
ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE COARI

PREFEITURA MUNICIPAL DE COARI
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE QUALIFICAÇÃO N.º 005/2025

PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR PARA AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE COARI/AM

Pelo presente **EDITAL** faz-se saber que estão abertas as inscrições para o **processo de escolha para provimento da função de DIRETOR ESCOLAR** na rede municipal de ensino, de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho. O presente processo seletivo destina-se à formação de **cadastro reserva** para a função de Diretor Escolar, a ser utilizado conforme a necessidade e a conveniência da Administração Pública, em conformidade com a **Lei Municipal nº 17, de 14 de setembro de 2022, DISPÕE SOBRE A GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL E ESTABELECE CRITÉRIOS TÉCNICOS, DE MÉRITO E DE DESEMPENHO E A PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR PARA A SELEÇÃO AO CARGO DE DIRETOR(A) DE ESCOLA DO MUNICÍPIO DE COARI/AM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS** em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo de Qualificação de Diretores Escolares será regido por este Edital, executado pela SEMED, conduzido e monitorado pela Comissão Central de Acompanhamento e Comissão Avaliadora, segundo o calendário previsto no Cronograma apresentado no Anexo I.

1.2. O Edital do Processo Seletivo de Qualificação (PSQ) para função de Novos Diretores Escolares da rede municipal de ensino, ano 2023, continuará válido obedecendo a sequência de chamamento dos aprovados até o término de seu prazo legal ou o esgotamento da lista de aprovados, o que ocorrer primeiro.

1.3. O Processo Seletivo de Qualificação de Diretor Escolar será dividido em três etapas, conforme a seguir:

a) **1ª ETAPA:** Mérito - De caráter eliminatório e classificatório. Será realizada por meio da análise de informações funcionais, documentos pessoais, experiência profissional e titularidade, com vista a comprovar a competência técnica e probidade administrativa do candidato;

b) **2ª ETAPA:** Prova Objetiva, de caráter eliminatório e Classificatório;

c) **3ª ETAPA:** Apresentação de Plano de Gestão Escolar, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4. Os candidatos selecionados para ocupar as funções de diretor escolar cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais em regime integral.

1.5. Nas escolas que oferecerem a Educação de Jovens e Adultos no período noturno, o(a) diretor(a) deverá cumprir sua jornada de

trabalho de 40 (quarenta) horas intercalando sua presença no horário noturno.

1.6. A duração do mandato do(a) Diretor(a) será de 02 (dois) anos, podendo participar de uma nova escolha e permanecer por igual período.

1.7. No ato da **Inscrição**, toda documentação será entregue pelo(s) candidatos(as), nos dias 23 a 26, de agosto de 2025, no horário de 8:00hs as 11:00hs e das 14:00hs as 17:00hs, na Universidade Aberta do Brasil - UAB, rua C, bairro União, e será recebida e protocolada pela Comissão Avaliadora ou a quem por ela determinada.

2. DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO(A) DIRETOR(A) ESCOLAR(A)

2.1. Descrição Sumária: Articular toda a equipe e comunidade escolar para planejamento, divulgação, execução e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas no âmbito de sua competência em consonância com as linhas de atuação da SEMED de acordo com os objetivos e metas estabelecidas, viabilizando a melhoria da qualidade do ensino.

2.2. Principais atribuições:

2.2.1. Estabelecer estratégias para atingir o objetivo principal da Instituição de Ensino: a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;

2.2.2. Garantir o acesso, a trajetória e o sucesso escolar dos estudantes na Educação Básica;

2.2.3. Acompanhar o processo das matrículas e transferências, reavaliando constantemente o quadro de turmas da Instituição na Educação Básica em busca da garantia de atendimento dos estudantes que estão aguardando vagas;

2.2.4. Assegurar indicadores de aprendizagem conforme a Lei 14.113/2020;

2.2.5. Criar estratégias para melhorar o desempenho da aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental nas Avaliações Externas em larga escala, garantindo as metas observadas e projetadas;

2.2.6. Assegurar a atualização democrática do Projeto Político Pedagógico (PPP) e Regimento Interno da Instituição de Ensino;

2.2.7. Elaborar orientações sobre os usos dos espaços, dos equipamentos e dos materiais da Instituição de Ensino de acordo com o Projeto Político-Pedagógico;

2.2.8. Atender a comunidade escolar prezando sempre pelo bom funcionamento do serviço, esmerando-se ao cumprimento integral das legislações;

2.2.9. Realizar ações preventivas relacionadas à segurança de todas as pessoas e da Instituição de Ensino;

2.2.10. Comunicar imediatamente a Secretaria Municipal de Educação qualquer situação de crise na Instituição de Ensino e cumprir os Protocolos e Diretrizes encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação;

