
ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE LÁBREA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N°001/2025-GPML**EDITAL N.º 001/2025 - GPML**
PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO PARA O
EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE GESTOR(A) ESCOLAR DAS
UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL DE
LÁBREA/AM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LÁBREA, Sr. **Gerlando Lopes do Nascimento**, e o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Sr. **Antônio Carlos Galvão da Silva**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tornam público o presente **EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE GESTOR(A) ESCOLAR** das instituições de ensino da Rede Pública Municipal de Lábrea/AM. O certame será regido pelo **Decreto Municipal nº 812/2025 – GPML**, 23 de setembro de 2025, que dispõe sobre o processo de qualificação e seleção para o exercício da função de gestor(a) escolar das instituições de ensino da Rede Pública Municipal de Lábrea e dá outras providências, bem como, pelas normas estabelecidas neste Edital. Faz-se saber, que as inscrições estarão abertas no período de **03/10/2025 a 06/10/2025**, destinadas a candidatos que preencham os requisitos legais e técnicos, em conformidade com os critérios de mérito e desempenho previstos no processo de gestão democrática, nos termos do referido Decreto Municipal.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O fortalecimento da gestão democrática tem como objetivo consolidar a interação entre escola e comunidade escolar da Rede Municipal de Educação de Lábrea; e, para efeito do que dispõe o Decreto Municipal nº 812/2025, de 23 de setembro de 2025, sobre o Processo de Qualificação e Seleção para o Exercício da Função de Gestor(a) Escolar das unidades de ensino da rede municipal de Lábrea/ AM, e dá outras providências. Os cargos de gestor(a), devidamente nomeados através de Decreto Municipal, das Unidades Escolares do Município de Lábrea, serão preenchidos mediante processo de eleição direta e secreta, dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho, para mandato de 03 (três) anos, permitida uma recondução, conforme o artigo 338, do § 4º da Lei Orgânica do município.

O Processo Seletivo para provimento da função de Gestor(a) Escolar será regido por este Edital, executado pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conduzido e monitorado pela comissão organizadora e comissão avaliadora.

A escolha dos gestores nos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal será

feita através de eleição direta e secreta, dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho, com a participação de toda a comunidade escolar, assim entendida: o universo de professores e especialistas, funcionários não docentes, alunos e seus responsáveis.

Entende-se por comunidade escolar, para efeito deste edital, os profissionais que atuam nas escolas municipais, pais ou responsável legal indicado na ficha de matrícula de estudantes e estudantes maiores de 16 (dezesesseis) anos, regularmente matriculados.

A Gestão Democrática da rede municipal de ensino de Lábrea será efetivada, por meio de Eleição Direta e Secreta, dentre candidatos(as) aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho.

O Processo Seletivo de Qualificação de Gestor Escolar será dividido em 3 (três) etapas, conforme a seguir:

1ª ETAPA: Inscrição dos(as) candidatos(as), com preenchimento, obrigatório, de todos os campos da ficha de inscrição (**Anexo I**) e a entrega imediata de toda documentação exigida;

2ª ETAPA: Apresentação do **Plano de Gestão à Comissão Avaliadora**, conforme as orientações previstas neste edital. O referido Plano de Gestão encontra-se descrito no **Anexo II**;

3ª ETAPA: A eleição será realizada de forma direta e secreta, com a participação de toda a comunidade escolar, em conformidade com o item 1.4 deste edital.

1.7. Os(as) candidatos(as) selecionados(as) para ocupar a função de gestor(a) escolar cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais em regime integral. Nas escolas que ofertarem a Educação de Jovens e Adultos - EJA no período noturno, o(a) gestor(a) deverá intercalar sua presença também nesse turno.

1.8. A duração do mandato do(a) gestor(a) escolar será de 03 (três) anos, permitida uma recondução, em conformidade com Artigo 338, § 4º da Lei Orgânica do município.

1.9. Toda a documentação exigida neste Edital deverá ser entregue no ato da *inscrição*, sendo recebida e protocolada pela comissão organizadora ou por representante formalmente designado.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES

2.10 processo de eleição direta e secreta para o provimento dos cargos de Gestor(a) da Rede Municipal de Educação de Lábrea será coordenado e conduzido por Comissões instituídas por Decreto Municipal, com competência específica para este fim.

