
ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE PARINTINS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 01/2026 DO PROCESSO SELETIVO PARA GESTOR DE
CRECHE, CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL E DE ESCOLA
MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL

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, 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) e no site 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) e no site 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 ausentam 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;

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);

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) Obtiver maior nota no projeto de Gestão Escolar

b) Obtiver 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, no site 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 dígito e Conta Corrente com dígito – 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, 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 Infantís 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 ESPÍRITO 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 |
|--------------------------|---|
| 17 a 23 de junho de 2026 | Inscrição (E-MAIL: pssgestores2026@gmail.com) |
| 24 de junho de 2026 | Publicação da relação de inscrições deferidas |
| 25 de junho de 2026 | Apresentação e interposição de recursos de inscrições indeferidas |
| 30 de junho de 2026 | Publicação do resultado do julgamento dos recursos |
| 02 a 06 de julho de 2026 | Exames de títulos, envio do Projeto de Gestão (E-MAIL: pssgestores2026@gmail.com) |
| 08 a 15 de julho de 2026 | Entrevista e apresentação do Projeto de Gestão |
| 20 de julho de 2026 | Resultado final e Homologação |
| 11 de janeiro de 2027 | 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 Nº001/2026-SEMED

FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição Nº _____ (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 nº: _____ 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

| META: | | | | | |
|-------|----------|------------|-------------|---------|--------------------|
| AÇÃO | OBJETIVO | ESTRATÉGIA | RESPONSÁVEL | PERÍODO | RESULTADO ESPERADO |
| | | | | | |

DIMENSÃO 2: GESTÃO PEDAGÓGICA

| META: | | | | | |
|-------|----------|------------|-------------|---------|--------------------|
| AÇÃO | OBJETIVO | ESTRATÉGIA | RESPONSÁVEL | PERÍODO | RESULTADO ESPERADO |
| | | | | | |

DIMENSÃO 3: GESTÃO AVALIAÇÃO

| META: | | | | | |
|-------|----------|------------|-------------|---------|--------------------|
| AÇÃO | OBJETIVO | ESTRATÉGIA | RESPONSÁVEL | PERÍODO | RESULTADO ESPERADO |
| | | | | | |

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 n° 14.553/2023

Eu, _____, titular do RG n° _____, expedido em ___/___/_____, pelo órgão expedidor _____, inscrito no CPF sob n° _____, sob penas da lei, em cumprimento a LEI FEDERAL n° **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

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

| 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 |

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
 OCUPO 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
 _____ 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, ____ de _____ de 20__.

 ASSINATURA

Publicado por:
 Eliany Fonseca Ribeiro
Código Identificador:5430ECCA

Matéria publicada no Diário Oficial Eletrônico dos
 Municípios do Estado do Amazonas no dia
 16/06/2026. Edição 4128
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser
 feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aam/>