2.2.11. Garantir que as propostas pedagógicas desenvolvidas na Instituição de Ensino estejam ancoradas no Currículo da Educação Básica do Sistema Municipal de Ensino ou nos Referenciais Curriculares Amazonense;

2.2.12. Prestar contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à Instituição de Ensino disponibilizado anualmente;

2.2.13. Acompanhar junto à Associação de Pais, Mestres e Comunitários- APMC e/ou Conselho Escolar o processo de prestação de conta via balanço mensal à Comunidade Escolar;

- 2.2.14. Cumprir as orientações da Secretaria Municipal de Educação e participar das reuniões formativas e administrativas que forem ofertadas;
- 2.2.15. Monitorar e comunicar às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de profissionais da Instituição de Ensino e os profissionais que estão excedendo à função, evitando o prejuízo para as atividades letivas, bem como os projetos;
- 2.2.16. Convocar os profissionais da Instituição de Ensino para as formações continuadas em serviço;
- 2.2.17. Garantir o cumprimento da Hora-Atividade Extraclasse aos profissionais da Instituição de Ensino conforme a legislação vigente;
- 2.2.18. Garantir o preenchimento fidedigno das informações prestadas no Censo Escolar e em todos os Sistemas de Dados que mecanizam o funcionamento da Instituição de Ensino;
- 2.2.19. Manter relatórios, registros e demais documentos referentes à memória e acervo da Instituição de Ensino;
- 2.2.20. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Gestão Escolar selecionado e aprovado pela Comissão Avaliadora;
- 2.2.21. Cumprir e fazer cumprir os princípios da Administração Pública: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência;
- 2.2.22. Fiscalizar os serviços contratados pelo Município que são prestados na Instituição de Ensino;
- 2.2.23. Promover a Gestão Democrática garantindo a participação da Associação de Pais, Mestres e Comunitários e/ou Conselho Escolar; bem como toda a comunidade escolar;
- 2.2.24. Fomentar e articular o protagonismo juvenil dos estudantes do Ensino Fundamental por meio do Grêmio Estudantil e outras ações;
- 2.2.25. Estabelecer formas de comunicação interna e externa de forma clara e eficaz com todos, articulando argumentos com bases legais diante dos contextos com sua responsabilidade à frente da Instituição de Ensino;
- 2.2.26. Cumprir o Calendário Escolar, estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, conforme legislação vigente;
- 2.2.27. Organizar o quadro de pessoal da escola, respeitadas as determinações da Secretaria de Educação, mantendo o cadastro atualizado, assim como os registros dos servidores lotados no estabelecimento;
- 2.2.28. Manter atualizado os bens públicos no patrimônio, zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;
- 2.2.29. Acompanhar diariamente a frequência de alunos e professores, comunicando aos órgãos competentes, quando a ausência do aluno for superior a 5 (cinco) dias letivos consecutivos ou 7 (sete) dias intercalados, a fim de assegurar a frequência diária dos alunos à escola e, sempre que configurar omissão dos pais ou responsáveis, adotar as medidas constantes no Projeto Político Pedagógico – PPP;
- 2.2.30. Estimular o envolvimento dos pais, da comunidade, de voluntários e parceiros que contribuam para a melhoria do ambiente escolar, do atendimento aos alunos e da qualidade de ensino, bem como o desenvolvimento de iniciativas que envolvam os alunos dentro e fora do estabelecimento escolar.

2.3. Da hierarquia

- 2.3.1. Hierarquicamente o(a) Diretor(a) é o(a) principal responsável pela Unidade Escolar.

2.4. Da gratificação

- 2.4.1. O(a) servidor(a) aprovado(a) no presente Processo Seletivo de Qualificação e que receber a nomeação para a Função Gratificada de Diretor (a) Escolar, receberá mensalmente a respectiva gratificação de acordo com o porte da Unidade Escolar, conforme o que está prevista

na legislação municipal vigente, sem prejuízo da remuneração de seu cargo efetivo.

2.4.2. O valor da gratificação correspondente à Função Gratificada de Diretor (a) Escolar não integrará nem se incorporará aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito, sem prejuízo do pagamento proporcional relativo a férias e décimo terceiro salário.

3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO DE QUALIFICAÇÃO:

3.1 Para participar do processo de seleção, o(a) candidato(a) deve atender às seguintes condições:

3.2 **Ser profissional do magistério** efetivo do quadro de servidores do Município de COARI/AM;

3.3 Ser profissional do magistério detentor de **Diploma de Licenciatura Plena** em Pedagogia; Normal Superior ou de Áreas afins para atuação na Educação Básica, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC;

3.4 **Comprovar atuação mínima de 03 (três) anos** na educação básica da rede pública municipal de ensino, por meio de declaração expedida pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

3.5 Não ter **praticado de ato que desabone a sua conduta profissional**, comprovado mediante declaração emitida pelo Setor de Pessoal do município de COARI/AM;

3.6 **Dispor** de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de **dedicação exclusiva** à escola;

3.7 Não ter sofrido, no exercício de suas funções, penalidades disciplinares ou criminais nos últimos 5 (cinco) anos, comprovado mediante declaração, conforme **ANEXO VI** – Declaração de não ter sofrido penalidades disciplinares;

3.8 **Apresentar** Diploma/Certificado Curso de pós-graduação lato sensu em Gestão Escolar, oferecido por instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Nacional de Educação e/ou curso em gestão escolar com carga horária mínima de 80 horas.