Comissão Organizadora

Planejar, coordenar e supervisionar todas as etapas do processo seletivo;

Garantir a transparência, regularidade e conformidade do certame com a legislação vigente;

Elaborar cronogramas, instruções e comunicados relativos ao processo seletivo;

Receber, analisar e homologar inscrições, avaliando a documentação e os pré-requisitos dos(as) candidatos(as);

Organizar e supervisionar as avaliações técnicas, e outras etapas previstas no edital;

A Comissão Organizadora ficará responsável por elaborar os formulários, e documentações necessárias à realização do processo eleitoral;

Abrir livro de ata próprio, para registros de reuniões e decisões da Comissão Organizadora, garantindo validação dos atos inerentes à Comissão Organizadora;

Articular os trabalhos logísticos e operacionais da Comissão Organizadora Eleitoral;

Consolidar e divulgar os resultados finais.

Comissão de Apoio e Fiscalização

Atuar em conjunto com a Comissão Organizadora, garantindo o suporte logístico e administrativo;

Composta por servidores da Secretaria Municipal de Educação e profissionais de apoio técnico-administrativo;

Responsável pelo acompanhamento das etapas do processo seletivo, conferência de documentação e suporte aos candidatos;

Reportar imediatamente à Comissão Organizadora quaisquer irregularidades ou incidentes durante o certame.

Comissão de Avaliação

Analisar e emitir parecer técnico sobre os Planos de Gestão Escolar apresentados, conforme os critérios constantes no **Anexo III** deste edital;

Atribuir pontuação aos Planos de Gestão Escolar, garantindo a observância dos limites mínimo e máximo definidos neste edital;

Elaborar relatório conclusivo contendo a avaliação dos Planos de Gestão, com a devida fundamentação técnica e legal;

Garantir a imparcialidade e a isonomia no julgamento dos(as) candidatos(as), observando rigorosamente os princípios da administração pública;

Deliberar sobre pedidos de reconsideração e recursos, quando couber, fundamentando suas decisões em prazo definido neste edital;

Monitorar a execução do Plano de Gestão dos candidatos eleitos, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, emitindo pareceres de acompanhamento;

A Comissão de Avaliação terá como presidente para coordenar os trabalhos, o Secretário Municipal de Educação;

Os critérios analisados por membros da Comissão Avaliadora serão:

Conteúdo (5 a 10 pontos);

Viabilidade (5 a 10 pontos);

Metas e ações (5 a 10 pontos);

Segurança e domínio na defesa (5 a 10 pontos);

Exposição coerente (5 a 10 pontos).

Os membros da Comissão Avaliadora atribuirão aos(as) candidatos(as) pontuação individual que variará entre 5(cinco) e 10(dez) pontos, em cada um dos critérios apresentados acima.

Para a apuração da nota final desta fase, será feito a soma das notas de cada quesito acima apresentado, sendo feita média simples, ou seja, dividida por 5 (cinco). Após, será apurada média simples obtida com a nota final de cada avaliador.

Será considerado apto para a **ETAPA III** deste edital, os candidatos que aferirem nota igual ou superior a 7,0(sete) pontos em sua arguição presencial.

A Comissão de Avaliação do Processo de Qualificação e Seleção para o Exercício da Função de Gestor(a) Escolar das unidades de ensino da rede municipal de Lábrea/ AM avaliará os (PGEs) Planos de Gestão Escolar, até o dia 18 de outubro. Após o resultado das avaliações, será publicado no rol da Prefeitura de Lábrea, Secretaria Municipal de Educação, e bem como, nas páginas oficiais destas instituições.

Comissão Eleitoral da Unidade Escolar

- Divulgar as inscrições dos(as) candidatos(as) cadastrados e homologados, contendo a sua composição;
- Solicitar ao secretário escolar listagem dos eleitores, nominalmente para ser assinada no ato da votação, bem como, receber e conferir essa listagem;
- Divulgar o processo eleitoral;
- Fazer registro escrito de todo processo na escola, em livro próprio das eleições escolares, que deverá ser arquivado na unidade, assegurando a memória dos processos democráticos da instituição;
- Receber os pedidos de recursos, decidindo sobre eles, devendo registrá-los por escrito no livro próprio;
- Publicar os resultados do Processo Democrático de Escolha da Direção das Unidades Escolares Municipais, em local de fácil acesso à Comunidade Escolar, após a divulgação e homologação pela Comissão de Avaliação;

Conduzir o processo de forma transparente, ética e imparcial;

Requisitar todo o material da eleição;

Designar e credenciar as mesas receptoras;

Credenciar os fiscais;

Recolher, lacrar e encaminhar à Comissão Organizadora todo o material da eleição, após o encerramento do processo.

2.2 Até 48 (quarenta e oito) horas antes do início do pleito, a Comissão Organizadora receberá os eventuais pedidos de impugnação dos(as) candidatos(as), os quais deverão ser fundamentados por escrito e com a sua autoria perfeitamente identificada.

2.3 A Comissão de Avaliação terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para deferir ou não o pedido de impugnação, podendo este prazo ser prorrogado, desde que a Comissão Organizadora avalie a necessidade de melhor averiguação das denúncias ou indício de irregularidade.

2.4 O(a) candidato(a) que, eventualmente, tiver a sua inscrição submetida a pedido de impugnação, terá amplo e irrestrito direito de apresentar defesa perante a Comissão Organizadora, em até 24 (vinte e quatro) horas após tomar conhecimento das denúncias ou pedidos de impugnação.

2.5 O(a) candidato(a) que se sentir prejudicado(a) poderá recorrer por escrito à Comissão Organizadora, e esta se pronunciará em 24 (vinte e quatro) horas em caráter definitivo e irreversível.

Supervisionar e conferir a elaboração da lista de eleitores, realizada pelo Secretário (a) da Unidade Escolar, obedecida a seguinte sistemática:

2.6.1 Relação em ordem alfabética de todos os profissionais da Educação, em exercício na Unidade Escolar.

2.6.2 Relação em ordem alfabética de todos os estudantes em condição de votar.

2.6.3 Relação em ordem alfabética de pai e mãe, ou responsável pelo estudante, indicado no documento de matrícula.

DAS RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES DO(A) GESTOR(A) ESCOLAR

3.1 Descrição Sumária: Coordenar a equipe escolar e a comunidade educativa na organização, implementação, acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas e administrativas, em alinhamento às diretrizes da SEMED, com vistas ao cumprimento dos objetivos e metas institucionais, promovendo a melhoria contínua da qualidade do ensino.

3.2 Principais atribuições

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

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

3.2.3. 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;

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

3.2.5. 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;

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

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

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

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

3.2.10. 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;

- 3.2.11. 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;
- 3.2.12. Prestar contas à Comunidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação de todos os recursos financeiros vinculados à Instituição de Ensino disponibilizado anualmente;
- 3.2.13. 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;
- 3.2.14. Cumprir as orientações da Secretaria Municipal de Educação e participar das reuniões formativas e administrativas que forem ofertadas;
- 3.2.15. 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;
- 3.2.16. Convocar os profissionais da Instituição de Ensino para as formações continuadas em serviço;
- 3.2.17. Garantir o cumprimento da Hora-Atividade Extraclasse aos profissionais da Instituição de Ensino conforme a legislação vigente;
- 3.2.18. 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;
- 3.2.19. Manter relatórios, registros e demais documentos referentes à memória e acervo da Instituição de Ensino;
- 3.2.20. Executar o Plano de Gestão Escolar selecionado e aprovado pela Comissão Avaliadora;
- 3.2.21. Cumprir os princípios da Administração Pública: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência;
- 3.2.22. Promover a Gestão Democrática garantindo a participação da Associação de Pais, Mestres e Comunitários e/ou Conselho Escolar, bem como, toda a comunidade escolar;
- 3.2.23. Fomentar e articular o protagonismo juvenil dos estudantes do Ensino Fundamental por meio do Grêmio Estudantil e outras ações;
- 3.2.24. Garantir a comunicação interna e externa de forma clara e eficaz, assegurando a transparência no diálogo com todos os segmentos e fundamentando suas decisões em bases legais no exercício da função;
- 3.2.25. Cumprir o Calendário Escolar, estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, conforme legislação vigente;

3.2.26. 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;

3.2.27. “Manter o patrimônio público da instituição devidamente conservado, em corresponsabilidade com todos os segmentos da comunidade escolar;

