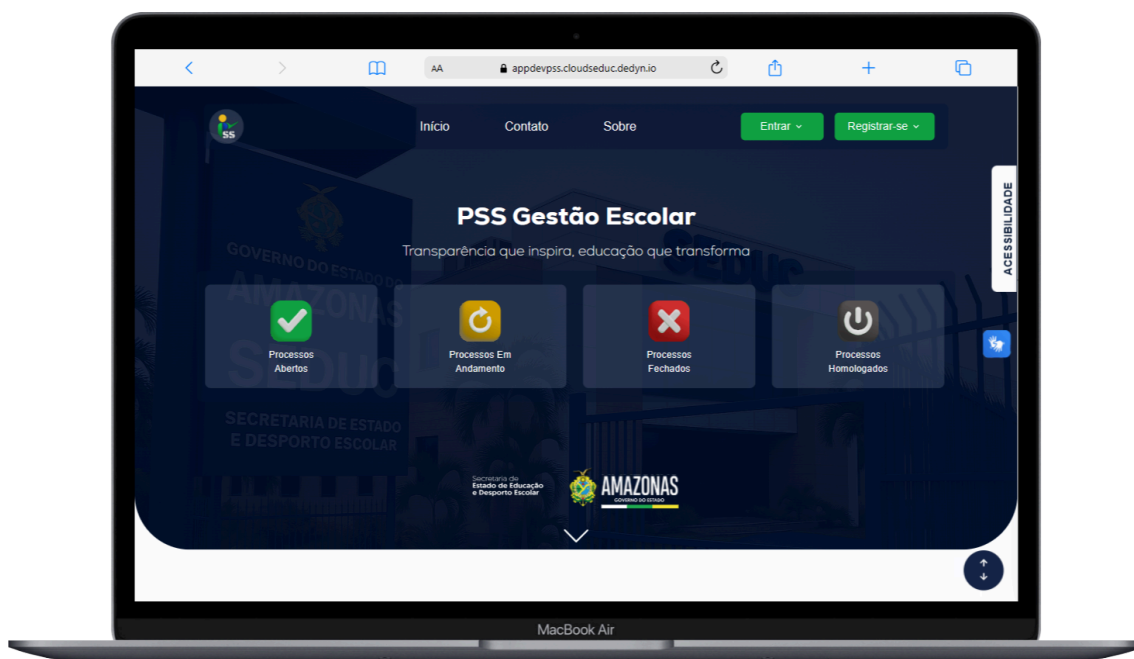


MANUAL CANDIDATO

SISTEMA PSS GESTÃO ESCOLAR

2026



Sumário

4 Sumário

1. Apresentação	3
2. Acesso a Aplicação	3
3. Interface do Usuário e Funcionalidades	3
3.1. Mural de Avisos	3
4. Candidato	
4.1 Cadastro do Candidato	3
4.5. Inscrição	
5. Recurso	11
5.1. Interposição de Recurso	16
5.2. Imprimir Recurso	18
6. Suporte Técnico	19

1. Apresentação

Bem-vindo ao Sistema PSS Gestão Escolar 2026, sistema voltado para viabilizar o processo seletivo para administradores escolares e diretores.

2. Acesso a Aplicação

O sistema pode ser acessado por qualquer navegador, por meio da url:
<https://pssgestaoescolarhom.seduc.am.gov.br>

3. Interface do Usuário e Funcionalidades

1.1. Mural de Avisos

Os avisos importantes sobre o processo seletivo serão exibidos no **mural de avisos**, destacado na imagem abaixo.



4. Candidato

O sistema PSS Gestão Escolar 2025 permite que candidatos se cadastrem e atualizem seus dados pessoais de forma simples e segura.

4.1 Cadastro do Candidato

Passo 1:

Acesse o site do sistema PSS Gestão Escolar, clique em **“Registrar-se”**. Em seguida, selecione a opção **“Registro Candidato”**.



Passo 2:

Na tela de registro, informe seu **CPF** e clique em **“Confirmar”**.



Passo 3:

Na tela **Cadastro de Candidato**, preencha os **campos obrigatórios** e clique em **“Próximo”**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de um candidato. No topo, há uma barra de progresso com três etapas: 'Dados Pessoais', 'Contato' e 'Senha'. A etapa 'Dados Pessoais' está selecionada e contém os seguintes campos: 'Nome Completo' (preenchido com 'Nome Completo'), 'Nome Social', 'CPF' (preenchido com '20'), 'Data de Nascimento' (preenchido com '01/04/1972'), 'Nome da Mãe', 'Raça/Cor' (com uma lista suspensa aberta) e 'Sexo' (com uma lista suspensa aberta). Um botão 'Cancelar' está no canto inferior esquerdo e um botão 'Próximo' está no canto inferior direito, este último destacado com um retângulo vermelho.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de um candidato, agora na etapa 'Contato'. A barra de progresso indica que esta etapa está selecionada. O formulário contém os seguintes campos: 'Contato Principal', 'Contato Secundário', 'E-mail', 'Confirmar E-mail', 'E-mail Secundário' e 'Confirmar E-mail Secundário'. Um botão 'Voltar' está no canto inferior esquerdo e um botão 'Próximo' está no canto inferior direito, este último destacado com um retângulo vermelho.

Em seguida:

- Defina uma **Senha**
- Escolha e responda uma **Pergunta de Segurança**
- Clique em **“Salvar”**

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de um candidato, agora na etapa 'Senha'. A barra de progresso indica que esta etapa está selecionada. O formulário contém os seguintes campos: 'Senha' e 'Confirmar Senha', e uma seção 'Pergunta de Segurança' com campos 'Pergunta Chave' e 'Resposta Chave'. Um botão 'Voltar' está no canto inferior esquerdo e um botão 'Salvar' está no canto inferior direito, este último destacado com um retângulo vermelho.

O sistema exibirá as Políticas de Privacidade. Leia atentamente e clique em **“Confirmar”**



Ao final, será apresentada a mensagem: **“Salvo com sucesso!”**. Clique em **“X”** para retornar à página inicial.



4.2. Acesso ao Sistema

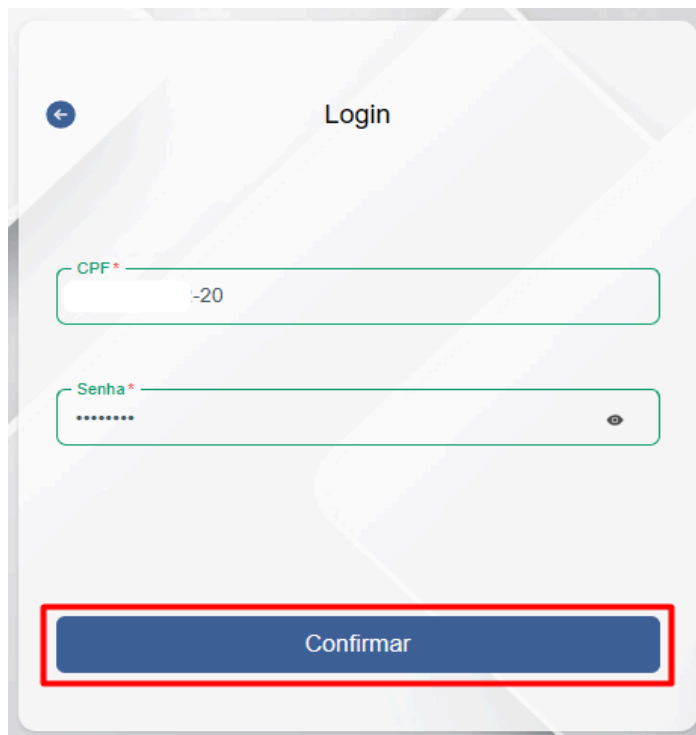
Passo 1:

Na tela inicial, clique em **“Entrar”** e depois em **“Acesso Candidato”**



Passo 2:

Informe seu **CPF (sem pontuação)** e **Senha** cadastrada. Clique em “**Confirmar**”.



The image shows a mobile application interface for login. At the top, there is a back arrow and the text 'Login'. Below this, there are two input fields. The first is labeled 'CPF*' and contains the number '120'. The second is labeled 'Senha*' and contains a series of dots, with a small eye icon to its right. At the bottom of the form, there is a blue button with the text 'Confirmar', which is highlighted with a red rectangular border.