3.9 Será admitida a inscrição de candidato que estejam cursando especialização em gestão escolar, em instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC.

3.10 A especialização de que trata o *caput* deverá ter início anterior ao lançamento do edital e prazo de conclusão até no máximo de 12 (doze) meses completos contados do início da gestão.

3.11 O proponente deverá, no ato da inscrição, apresentar documento oficial expedido pela instituição de ensino, que comprove estar cursando pós-graduação em gestão escolar com a respectiva grade do curso e prazo para sua conclusão.

3.12 A não apresentação dos documentos, bem como a não conclusão da especialização nos prazos especificados, acarretará a perda da função.

3.13 Ao concluir a especialização, o candidato se em posse da nova função da qual trata o presente edital, deverá apresentar o certificado de conclusão na Secretaria de Educação.

3.14 **Somente será admitida a inscrição do proponente no processo de seleção de Diretor escolar aquele que preencher todos os requisitos exigidos neste edital**, mesmo não estando vinculado na unidade escolar para a qual apresenta o Plano de Gestão.

3.15 Não será permitida a inscrição do profissional do magistério, que:

3.15.1 Esteja respondendo a processo cível, criminal ou administrativo e cumprindo penalidade disciplinar até a data da inscrição no processo de seleção e qualificação;

- 3.15.2 Esteja em Estágio Probatório;
- 3.15.3 Não esteja em efetivo exercício da função num período mínimo de 06(seis) meses anterior a realização do processo seletivo.
- 3.15.4 Na data da inscrição, esteja em Licença para Interesse Particular, Licença-prêmio, Licença para tratamento de saúde, Licença por motivo de doença de pessoa da família por período superior a 06 (seis) meses ou à disposição de órgão em atividade estranha à educação.
- 3.16 Apresentar o Plano de Gestão, conforme **ANEXO IV** – Modelo de plano de gestão.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. Para requerer sua inscrição, o candidato deverá preencher o formulário disponível no ato da inscrição no período de 23 a 26, de agosto de 2025, no horário de 8:00hs as 11:00hs e das 14:00hs as 17:00hs, na Universidade Aberta do Brasil - UAB, rua C, bairro União. **Não serão aceitas inscrições fora do período** determinado no item anterior, salvo haja prorrogação de prazo aprovada, retificada e publicada pela Comissão Central de Acompanhamento Seletivo em Edital e Cronograma específico.

4.2. A inscrição do(a) candidato(a) implica o conhecimento e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer a função e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.

4.3. O(a) candidato(a) é responsável por todas as informações prestadas no formulário de inscrição, assim como, por sua veracidade, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade o correto preenchimento e entrega do formulário.

4.4. Antes de inscrever-se, o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital para a função a que pretende concorrer.

4.5. No formulário de inscrição consta uma declaração por meio da qual o candidato afirma que conhece todas as prescrições, acata-as e preenche todos os requisitos exigidos pelo presente Edital.

4.7. No ato da inscrição, o candidato deverá ler, preencher o Formulário de Inscrição e encaminhar, em anexo único no formato PDF os documentos relacionados abaixo:

4.7.1 – Documentos Pessoais e Requisitos Mínimos

- a) Curriculum Vitae;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física-CPF;
- d) Comprovante de Endereço;
- e) Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia, Normal Superior ou áreas afins (Cópia autenticada do diploma);
- f) Apresentar Diploma/Certificado Curso de pós-graduação *lato sensu* em Gestão Escolar, oferecido por instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Nacional de Educação e/ou curso em gestão escolar com carga horária mínima de 80 horas.
- g) Tempo mínimo de 3 anos de atuação na educação básica da rede pública municipal de ensino (Declaração expedida pela SEMED);
- h) Vínculo efetivo com o Município de COARI/AM (Documento comprobatório);
- i) Ausência de ato que desabone a conduta profissional (Declaração emitida pelo Setor de Pessoal da SEMED);
- j) Apresentar declaração de disponibilidade para cumprir 40h semanais (Declaração Auto declaratória conforme **ANEXO VII**);
- l) Não ter sofrido penalidades disciplinares/criminais nos últimos 5 anos (Declaração conforme **ANEXO VI**).

m) Experiência comprovada em função de gestão escolar (direção, vice direção, coordenação pedagógica ou equivalente) na rede pública. (Declaração Emitida pelo Setor de Pessoal, Portaria ou Ato oficial.

