCUPA OUTRO CARGO PÚBLICO.

Por ser verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

PARINTINS-AM, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

EU \_\_\_\_\_ inscrito no  
CPF nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Residente e domiciliado na  
\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_,  
DECLARO, para os devidos fins que TENHO DISPONIBILIDADE DE HORARIO  
para atuar no cargo de \_\_\_\_\_.

Por ser verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

PARINTINS-AM, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA