



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL N.º 004/2025- SEME/PMS

**ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA
O PROCESSO SELETIVO DESTINADO À
FORMAÇÃO DO BANCO DE GESTORES
ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE
SANTANA/AP.**

O Secretário Municipal de Educação de Santana-AP, no uso de suas atribuições legais, torna pública o Edital nº 004/2025 – SEME/PMS, quanto a abertura de inscrições e estabelece normas relativas ao **PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DO BANCO DE GESTORES ESCOLARES Nº 001/2025** que tem por objetivo recrutar profissionais do magistério que tenham interesse em se credenciar para o cargo de Gestor Escolar, para ocupar de forma gradativa as vagas discriminadas neste edital.

Este edital tem como escopo identificar os candidatos com potencial adequado a determinados princípios técnicos e comportamentais necessários ao desempenho das funções de gestão escolar na rede municipal de ensino de Santana/AP, em decorrência do alinhamento entre as Competências Funcionais, Gerenciais e Subsidiárias com as Competências Organizacionais normatizadas na Lei nº 1.581/2025 - PMS, que dispõe sobre processos e critérios e técnicos para seleção de Gestor Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Santana, com foco no resultado, conforme parecer do Conselho Nacional de Educação nº 04/2021 disposto na Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar.

1. OBJETIVO

1.1. O presente edital 004/2025 objetiva selecionar os candidatos com potenciais habilidades gerenciais e atributos pessoais enquanto profissionais da educação ao exercício do cargo em comissão de Gestor Escolar da rede Municipal de Santana/AP, em conformidade com a Lei Nº 1.581/2025 PMS.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Constituição da República Federativa do Brasil/1988 – que preconiza em Art. 206, inciso VI, sobre a gestão democrática do ensino público, na forma da lei.

2.2. LDBEN nº 9.394/1996 – que em seu Art. 14 preconiza que Lei dos respectivos Estados e Municípios e do Distrito Federal definirá as normas da gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as suas peculiaridades.

2.3. Plano Nacional de Educação Lei nº 13005/2014 efetivação da gestão democrática da educação, associada a critérios técnicos de mérito e desempenho e à consulta pública à comunidade escolar, no âmbito das escolas públicas, prevendo recursos e apoio técnico da União para tanto.

2.4. Plano Municipal de Educação Meta - 19 efetivação da gestão democrática da



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

educação, associada a critérios técnicos Odemérito e desempenho e à consulta pública à comunidade escolar, no âmbito das escolas públicas, prevendo recursos e apoio técnico da União para tanto.

2.5. Lei 14.113/2020 - que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

2.6. Lei Complementar 062/2024-PMS – altera dispositivos e anexos da Lei Complementar 007/2015 – PMS, que dispõe sobre a estrutura administrativa de Santana/AP.

2.7. Lei Nº 1.581/2025 PMS que dispõe sobre processos e critérios técnicos para seleção de Gestor Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Santana.

2.8. Resolução 001/2023-CMES – que dispõe sobre a gestão democrática escolar nas unidades escolares da rede pública de ensino do município de Santana/AP.

2.9. Parecer do Conselho Nacional de Educação nº 04/2021- que dispõe a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. O Processo Seletivo para Gestor Escolar será regido por este edital e realizado pela Secretaria Municipal de Educação - SEME, que nomeará através de Portarias, a:

3.1.1. Comissão Organizadora;

3.1.2. Comissão de Inscrição e Recebimento de Documentos;

3.1.3. Comissão para Análise de Documentos;

3.1.4. Comissão de Entrevista e Avaliação de Competências;

3.1.5. Comissão do Curso de Formação de Gestor Escolar e a

3.1.6. Comissão para Correção da Avaliação do Curso de Formação de Gestor Escolar.

3.2. O Processo Seletivo para provimento da função de **Gestor Escolar** tem por objetivo habilitar candidatos para o exercício da referida função nas unidades educacionais que integram a Rede Municipal de Ensino de Santana/AP.

Parágrafo único. Os candidatos considerados habilitados comporão o **Banco de Gestores Escolares da Secretaria Municipal de Educação**, podendo ser convocados para o exercício da função conforme a conveniência e a necessidade da Administração Pública, observadas as normas e condições estabelecidas neste Edital, o Plano de Trabalho da Secretaria Municipal de Educação e as carências institucionais devidamente identificadas.