4.7.2 – Documentos comprobatórios da Prova de Títulos:

- a) Doutorado na área de Educação (Cópia autenticada do diploma/certificado);
- b) Mestrado na área de Educação (Cópia autenticada do diploma/certificado);
- c) Especialização lato sensu concluída em Gestão Escolar (Cópia autenticada do certificado);
- d) Especialização em Gestão Escolar em andamento (Declaração e comprovante de matrícula com previsão de conclusão);
- e) Cursos de Formação continuada em gestão escolar, coordenação pedagógica ou equivalente, carga horária mínima 40h. (Cópia autenticada do certificado);

4.7.3 – Documento comprobatório da 3ª etapa:

- a) Plano de Gestão Escolar conforme ANEXO IV.

4.7.4 Ao finalizar o preenchimento do formulário de inscrição, o(a) candidato (a) deverá revisar todos os seus dados constantes, os documentos anexados, concluindo assim a efetivação da sua inscrição, pois uma vez entregue, não poderá fazer qualquer tipo de alteração;

4.7.5 A listagem dos(as) candidatos(as) que tiverem sua **inscrição homologada será divulgada** no Mural da SEMED, e no site de **Inscrição** conforme Cronograma – Anexo I.

4.7.6 O acompanhamento da divulgação das informações é de **exclusiva responsabilidade** do(a) candidato(a), que deverá observar local, data, orientados conforme divulgação da SEMED.

5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo de seleção de Gestores Escolares da Rede Municipal de Ensino será coordenado pela Comissão de Acompanhamento em trabalho conjunto com a Comissão Avaliadora, ou a quem ela delegar.

6. DA 1ª ETAPA – ANÁLISE DE MÉRITO (ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA)

6.1 A 1ª Etapa do processo seletivo consistirá na análise de mérito, de caráter eliminatório e classificatório, com pontuação total de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, mediante avaliação dos documentos comprobatórios anexados no ato da inscrição, observados os critérios abaixo:

6.2. Dos Critérios de Avaliação

6.2.1. Critérios Eliminatórios e Documentais (Pontuação: 0 a 20 pontos). A comprovação dos **requisitos mínimos** será avaliada da seguinte forma:

Critério	Comprovante	Pontuação
a) Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia, Normal Superior ou áreas afins.	Cópia autenticada do diploma	5 pontos
b) Apresentar Diploma/Certificado Curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> em Gestão Escolar, oferecido por instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Nacional de Educação e/ou curso em gestão escolar com carga horária mínima de 80 horas.	Cópia autenticada do diploma	3 pontos

c) Tempo mínimo de 3 anos de atuação na educação básica da rede pública municipal de ensino	Declaração expedida pela SEMED	2 pontos
d) Vínculo efetivo no Município de COARI/AM	Documento comprobatório	1,5 pontos
e) Ausência de ato que desabone a conduta profissional	Declaração emitida pelo Setor de Pessoal	1,5 pontos
f) Disponibilidade de carga horária de 40 horas semanais	Declaração Autodeclaratória – ANEXO VII	1 ponto
g) Não ter sofrido penalidades disciplinares/criminais nos últimos 5 anos	Declaração conforme ANEXO VI e Certidão de Antecedentes Criminais (emitida em Emitir Certidão de Antecedentes Criminais) – Sendo 0,5 pontos por Declaração/Certidão.	1 ponto
h) Experiência comprovada em função de gestão escolar (direção, vice direção, coordenação pedagógica ou equivalente) na rede pública, a cada 1 anos completos.	Declaração, portaria ou ato oficial (1 ponto por período, até o máximo 5 períodos completos).	5 pontos
Pontuação máxima		20 pontos

6.2.1.1. O não atendimento a qualquer dos itens de “a” a “h” implica **eliminação** do candidato, independentemente da pontuação obtida.

6.2.2. Avaliação de Títulos e Experiência (Pontuação: 0 a 80 pontos). A pontuação dos títulos e experiência será atribuída de forma hierárquica, conforme tabela abaixo:

Critério	Comprovante	Pontuação Máxima
h) Doutorado na área de Educação	Cópia autenticada do diploma/certificado	30
i) Mestrado na área de Educação	Cópia autenticada do diploma/certificado	20
j) Especialização lato sensu concluída em Gestão Escolar	Cópia autenticada do certificado	10
k) Apresentação do Plano de Gestão	Entrega no Ato da Inscrição de acordo com o Cronograma	10
l) Cursos de Formação continuada em gestão escolar, coordenação pedagógica ou equivalente) carga horária mínima 40h.	2 pontos a cada curso apresentado, no máximo de 5 certificados	10
Total		80

6.3.1. Todos os documentos comprobatórios deverão ser apresentados em cópias autenticadas, anexados no ato da inscrição.

6.3.2. Candidatos que não atenderem aos critérios eliminatórios/documentais (6.2.1) serão desclassificados, independentemente da pontuação nos títulos e experiência.