3.2.29. Acompanhar diariamente a frequência de estudantes e professores, comunicando aos órgãos competentes, quando a ausência do aluno for superior a 05 (cinco) dias letivos consecutivos ou 07 (sete) dias intercalados, a fim de assegurar a frequência diária dos estudantes à escola e, sempre que configurar omissão dos pais ou responsáveis, adotar as medidas constantes no Projeto Político Pedagógico – PPP;

3.2.30 Estimular a participação dos pais, da comunidade escolar, de voluntários e de parceiros, visando à melhoria do ambiente escolar, ao fortalecimento do atendimento e à elevação da qualidade do ensino, bem como ao desenvolvimento de iniciativas que envolvam os estudantes dentro e fora da instituição.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 O(a) candidato(a) deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função, antes de efetuar a inscrição.

4.2 A inscrição deverá ser realizada pelo(a) candidato(a), por meio da Ficha de Inscrição constante no **Anexo I** deste Edital, no período de 03 a 06 de outubro de 2025, no horário das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min, na sede da Secretaria Municipal de Educação, cabendo ao(à) candidato(a) atender aos requisitos do Decreto nº 812/2025.

4.3 No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá indicar, de forma expressa, a unidade escolar de sua opção para concorrer ao cargo de Gestor(a), sendo vedada a indicação de mais de uma unidade escolar.

4.4 O(a) candidato(a) terá o tempo mínimo de 10 (dez) minutos e o máximo de 15 (quinze) minutos para apresentação do seu Plano de Gestão perante a Comissão Avaliadora. Concluída a apresentação, o(a) candidato(a) deverá permanecer à disposição para a arguição da Comissão, que terá entre 15 (quinze) e 20 (vinte) minutos para formular questionamentos pertinentes ao conteúdo apresentado, tendo em vista esclarecer pontos e subsidiar a avaliação.

4.5 No ato da apresentação do Plano de Gestão Escolar, o(a) candidato(a) deverá apresentar documento oficial de identificação (RG, CNH, PASSAPORTE ou CARTEIRA DE TRABALHO) originais, a fim de proceder à assinatura da lista de frequência.

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

4.7 É vedado aos(as) candidatos(as), entrar no local da apresentação do Plano de Gestão Escolar, portando celular, e demais objetos que

possam prejudicar a transparência do processo e a concentração dos mesmos no transcorrer da apresentação.

5. DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS

5.1 A relação dos(as) candidatos(as) que tiverem a inscrição deferida será divulgada a partir do dia 08 de outubro de 2025, no rol da Prefeitura de Lábrea e da Secretaria Municipal de Educação.

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

6.1 Considerar-se-á aprovado para o cargo o(a) candidato(a) que obtiver aprovação na **ETAPA II** deste Edital, e alcançar a maior votação na unidade escolar para a qual realizou sua inscrição.

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

Possuir maior tempo de serviço na área de Gestão Escolar;

Possuir maior titulação

Possuir maior tempo de serviço na Unidade Escolar onde se pleiteia a vaga;

Possuir maior tempo de serviço como servidor do município;

Possuir maior idade.

6.3 Os(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados fora do limite de vagas, poderão integrar cadastros de reserva por escola, com possibilidade de serem nomeados nas hipóteses de vacância e/ou afastamento do titular.

7. DO RESULTADO FINAL

7.1 A partir do dia 27 de outubro de 2025, será homologado o Resultado Final dos candidatos(as) à gestores(as) escolares eleitos, de acordo com a votação em cada unidade de ensino, através da participação democrática da comunidade escolar.

8. DA POSSE

8.1 A posse dos gestores(as) eleitos(as) ocorrerá no dia 30 de outubro de 2025, em local e horário a ser informado pela Secretaria Municipal de Educação.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre o Plano de Gestão, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato com a Comissão de Avaliação do Processo de Escolha do Gestores Escolares.

9.2 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Avaliação.