3.3. Os classificados serão dispostos em listagem única denominada Gestor Escolar, em ordem decrescente de classificação, onde serão convocados para exercerem suas atividades laborais com funções específicas, atendendo às necessidades institucionais e interesse público, ficando a indicação para nomeação a critério do poder executivo, de acordo com a classificação estabelecida por meio dos critérios dispostos neste edital.

4. DA FUNÇÃO GESTOR ESCOLAR

4.1 **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Representar a Unidade Escolar e responsabilizar-se pelo seu funcionamento pleno, coordenar o desenvolvimento das atividades administrativas,



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

pedagógicas e financeiras, em consonância com as deliberações do conselho escolar, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Municipal, promovendo a integração e articulação entre a Unidade Escolar e a comunidade próxima, através de atividades pedagógicas, científicas, sociais, desportivas e culturais.

4.2 DESCRIÇÕES DAS COMPETÊNCIAS

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor do sistema municipal de ensino;
- II. Tomar conhecimento, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de Órgãos Superiores aos quais estiver subordinado, e divulgá-las à Comunidade Escolar;
- III. Coordenar a elaboração, revisão e atuação coletiva do Regimento Escolar;
- IV. Participar e acompanhar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico, e demais documentações da instituição, em consonância com a Política Educacional vigente;
- V. Coordenar a elaboração do Plano de desenvolvimento da escola e submetê-lo à apreciação e aprovação do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Representar, oficialmente, a instituição perante as autoridades e órgãos ou indicar substituto na impossibilidade de seu comparecimento;
- VII. Participar das formações continuadas e em serviços, além das qualificações permanentes profissionais;
- VIII. Incentivar a qualificação permanente de todos os profissionais da Instituição;
- IX. Receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;
- X. Comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na instituição de Ensino, cooperando com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XI. Tomar decisões com vistas ao desenvolvimento da Instituição de Ensino, em termos de recursos didáticos, necessários ao bom desenvolvimento do processo ensino aprendizagem, inclusive em situações não previstas;
- XII. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse e manter atualizado o tombamento desses bens, zelando pela sua conservação;
- XIII. Alterar, conforme as necessidades da instituição, horário de expediente dos funcionários as prescrições legais, conforme orientações e determinações da SEME.
- XIV. Promover, juntamente, com a Comunidade Escolar, atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas e delas participar;
- XV. Assinar toda documentação relativa à vida escolar dos/as educandos/as da instituição;
- XVI. Apresentar ao Conselho Escolar os recursos financeiros recebidos, o Plano de Aplicação e Execução Financeira, submetendo-os à aprovação deste órgão colegiado, posterior a aprovação e publicidade a comunidade escolar;
- XVII. Executar e/ou acompanhar a gestão da unidade executora – UE'x (caixa



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Escolar)

XVIII. Convocar o Conselho Escolar para deliberação sobre as decisões que envolvam todas as dimensões da Gestão Escolar.

XIX. Providenciar o encaminhamento dos/as educandos/as com problemas de saúde, aos setores competentes, bem como, acionar os serviços de proteção à criança e ao adolescente;

XX. Controlar a frequência, abonar ou justificar as faltas dos Docentes e Trabalhadores da Educação não docentes, na forma da lei;

XXI. Convocar e presidir reuniões sempre que se fizerem necessárias;

XXII. Elaborar e aplicar a rotina da gestão;

XXIII. Elaborar relatório de suas atividades desenvolvidas na rotina da gestão e enviá-los a CAED/SEME;

XXIV. Agir de forma firme e apaziguadora, garantindo a harmonia entre as pessoas e o desenvolvimento integral dos/as educandos/as;

XXV. Participar da integração Instituição-Família-Comunidade;

XXVI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos docentes, trabalhadores da educação não docentes, educandos/as e das famílias;

XXVII. Apurar e/ou mandar apurar toda e qualquer irregularidade, e quando necessário comunicar aos órgãos superiores, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam a sua competência;