7 - 2ª ETAPA – PROVA OBJETIVA

7.1 A Prova Objetiva, parte da 2ª ETAPA do PSQ, será composta por:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL
Língua Portuguesa	5	3,0	15,0

Políticas Educacionais	5	3,0	15,0
Gestão Pedagógica do Processo de Ensino Aprendizagem	10	3,0	30,0
Gestão Escolar	10	4,0	40,0
Pontuação Total			100,0

7.2 Cada questão contará com **04** (quatro) **alternativas** (A, B, C e D), onde apenas uma será a correta.

7.3 Será considerado apto para avaliação dos títulos os candidatos que aferirem nota igual ou superior a 70,0 (setenta) pontos na prova objetiva.

7.4 O(a) candidato(a) deverá assinalar em cada questão somente uma das alternativas.

7.5 Será atribuída nota zero à questão objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda, rasura, mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada.

7.6 Não será permitida nenhuma forma de consulta ou pesquisa para responder às questões, sob risco de desclassificação do(a) candidato(a).

7.7 Não será permitido o contato entre os(as) candidatos(as) durante o período de realização da prova.

7.8 Será desclassificado(a) candidato(a) que mesmo depois de somada a pontuação da Prova Objetiva, obtiverem a pontuação inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação total possível de pontos dessa etapa do PSQ.

7.9 Os(as) candidatos(as) deverão chegar ao local da prova com 60 (sessenta) minutos de antecedência, sob pena de serem impedidos de realizar a prova.

a) Portões abrirão às 7h e fecharão às 7h45min;

b) Orientações gerais para realização da prova das 7h45min às 7h55min;

c) Início da Prova as 8h.

d) Os(as) candidatos(as) deverão apresentar no dia e horário de realização da prova, documentos pessoais de identificação (RG, CNH, PASSAPORTE ou CARTEIRA DE TRABALHO) originais e constar na relação de inscritos.

7.10 Os documentos oficiais de identificação deverão ser originais, com foto e legíveis.

7.11 É vedado aos(as) candidatos(as), entrar no local da prova portando celular, calculadora, relógios e demais objetos que possam prejudicar a transparência do processo e a concentração dos mesmos no transcorrer da avaliação.

7.12 A prova terá **duração máxima de 03h. (três)** e serão realizadas na data descrita no CRONOGRAMA, **ANEXO I**, deste Edital.

7.13 O Caderno de Questões só poderá ser levado ao final da prova, **(depois das 3 horas de prova)**.

7.14 A prova objetiva será realizada na Cidade de COARI/AM, observado o horário e Local abaixo:

DATA DA PROVA/PERÍODO DE APLICAÇÃO E LOCAL

Data: 07/09/2025 (Domingo)

Horário: 8h às 11h

Local: Escola Municipal Domingos Agenor Smith

7.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova publicado no endereço eletrônico e mural da prefeitura.

7.1.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser **solicitados** no dia de aplicação das provas;

7.15. O conteúdo programático da Prova Objetiva estará descrito no **ANEXO V** deste Edital.

7.16. O gabarito da Prova Objetiva será divulgado conforme **CRONOGRAMA**, no Mural da SEMED.

7.17. Será considerado(a) aprovado(a) para a **3ª ETAPA** do Processo Seletivo de Qualificação o(a) candidato(a) que alcançar **nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos**, somando-se a nota da Prova Objetiva.

7.18. A lista de aprovados homologada e o Edital de convocação para a **3ª ETAPA** serão divulgados no mural da SEMED e nos murais das Escolas Municipais da Sede.

7.19. O(a) candidato(a) que **não comparecer para a realização da Prova será eliminado** do Processo Seletivo de Qualificação.

8 3ª ETAPA – DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR (ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO)

8.1 Deverá ser elaborado em conformidade com o modelo do **ANEXO IV** do presente Edital, com viabilidade operacional, porque uma vez classificado para a função, o(a) diretor(a) poderá ter seu trabalho acompanhado, monitorado e avaliado mediante as propostas e metas explicitadas no seu Plano de Gestão Escolar.

8.2 A proposta do **Plano de Gestão Escolar** constante na **3ª ETAPA** terá peso de 100 pontos, com nota mínima para aprovação de 70 pontos, portanto de caráter eliminatório, e deverá estar embasada na Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (**ANEXO IV**), em suas seguintes dimensões:

- a) Político-Institucional;
- b) Pedagógica;
- c) Administrativo-Financeira; e,
- d) Pessoal e Relacional.