9.3 Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I	Ficha de Inscrição
Anexo II	Modelo do Plano de Gestão Escolar
Anexo III	Parecer técnico da Comissão de Avaliação
Anexo IV	Distribuição das vagas por unidade escolar

Gabinete do Prefeito de Lábrea, aos 29 de setembro de 2025.**GERLANDO LOPES DO NASCIMENTO**

Prefeito de Lábrea - AM

ANTÔNIO CARLOS GALVÃO DA SILVA

Secretário Municipal de Educação

CRONOGRAMA

DATAS	ETAPAS
29/09/2025	Publicação do Edital
03/10/2025	Início das inscrições e entrega dos documentos, conforme edital nº 001/2025
06/10/2025	Término das inscrições e entrega das documentações, conforme edital nº 001/2025
08/10/2025	Divulgação das Inscrições Deferidas
10/10/2025	Início da entrega dos Planos de Gestão Escolar
14/10/2025	Término da entrega dos Planos de Gestão Escolar
14/10/2025	Sorteio para estabelecer a ordem de apresentação do Plano de Gestão
14/10/2025	Divulgação da ordem de apresentação do Plano de Gestão pelos(as) candidatos(as)
16/10/2025	Início da apresentação dos Planos de Gestão Escolar pela Comissão de Avaliação do Processo de Escolha dos Gestores
18/10/2025	Término da apresentação dos Planos de Gestão Escolar pela Comissão de Avaliação do Processo de Qualificação e Seleção para o Exercício da Função de Gestor(a) Escolar das unidades de ensino da rede municipal de Lábrea/ AM e Emissão dos pareceres conclusivos
20/10/2025	Publicação dos resultados dos Planos de Gestão Escolar no rol da Prefeitura de da Lábrea e na Secretaria Municipal de Educação
22/10/2025	Divulgação dos nomes, aptos para concorrerem à eleição, por ordem de classificação
25/10/2025	Eleição
27/10/2025	Divulgação dos Gestores escolares eleitos por votação
30/10/2025	Posse dos Gestores eleitos

ANEXO I**FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO PARA GESTOR(A) ESCOLAR - EDITAL N.º 001/2025 – PREFEITURA DE LÁBREA/AM****1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)**

Nome completo: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____

Estado civil: _____

Endereço residencial: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Telefone/WhatsApp: (____) _____

E-mail: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____

UF: _____

CPF: _____

2. UNIDADE ESCOLAR DE OPÇÃO

() _____

Obs.: É vedada a inscrição em mais de uma unidade escolar, conforme o Edital.

3. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA (a ser entregue no ato da inscrição)

- Cópia do RG
- Cópia do CPF
- Cópia do Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral
- Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma de Licenciatura em Pedagogia e /ou certificado de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em Gestão Escolar)
- Cópia do Comprovante de Quitação com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino)
- Comprovante de residência atualizado (últimos 3 meses)
- Declaração de tempo de serviço emitida pela Prefeitura de Lábrea

4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- Currículo Lattes (plataforma CNPq) e/ ou Vitae atualizado
- Documentação comprobatória do Currículo Lattes e/ ou Vitae (certificados, declarações, títulos, portarias, comprovantes de participação em cursos, eventos e experiências profissionais).

5. DECLARAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta ficha são verdadeiras e que a documentação apresentada é autêntica. Estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento exigido implicará no indeferimento da inscrição.

Obs.: Esta ficha de inscrição deverá ser entregue em 02 (duas) vias, sendo uma via arquivada pela Comissão Organizadora e a outra devolvida ao candidato como comprovante.

Lábrea/AM, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

6. RECEBIMENTO (Preenchimento exclusivo da Comissão Organizadora)

Recebemos a inscrição do(a) candidato(a) _____, concorrente à função de Gestor(a) Escolar da Unidade _____.

Data: ____/____/2025

Assinatura e carimbo do responsável pelo recebimento:

ANEXO II

MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

I- IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Unidade Escolar:

Endereço:

Bairro:

Número:

CEP:

Telefone:

- NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO:

- HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA:

II- DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL DA ESCOLA

O diagnóstico escolar é uma pesquisa, projeção e retrospectiva da situação de desenvolvimento pedagógico, administrativo, física,

financeira, pessoal e relacional.

III- MISSÃO E VISÃO DA ESCOLA

Escreva um texto sucinto e objetivo de acordo com o PPP (Projeto Político Pedagógico) da referida unidade escolar, que demonstre com clareza a identidade da escola, onde qualquer leitor, seja ele professor, coordenador ou pai de aluno, entenda o que a escola quer transmitir.