XXVIII. Tornar público o Regimento Escolar, o Projeto Político Pedagógico e o Calendário Escolar a todo o quadro de pessoal envolvido no processo ensino aprendizagem e a toda comunidade escolar;

XXIX. Assegurar o cumprimento do calendário escolar, garantindo os 200 dias letivos e 800 horas, além de garantir os processos de avaliação;

XXX. Assegurar, que no âmbito da instituição de Ensino, não ocorra tratamentos discriminatórios em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio econômica, condição sociocultural, entre outras;

XXXI. Cumprir e fazer cumprir o que dispõe a Lei 753/2006 - Regime Jurídico dos Funcionários do Município de Santana e a Lei 849/2010 que dispõe sobre o Plano de cargos, carreiras e remuneração dos profissionais da educação básica do Município de Santana; e demais legislação correlata.

XXXII. Comprometer-se com os resultados produzidos pelas avaliações internas e externas, sobretudo com o alcance das metas e com a melhoria dos demais indicadores educacionais, utilizando-os para reformular a proposta metodológica da escola;

XXXIII. Dar suporte à gestão pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;

XXXIV. Realizar encontros onde efetua avaliação e dá feedback sobre o desempenho funcional de cada servidor que compõe sua equipe;

XXXV. Avaliar sistematicamente junto ao diretor adjunto, quando houver, e ao coordenador pedagógico o resultado do trabalho do professor quanto ao ensino- aprendizagem e demais profissionais da educação;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- XXXVI. Estimular e reconhecer as atitudes e ações dos servidores, orientadas para promover a melhoria contínua e o alcance dos objetivos e metas pactuadas pela equipe;
- XXXVII. Tomar medidas cabíveis ao seu nível de competência, visando ao alcance das metas e objetivos propostos;
- XXXVIII. Acompanhar os indicadores de eficiência da escola, estabelecendo objetivos, estratégias e metas a serem alcançadas pela instituição, a fim de melhorar os resultados de aprendizagem dos alunos;
- XXXIX. Relacionar-se bem, manter o diálogo com o diretor adjunto, quando houver, secretário escolar, coordenação pedagógica, professores, servidores, alunos e pais dos alunos;
- XL. Acompanhar dados de frequência, evasão, retenção e distorção idade/escolaridade, usando-o para definir ou repensar metas e estratégias;
- XL. Divulgar amplamente os resultados da escola e as metas a serem alcançadas ao longo do ano, utilizando-se dos instrumentos que estiverem disponíveis;
- XLI. Auxiliar nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos, para promover o desenvolvimento das equipes;
- XLII. Aderir às inovações e melhores práticas de gestão, visando implementar novas técnicas e procedimentos em sua área de atuação;
- XLIII. Estimular a participação do corpo docente, administrativo e de apoio a participarem de palestras, cursos e eventos correlatos, ofertados pela SEME ou por outras instituições, objetivando a melhoria dos resultados;
- XLIV. Conhecer e se comprometer com todos os processos e rotinas de trabalho da equipe gestora e toda a unidade escolar, sempre propondo métodos de melhoria;
- XLV. Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras promovendo o material e o espaço necessário para o seu desenvolvimento;
- XLVI. Propor ideias, atividades e soluções inovadoras, possíveis de executar e administrar eventuais dificuldades para a sua implantação;
- XLVII. Participar do Conselho de Classe, dando encaminhamentos e devolutivas sobre as decisões tomadas coletivamente;
- XLVIII. Apoiar a equipe nos projetos a serem executados e acompanhar sua implantação / implementação;
- XLIX. Repassar informações recebidas com agilidade, confiabilidade e clareza sempre que solicitado pela Secretaria de Municipal de Educação;
- L. Gerar um clima organizacional agradável ao desenvolvimento e desempenho dos profissionais, formando sucessores;
- LI. Interagir e manter bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho de outras áreas;
- LII. Cumprir horários de entrada e saída, considerando a carga horária da função exercida e zelando pelo bom desempenho dos trabalhos;
- LIII. Monitorar a merenda escolar de forma regular;
- LIV. Responsabilizar-se, junto ao diretor adjunto, quando houver, pelas atividades de natureza pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar, orientando e respeitando prazos;
- LV. Demonstrar ética e transparência na condução do projeto e processos



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

educativos da escola.