8.3 O Plano de Gestão Escolar deverá ser entregue no período estipulado no **CRONOGRAMA**, **anexo I** deste Edital, para posterior análise, correção e aferição de notas.

8.4 Será considerado apto os candidatos que aferirem nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos em sua Arguição Presencial.

8.5 A Arguição do Plano de Gestão Escolar terá duração máxima de 20 (vinte) minutos para cada candidato, sendo 10 (dez) minutos de exposição e 10 (dez) minutos para questionamentos sobre o plano apresentado. A arguição será realizada na data especificada no **CRONOGRAMA**, **ANEXO I** deste Edital.

8.5.1 Serão avaliados pela banca examinadora, composta por 4 (quatro) avaliadores, os seguintes critérios, com pontuação individual de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos cada critério, totalizando até 100 (cem) pontos por avaliador:

- a) Conteúdo (0 a 20 pontos);
- b) Viabilidade (0 a 20 pontos);
- c) Metas e ações (0 a 20 pontos);
- d) Segurança e domínio na defesa (0 a 20 pontos);
- e) Exposição coerente (0 a 20 pontos).

8.5.2 Cada avaliador atribuirá ao candidato uma nota total entre 0 (zero) e 100 (cem) pontos, correspondente à soma dos cinco critérios listados acima.

8.5.3 A nota final da 3ª etapa (Arguição do Plano de Gestão Escolar) será obtida pela média aritmética simples das notas totais atribuídas pelos quatro avaliadores, considerando os cinco critérios estabelecidos no item 8.5.1. Para aprovação nesta etapa, o candidato deverá obter nota final igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

8.5.4 O(a) candidato(a) que não comparecer à Arguição será automaticamente eliminado(a) do Processo Seletivo de Qualificação.

8.5.5 As metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar aprovado serão de responsabilidades mútuas da escola e da Secretaria Municipal

de Educação.

9 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS)

9.1 Serão considerados aprovados os(as) candidatos(as) que obtiverem a pontuação mínima exigida para cada etapa deste Processo Seletivo Interno e que não sejam desclassificados em nenhuma das etapas do certame.

9.2 Para a definição da ordem de classificação dos(as) candidatos(as), será considerada a média aritmética simples das notas obtidas nas três etapas do Processo Seletivo, sendo que cada etapa terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos. A média final será obtida pela soma das pontuações das três etapas, dividida por três, e servirá para a definição da ordem de classificação dos(as) candidatos(as) para formação do cadastro reserva.

9.3 Em caso de empate, prevalecerá os seguintes critérios de desempate, pela ordem:

- a) Possuir curso de Pedagogia com Habilitação específica em Administração Escolar;
- b) Possuir maior tempo de serviço na área de Gestão Escolar;
- c) Possuir formação em curso de Pedagogia;
- d) Possuir maior tempo de serviço na Rede Municipal de ensino;
- e) Possuir maior idade.

9.4 Os candidatos classificados constituirão cadastro de reserva para a rede municipal de ensino, com possibilidade de serem nomeados nas hipóteses de vacância e/ou afastamento do titular.

9.5 Para fins de comprovação para o critério de desempate da letra “b” do item 9.3, será necessário que o(a) candidato(a) entregue juntamente com os demais documentos comprobatórios da titulação, a **DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA GESTÃO ESCOLAR**, emitida e assinada por órgão e agente público competente.

9.6 O mesmo dispositivo se aplica na situação das letras “d”, sendo necessário uma declaração específica indicando o tempo de serviço na rede municipal de ensino.

9.7 O Resultado do Processo Seletivo de Qualificação será publicado no mural da SEMED.

10 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

10.1 A nomeação dos(as) candidatos(as) classificados será realizada a partir de janeiro de 2026, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, respeitando a ordem da homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo, e será publicado em Portaria específica pelo Poder Executivo.

10.2 No ato da designação, o Diretor Escolar assinará termo de compromisso junto à Secretaria de Educação, comprometendo-se a exercer com eficácia e eficiência as atribuições específicas da função, responsabilizando-se:

- a) pela aprendizagem dos alunos;
- b) pelo cumprimento de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas anuais e pelo Programa de Ensino;
- c) pelo cumprimento das diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

10.3 O(a) Diretor (a) Escolar deverá apresentar periodicamente, conforme solicitação da SEMED, relatório apontando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Gestão Escolar.

10.4 Ao final do mandato o(a) Diretor (a) Escolar que estiver na direção deverá apresentar:

- a) avaliação pedagógica da sua gestão;
- b) balanço do acervo documental;

c) inventário do material, do equipamento e do patrimônio existente na unidade escolar;

d) apresentação de prestação de contas à comunidade.

10.5 A unidade escolar indicada para a elaboração do Plano de Gestão Escolar, no âmbito do presente Processo Seletivo, tem caráter exclusivamente referencial para fins de planejamento e avaliação da proposta apresentada pelo(a) candidato(a).