IV- OBJETIVOS, METAS E AÇÕES

O objetivo é garantir que todas as pessoas envolvidas na instituição possam acompanhar e trabalhar juntos rumo aos objetivos traçados. As metas da gestão escolar devem definir o que a escola pretende alcançar. A Ação Escolar é uma prática essencial para a organização da instituição, viabilizando a administração de seus processos de maneira eficiente e direcionando suas atividades para o alcance de metas e objetivos projetados para o ano letivo.

V- AÇÕES PEDAGÓGICAS

Discorra sobre a gestão pedagógica no espaço educativo. As ações de um(a) gestor(a) escolar devem priorizar o planejamento pedagógico de toda a escola. Neste processo deve-se definir quais serão os métodos educacionais utilizados e as metas de desempenho instrutivo a serem atingidas. O Gestor Escolar deve articular, acompanhar e intervir na elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica e Projeto Político Pedagógico, visando o desempenho de qualidade de seu estabelecimento de ensino.

VI- PLANO DE GESTÃO FINANCEIRA

O principal objetivo da gestão financeira escolar é nortear as decisões da instituição, no que diz respeito a investimentos, uso de capital para inovação e pagamento de contas. Defina metas e prioridades. As metas são fundamentais, pois, são elas que vão direcionar o planejamento. Verifique recursos e considere os diferentes cenários. Tenha um bom controle de gastos e aplicabilidade.

VII- RESULTADOS ESPERADOS

Descrever de forma clara, o que se espera diante do que foi proposto neste Plano de Gestão Escolar, estabelecendo os resultados a serem atingidos na instituição, durante o período de vigência do mesmo.

ANEXO III

PARECER TÉCNICO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO DOS(AS) GESTORES(AS) ESCOLARES

Aos _____ dias do mês de outubro de dois mil e vinte e cinco, às _____ horas, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, reuniram-se os membros da comissão de avaliação do processo de escolha de gestores escolares para analisar os planos de gestão democrática escolar dos candidatos (as) a diretores (as) escolares.

Análise do Plano de Gestão Escolar do(a) Candidato(a) _____ para a instituição _____.

Os critérios analisados do plano de gestão, cita-se no anexo II deste edital.

CRITÉRIOS	CONSTA	NÃO CONSTA

Identificação da Escola		
Diagnóstico da Situação Atual da Escola		
Missão e Visão da Escola		
Objetivos, Metas e Ações		
Desenvolvimento de ações pedagógicas a partir do Currículo Referência da Rede Municipal de Ensino e Projeto Político da Escola		
Plano de Gestão Financeira		
Resultados Esperados		

Eu, _____, Presidente desta Comissão de Avaliação do Plano de Gestão Escolar, certifico que o Plano de Gestão apresentado pelo(a) candidato(a) _____, atende a todos os critérios estabelecidos neste Edital. Para tanto, firmo o presente Parecer Técnico, juntamente com os demais membros desta Comissão.

01 _____
 02 _____
 03 _____
 04 _____
 05 _____

Eu, _____, Presidente desta Comissão de Avaliação do Plano de Gestão Escolar, certifico que o Plano de Gestão apresentado pelo(a) candidato(a) _____, atende a todos os critérios estabelecidos neste Edital. Para tanto, firmo o presente Parecer Técnico, juntamente com os demais membros desta Comissão.

01 _____
 02 _____
 03 _____
 04 _____
 05 _____

Presidente da Comissão de Avaliação

Avaliação realizada em _____ de _____ de _____

Membros da Comissão

 Membro 1

 Membro 2

 Membro 3

 Membro 4

 Membro 5

ANEXO IV
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS POR UNIDADE ESCOLAR

Nº	ESCOLA	VAGAS
1.	Creche Danilo de Aguiar Correa	1
2.	Creche Maria Madalena do Valle Andrade	1
3.	Creche Dona Penha Said	1
4.	Escola Municipal José Reis	1
5.	Escola Municipal Filadélfia	1
6.	Escola Municipal Presidente Vargas	1
7.	Escola Municipal Turma da Mônica	1
8.	Escola Municipal José Maia de Souza	1
9.	Escola Municipal Francisca Gomes Mendes	1
10.	Escola Municipal Maria do Socorro Brito Lima	1
11.	Escola Municipal São Francisco (Tauaruhã)	1

Publicado por:
Ormizio de Souza Leitão
Código Identificador:96C8171C

Matéria publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 30/09/2025. Edição 3951
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aam/>