5. CONDIÇÕES PARA SELEÇÃO

- 5.1 Ter idade mínima de 21 anos completos, na data de contratação;
- 5.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 5.3 Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- 5.4 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condições prevista no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88;
- 5.5 Ter formação em grau de licenciatura plena em Pedagogia ou outra licenciatura;
- 5.6 Não ter sofrido nenhuma penalidade administrativa nos últimos cinco anos e não estar respondendo a nenhuma sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- 5.7 Apresentar certidão negativa civil / criminal nas esferas Estadual e Federal;
- 5.8 Ter experiência de no mínimo 2 (dois) anos como: docente, gestor escolar e/ou coordenador pedagógico;
- 5.9 Ter dedicação exclusiva para assumir as atribuições da função com carga horária integral, disponibilidade para atendimento à demanda de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

6. DAS VAGAS

- 6.1. As vagas são para a seleção de profissionais para compor o Banco na função de Gestor Escolar das 33 (trinta e três) escolas da rede municipal de ensino;
- 6.2. As vagas serão divididas quanto a zona urbana e zona rural, sendo estas organizadas quanto:

LOCALIDADE	NÚMERO DE VAGAS
SANTANA URBANA	24
SANTANA RURAL	09

- 6.3. A convocação dos (as) candidatos (as) ocorrerá de acordo com a necessidade da administração pública.

7. DAS INSCRIÇÕES/ DA PARTICIPAÇÃO

- 7.1. A inscrição deverá ser realizada nos dias **17 a 21/11/2025**, exclusivamente via internet, através do formulário no link <https://www.even3.com.br/selecao degestores-654408/> na página da PMS <https://santana.ap.gov.br/> no qual constará os campos a serem

 6



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

preenchidos obrigatoriamente pelos candidatos, bem como também deverá ser anexado em um único arquivo em PDF os documentos de identificações de atuação profissional e formação acadêmica elencados no item 9.2.2 deste edital.

8. DA REMUNERAÇÃO CONFORME O NÚMERO DE VAGAS IMEDIATAS

- 8.1. DAS- 4 - Gestor Escolar Nível I : R\$ 2.763,00 - 13 vagas
8.2. DAS- 4 - Gestor Escolar Nível II: R\$ 2.836,00 - 13 vagas
8.3. DAS- 4 - Gestor Escolar Nível III: R\$ 3.192,00 - 7 vagas.

9. DAS ETAPAS

9.1. Para todos os candidatos com as inscrições homologadas, o Processo Seletivo para Gestores Escolares será dividido em três etapas de caráter classificatórias e/ou eliminatórias, a saber: análise de currículo/documental, entrevista/avaliação de competências e curso de formação/avaliação escrita.

9.2. **Análise de Currículo e Documentos Comprobatórios**, cuja nota varia de 0 a 10 pontos, de acordo com o quadro de pontos a seguir:

QUADRO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (3,0 pontos)				
ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL	PONTUAÇÃO FINAL
Pós-graduação Lato Sensu (até 3 especializações, dos últimos 5 anos)	0,4	3	1,2	3,0
Pós-graduação Stricto sensu (Mestrado)	0,8	1	0,8	
Pós-graduação Stricto sensu (Doutorado)	1,0	1	1,0	
QUADRO DE COMPROVAÇÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL (3,0 pontos)				
ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL	PONTUAÇÃO FINAL
Cursos livres na área pedagógica, realizado nos últimos 5 anos com carga horária mínima de 20h – máximo de 5 certificados.	0,2	5	1,0	3,0
Participação em fóruns, palestras, seminários, congressos, encontros, simpósios na área educacional, máximo de 5 certificados.	0,2	5	1,0	



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cursos de formação continuada, sendo 1 obrigatório na área de gestão escolar e/ou 1 em outra área educacional, realizado nos últimos 5 anos com carga horária mínima de 40 horas - máximo de 2 certificados	0,5	2	1,0	
---	-----	---	-----	--

QUADRO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (4,0 PONTOS)

Documentos que comprovem: Decreto, Termo de Posse, Contrato de Trabalho Carteira de Trabalho, CNIS.