10.5.1 A designação para exercício da função de diretor (a) escolar, caso aprovado(a) e convocado(a), poderá ocorrer em unidade distinta daquela utilizada como base no Plano de Gestão Escolar apresentado, conforme a necessidade e o interesse da Administração.

10.6 O não cumprimento das disposições anteriores poderá acarretar sanções disciplinares apuradas em processos administrativos, em conformidade das legislações municipais em vigência e sem prejuízos das implicações nas áreas penais e cíveis.

11 DOS RECURSOS

11.1 O(s) candidato(a) que se julgar prejudicado(a) com a eliminação em qualquer das Etapas previstas no presente Edital poderá recorrer, com requerimento e fundamentação direcionados à Comissão Central de Acompanhamento, apresentando no prazo de 01 (um) dias a contar do ato de publicação de cada resultado preliminar das etapas deste PSQ.

11.2 Não haverá hipótese de novo recurso diante da decisão da Comissão Central de Acompanhamento.

11.3 O resultado do recurso eventualmente será encaminhado para a Universidade Aberta do Brasil - UAB, rua C, bairro União.

11.4 O recurso deverá ser apresentado através do Formulário de Recurso protocolado, na Universidade Aberta do Brasil - UAB, rua C, bairro União consoante o prazo estabelecido no **ANEXO I**, considerando as etapas subsequentes.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da nomeação por ato administrativo do executivo.

12.2 Os candidatos classificados serão convocados pela SEMED, respeitadas as regras de vedação ao nepotismo na Administração Pública.

12.3 A SEMED se reserva ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias em qualquer fase ou etapa do Processo Seletivo de Qualificação de Diretor Escolar, ainda que posteriores, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios que norteiam a Administração Pública.

12.4 A SEMED divulgará, sempre que necessário, normas complementares e avisos oficiais sobre o processo.

12.5 A prestação de declaração falsa, inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importará em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

12.6 Em caso de nenhum candidato do cadastro de reserva se manifestar ou aceitar a designação do que trata o item anterior, a nomeação se dará por ato do Chefe do Poder Executivo, atendendo os critérios técnicos e legais que norteiam e embasam este Processo Seletivo.

12.7 A qualquer tempo, na vigência do mandato, o diretor escolar poderá ser afastado e/ou exonerado da função, caso descumpra qualquer um dos critérios estabelecidos neste Edital, ou cometer infrações administrativas na forma de legislação municipal em vigor.

12.8 A Homologação do Processo Seletivo é da competência da SEMED.

12.9 Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão Central de Acompanhamento do Seletivo de Qualificação de Diretor Escolar em conjunto com o(a) titular da SEMED.

Gabinete do Prefeito de Coari, aos 20 de agosto de 2025.

MANOEL ADAIL AMARAL PINHEIRO

Prefeito Municipal De Coari

RODRIGO ALVES DE ALMEIDA

Secretário Municipal De Educação

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Lançamento do Edital do PSQ	22/08/2025
Período de Inscrições do PSQ	23/08 a 26/08/2025
Entrega do protocolo dos documentos comprobatórios a titulação, declarações de tempo de serviço e Plano de Gestão Escolar.	23/08 a 26/08/2025
1ª Etapa – Mérito (Requisitos mínimos, titulação e experiência)	
Divulgação do Resultado preliminar da 1ª Etapa	29/08/2025
Período de apresentação de recurso contra Resultado preliminar da 1ª etapa	30/08/2025
Divulgação do Resultado dos recursos da 1ª etapa	02/09/2025
Divulgação do Resultado Final da 1ª Etapa	02/09/2025
2ª Etapa – Desempenho (Prova Objetiva)	
Aplicação da prova objetiva	07/09/2025
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva as 15h	08/09/2025
Período de apresentação de recurso contra o gabarito preliminar da 2ª etapa do PSQ	11/09/2025
Divulgação do Resultado dos recursos da 2ª etapa	12/09/2025
Divulgação do Resultado final da 2ª Etapa	14/09/2025
3ª etapa – Avaliação do Plano de Gestão Escolar (PGE)	
Período de entrega dos PLANOS DE AÇÕES	20/08 a 24/08/2025
Arguição do Plano de Gestão Escolar da 3ª etapa do PSQ	15/09 a 17/09/2025
Divulgação do resultado preliminar da 3ª etapa do PSQ	21/09/2025
Período de recurso contra o resultado preliminar da 3ª etapa do PSQ	22/09/2025
Divulgação do Resultado dos recursos do Plano de Gestão Escolar	24/09/2025
Divulgação do Resultado final da 3ª Etapa	24/09/2025
Divulgação do Resultado Final e cadastro reserva	
Divulgação e homologação do resultado definitivo do PSQ	25/09/2025
Edital de convocação para posse	De acordo com a necessidade de substituição conforme legislação vigente ou a partir do fim da vigência do processo seletivo em vigência.