ITEM	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	TOTAL	PONTUAÇÃO FINAL
Gestão escolar (até 5 anos). 0,2 para cada ano	0,2	5	1,5	4,0
Gestão adjunto (até 5 anos). 0,2 para cada ano.	0,2	5	0,5	
Coordenador Pedagógico (até 5 anos) 0,2 para cada ano.	0,2	5	1,0	
Professor em sala de aula de turmas da Educação Básica (até 5 anos) 0,2 para cada ano.	0,2	5	1,0	

9.2.1. A etapa de análise de currículo/documental será uma etapa **obrigatória**, sendo esta de caráter eliminatório e classificatório.

9.2.2. Lista de Documentos obrigatórios a serem anexados no ato da inscrição:

- Documento de Identificação Pessoal (podendo ser: Carteira de Identidade, CNH, Carteira Profissional, Carteira de Trabalho ou Registro Profissional, todos em vigência);
- Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Curriculo lattes atualizado (com as certificações comprobatórias);
- Certificações que comprovem qualificação, formação e experiência na área de atuação do cargo a ser ocupado;
- Comprovante de Escolaridade reconhecido pelo MEC (Graduação e/ou Pós-graduação); poderá ser apresentada Declaração de conclusão de curso expedida pela IES (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data de inscrição) em conformidade com a legislação educacional vigente.
- Comprovante de Residência atual;
- Certidão de Antecedentes Disciplinar estadual e/ou municipal (no caso de servidores efetivos);
- Certidão negativa cível/criminal nas esferas Estadual e Federal;
- Decreto, Termo de Posse, Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho, CNIS;

 8



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.3. **Entrevista e avaliação de Competências**, cuja nota será atribuída pela Comissão designada para esse fim, na qual o candidato deverá demonstrar as capacidades de:

- I - Capacidade de Liderança;
- II- Engajamento;
- III- Capacidade de implementar a Gestão Democrática;
- IV- Capacidade de gerenciar a escola;
- V- Visão Sistêmica e estratégica;
- VI- Gestão de clima e cultura propício ao desenvolvimento educacional;
- VII- Capacidade de gerenciar conflitos;
- VIII- Capacidade de formar e gerenciar equipes de alta performance
- IX- Comunicação
- X- Competência relacional

9.3.1. A escala de notas para cada capacidade será conforme atribuição da comissão avaliadora variando de 01 a 10 na qual o candidato deverá atingir 70% da nota final, sendo expedido pela comissão avaliadora o mapa avaliativo.

9.3.2. A **Análise do perfil comportamental** realizada através de entrevista, será uma etapa **obrigatória**, sendo esta de caráter **eliminatório e classificatório**;

9.3.3. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização das etapas do certame.

9.3.4. O candidato deverá comparecer ao local da entrevista com 30 minutos de antecedência ao horário agendado, munido de identidade ou outro documento oficial com foto.

9.3.5. O local e horário para a realização das entrevistas será divulgado previamente no site da Prefeitura Municipal de Santana, com antecedência mínima de 48h da realização das mesmas.

9.3.6. **Entrega Presencial de Documentação – Obrigatória:** Os candidatos classificados na etapa de entrevista deverão realizar a entrega presencial dos documentos físicos que foram anexados no ato da inscrição, conforme previsto neste edital. Esta etapa é de caráter **obrigatório**. O comparecimento deverá ocorrer conforme o cronograma estabelecido, nas dependências da **Subsecretaria de Políticas Educacionais (SPE)**, localizada na **Avenida Castelo Branco, nº 1404, Bairro Centro, CEP 68.925-225**, munidos da documentação exigida no **item 9.2.2** deste edital. O não comparecimento ou a ausência da documentação exigida acarretará na **eliminação do candidato** do processo seletivo.

9.3.7. **Curso de Formação:** a formação é a última etapa do PS, sendo esta **obrigatória** e de caráter **eliminatório**. A formação será ministrada pela Secretaria Municipal de Educação, em um total de 40h, em que o candidato deverá cumprir no mínimo 80% da frequência **E OBTER NO MINIMO 70% DE ACERTOS NA AVALIAÇÃO FINAL**.