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO 2025

1. NOME COMPLETO DO CANDIDATO:		
2. ATUAÇÃO/ CARGO PRETENDIDO		
ZONA URBANA () Diretor escolar	ZONA RURAL () Diretor escolar	
R.G.:	C.P.F.	FORMAÇÃO/GRADUAÇÃO
7. NACIONALIDADE:	8. ESTADO CIVIL:	9. DATA DE NASCIMENTO
DEFICIENCIA:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
TELEFONE:		

O Signatário acima qualificado vem requerer sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação, instruindo seu pedido com Curriculum Vitae, declaração de disponibilidade e documentos comprobatórios do alegado em anexo

Coari-AM, DEDE 2025

.....
ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

.....
ASSINATURA DO CANDIDATO

Comprovante de Inscrição do Candidato

Nome do Candidato _____

Número de Inscrição _____

Número de fls. Entregue _____

Coari-AM, DE DE 2025.

.....
ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

.....
ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA RECURSOS

_____, brasileiro, Portador do RG _____ e do CPF _____ () ZONA URBANA

() ZONA RURAL

Vem requerer da comissão examinadora

.....
do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação número 005/2025.

Coari-AM. de de 2025.

Requerente

ANEXO IV

MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO A QUAL SERÁ BASE DE PLANEJAMENTO:

- 3. OBJETIVO GERAL:** Discorrer sobre o Objetivo geral
- 4. OBJETIVO ESPECÍFICO:** Discorrer sobre o Objetivo específico
- 5. JUSTIFICATIVA:** (Apresentar o contexto da Instituição de Ensino e justificar as motivações que levaram à elaboração dos objetivos acima mencionados e fazer breve descrição de dados sobre rendimento escolar; dados sobre IDEB; dados sobre o perfil dos alunos; dados sobre o perfil dos funcionários; características da infraestrutura da escola; características dos instrumentos de gestão escolar e financeira; características da comunidade escolar; etc.)
- 6. O PLANO DE GESTÃO ESCOLAR** é baseado no Parecer 04/2021 CNE – Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC – Diretor Escolar), para gestão de qualidade da educação, por meio da Matriz Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (**Anexo IV do Edital 05/2025 – PS DIRETOR(A) ESCOLAR**) em suas seguintes dimensões e deve contemplar as seguintes dimensões:

A. DIMENSÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO

B. DIMENSÃO PEDAGÓGICA

PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO

C. DIMENSÃO ADMINISTRATIVO – FINANCEIRA

PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO

D. DIMENSÃO PESSOAL E RELACIONAL

PROPOSTAS DE AÇÃO	OBJETIVOS	ENVOLVIDOS	ESTRATÉGIAS	RECURSOS NECESSÁRIOS	PERÍODO

COARI– AM, ____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

**ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
LÍNGUA PORTUGUESA**

- a) Leitura e interpretação de textos;
- b) Coesão e coerência textual;
- c) Ortografia oficial;
- d) Acentuação gráfica;
- e) Flexão nominal e verbal;
- f) Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação;
- g) Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo;
- h) Concordância nominal e verbal;
- i) Emprego da crase;

j) Pontuação;

k) Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo;

l) Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial.

POLÍTICAS EDUCACIONAIS

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL VIGENTE

- Constituição Federal de 1988 (Capítulo III, Seção I – Da Educação);
- Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);

- Lei nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação (PNE);

- Lei Municipal nº 285/2015 – Plano Municipal de Educação

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 - Com as alterações da Lei nº 11.645, de 10 março de 2008.

LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (ECA)

Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 - Institui o Estatuto da Igualdade Racial.

GESTÃO ESCOLAR

1. Gestão Democrática e participativa;

3. Liderança organizacional;

4. Liderança educacional e gestão escolar;

5. Liderança e gestão para a diversidade;

6. Diretrizes curriculares da Educação Básica;

8. Financiamento da educação pública: Programa Dinheiro Direto na Escola e ações Integradas;

9. MATRIZ NACIONAL COMUM DE COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR (ANEXO VIII DO EDITAL 01/2025 – PSQ DIRETOR(A) ESCOLAR).

GESTÃO PEDAGÓGICA DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM

A didática e o processo de ensino - aprendizagem;

Avaliação da aprendizagem;

Função político-social da escola;

Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula;

Avaliações de desempenho acadêmico: Índice de desenvolvimento da educação – IDEB, SAEB;

A Educação e as novas tecnologias da informação e da comunicação;

Saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais;

A educação na escola inclusiva;

Protagonismo na educação escolar.

Publicado por:

Brenna Gabrielle Rocha da Costa

Código Identificador:F643497B

Matéria publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 22/08/2025. Edição 3925

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/aam/>