9.3.8. O curso de formação que trata o item anterior é aquele que ocorrerá imediatamente após a etapa de classificação da entrevista. No entanto, ocorrerão vários outros cursos de formação continuada destinados aos gestores, os quais deverão participar, que serão computados na avaliação anual dos gestores, caso nomeado.

9.3.9. O local e horário para o curso de formação será divulgado previamente no portal da Prefeitura Municipal de Santana/AP.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10. DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso junto a Comissão Organizadora, em face dos resultados das Etapas previstas.

10.2 O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento à comissão organizadora devidamente fundamentado, de forma virtual, através do sistema de tramitação de documentos da Prefeitura de Santana: santana.1doc.com.br/atendimento.

10.3 Não serão aceitos, para fins de julgamento, recursos apresentados fora do prazo estabelecido no item 13 deste edital.

10.4 Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão Organizadora, o resultado deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. A classificação dos candidatos será baseada na média de pontos de acordo com a formula abaixo:

Análise de currículo/documental + Entrevista + Curso de Formação = MÉDIA FINAL

3

11.2. A classificação dos candidatos será divulgada em ordem nominal e alfabética, de acordo com a soma das notas alcançadas em cada uma das etapas e critérios para preenchimento das vagas disponíveis para compor o banco de gestores.

11.3. O critério de classificação para cada uma das 33 vagas ofertadas será definido a partir dos resultados da nota final.

11.4. A relação de classificação será apresentada pela comissão organizadora, a mesma será publicada no diário oficial.

12. DO RESULTADO

12.1. O resultado de cada etapa será divulgado pela Comissão Organizadora/Examinadora do Processo Seletivo por Competência, no site oficial da Prefeitura Municipal de Santana, conforme o cronograma disposto no item 13. O prazo para recurso e homologação do resultado final também seguirão o mesmo cronograma.

12.2. A Comissão examinadora atribuirá nota aos critérios avaliados de acordo com os itens 9.2 e 9.3.

12.3. O resultado da seleção por competência será publicado em **ordem decrescente** de acordo com a localidade (urbano ou rural) escolhida pelo candidato no ato da inscrição.

12.4. Será considerado aprovado para compor o Banco de Gestores aqueles que atingirem mínimo de 50% + 1, do total de pontos descritos nas etapas do certame.

12.5. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir a qualquer das etapas



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

de avaliação ou se não for comprovada a veracidade ou inexatidão da prova documental apresentada pelo candidato. E, ainda, se o candidato instado a comprovar a exatidão de suas declarações não o fizer ou se não participar do curso de formação indicado no item

13. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO POR COMPETÊNCIA

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	PERÍODO
LANÇAMENTO DO EDITAL	17/11/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	17 a 21/11/2025
PUBLICAÇÃO DA LISTA DAS INSCRIÇÕES ONLINE	25/11/2025
PERÍODO DE RECURSO PARA INSCRIÇÕES ONLINE	26 e 27/11/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ONLINE	01/12/2025
PERÍODO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	02 a 05/12/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	08/12/2025
PERÍODO DO RECURSO DA ETAPA DE ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	09 a 10/12/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO E HOMOLOGAÇÃO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	12/12/2025
PERÍODO DAS ENTREVISTAS POR CLASSIFICAÇÃO	15 a 30/12/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DOS CLASSIFICADOS DA ETAPA DAS ENTREVISTAS	02/01/2026
PERÍODO DE RECURSO PARA A ETAPA DAS ENTREVISTAS	05 a 06/01/2026
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO DA ETAPA DAS ENTREVISTAS	08/01/2026
PERÍODO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS CLASSIFICADOS NA ENTREVISTA	13 a 14/01/2026
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO DA ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	16/01/2026



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ETAPA DO CURSO DE FORMAÇÃO PARA OS CLASSIFICADOS (40h)	19 a 23/01/2026
PERÍODO DE CORREÇÃO DA AVALIAÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO	26 a 28/01/2026
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DOS CLASSIFICADOS DA ETAPA DO CURSO DE FORMAÇÃO	30/01/2026
PERÍODO DE RECURSO PARA DA ETAPA DO CURSO DE FORMAÇÃO	02 a 03/02/2026
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO DA ETAPA DO CURSO DE FORMAÇÃO	06/02/2026
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	09/02/2026

14. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. No caso de haver empates nas disputas de classificação dos candidatos, serão utilizados os seguintes critérios, na ordem em que se apresentam:

- Maior nota no Curso de Formação.
- Maior pontuação na Formação Acadêmica;
- Maior pontuação na Formação Profissional
- Maior pontuação nas Experiências Profissionais;
- Idade maior, sendo levado em consideração apenas o ano de nascimento;

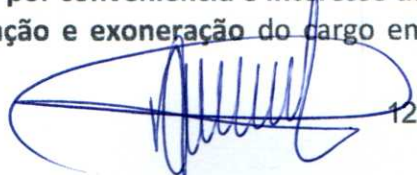
15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. No caso de não haver candidato aprovado de acordo com os critérios estabelecidos para o cargo vacante, o chefe do Executivo poderá indicar para nomeação um gestor escolar interino, para o exercício desta função, que poderá alcançar a duração de até 2 (dois) anos e prorrogação por igual período conforme a avaliação anual de seu desempenho e ainda em consonância com a necessidade, conveniência da administração pública.

15.2. Uma vez listados os candidatos considerados classificados e aprovados neste processo seletivo, caberá ao Prefeito a nomeação dos selecionados para os cargos vacantes, em conformidade com o interesse e conveniência da Administração Pública do Município.

15.3. No ato da posse, o Gestor Escolar assinará termo de compromisso para um mandato de 2(dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, o qual lhe dará ciência de suas responsabilidades quanto ao desempenho da sua função e atribuições do cargo.

15.4. Os Gestores Escolares serão avaliados anualmente, conforme critérios de desempenho, resultados institucionais e cumprimento das atribuições inerentes à função. Após a referida avaliação, o Gestor poderá **permanecer na mesma unidade escolar, ser remanejado para outra unidade, ou ser exonerado da função**, a qualquer tempo, **por conveniência e interesse da Administração Pública**, em razão da **natureza de livre nomeação e exoneração do cargo** em





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

comissão ou função gratificada que ocupa, sem que tal ato gere direito adquirido à permanência.

15.5. A gestão escolar será acompanhada diretamente pela Coordenação Regional da Secretaria de Educação, Conselho Escolar e avaliada pela Secretaria Municipal de Educação;

15.6. O mandato do Gestor Escolar será de 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, levando em consideração os seguintes elementos para a permanência no cargo, conforme preconiza o Lei nº 1.581/2025 GAB.PREF/PMS:

- a) A discricionariedade e conveniência administrativa do Gestor Municipal, dada a natureza jurídica do cargo em comissão de livre exoneração;
- b) O cumprimento do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE);
- c) A melhora nos indicadores de eficiência da escola;
- d) Os resultados de aprendizagem dos alunos, verificadas nos sistemas de avaliações;
- e) A lisura na gestão financeira e aprovações nas prestações de contas;
- f) Frequência e participação em cursos de formação continuada e outras atividades formativas;
- g) O bom/cordial relacionamento com a comunidade escolar;
- h) Ativa participação nas ações e eventos da Gestão Municipal.

15.7. A atribuição de sanções e/ou exoneração fica a cargo do chefe do Poder Executivo, mediante o comprometimento de um ou mais dos elementos supramencionados.

15.8 A presente seleção pública terá validade de 02 (dois) anos, contados a seguir da data da homologação do Processo Seletivo, podendo ser prorrogada por igual período.

15.9 Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais, complementares, aditivos, avisos e convocações, relativos ao processo Seletivo

15.10 A inscrição do candidato implica na aceitação das normas previstas para esta seleção pública contidas neste edital, o qual terá ampla divulgação nos meios de comunicação oficiais da Prefeitura Municipal de Santana e meios externos, nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados oficialmente. Desse modo, o candidato não poderá alegar desconhecimento das normas e critérios deste PS.

15.11 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

Santana/AP, 14 de novembro de 2025.

AMARILSON GUILHERME DO AMARAL
Secretário Municipal de Educação
Decreto 1.343/2021 - PMS