4.3. Recuperação de Senha

Passo 1:

Caso tenha esquecido a senha, acesse a tela inicial do sistema PSS Gestão Escolar, preencha as credenciais e clique em **Confirmar** e, abaixo, selecione “**Esqueceu sua senha?**”

← Login

CPF* -49

Senha*

[Esqueceu sua senha?](#)

Confirmar

Passo 2:

Preencha os campos obrigatórios, incluindo a **resposta à pergunta de segurança** definida no cadastro, clique em “**Confirmar**”.

← Esqueci minha Senha

CPF do Usuário -20

Nome da Mãe* SILVA

Data de Nascimento* 1998

Pergunta de Segurança:
PET?

Dica: MEN***

Resposta Chave* MEN

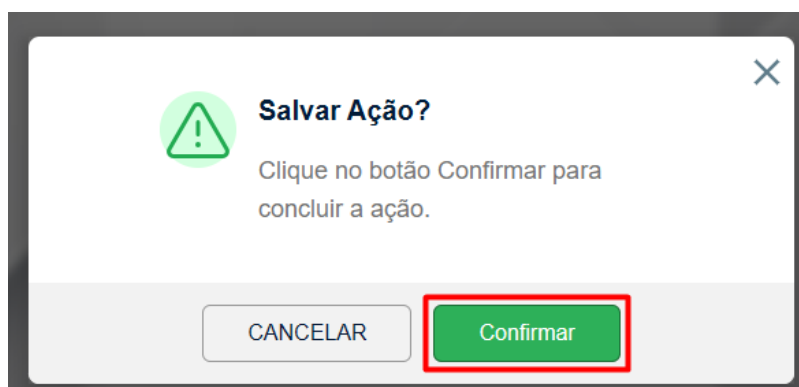
Confirmar

Passo 3:

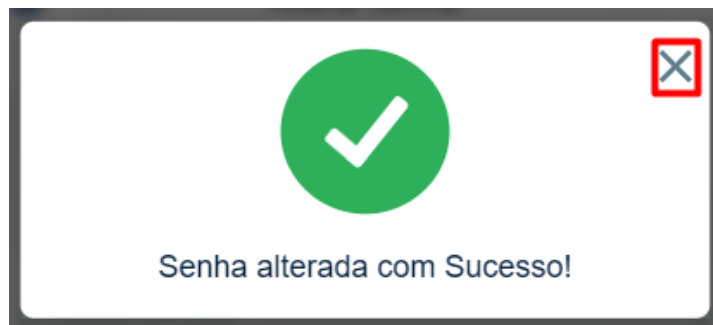
Informe a nova senha e confirme-a. Clique em “**Salvar**”



O sistema exibirá a pergunta: “**Salvar ação?**”. Clique em “**Confirmar**”.



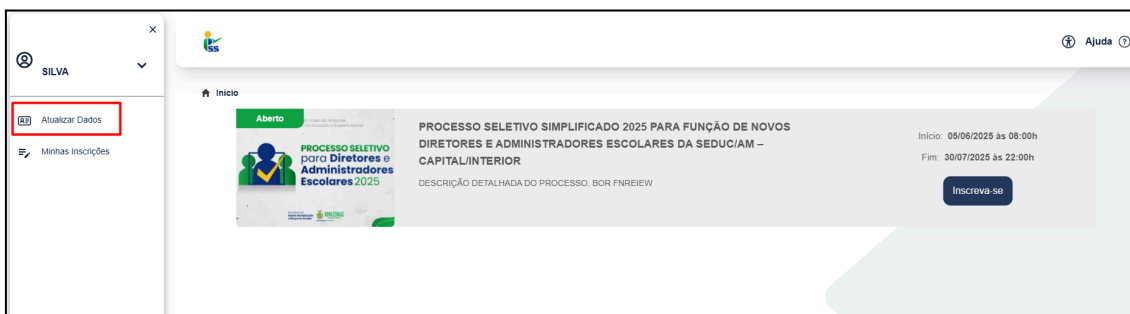
O sistema apresentará “**Senha alterada com sucesso!**”. Clique no “**X**” para retornar à página inicial.



4.4. Atualização de Dados do Candidato

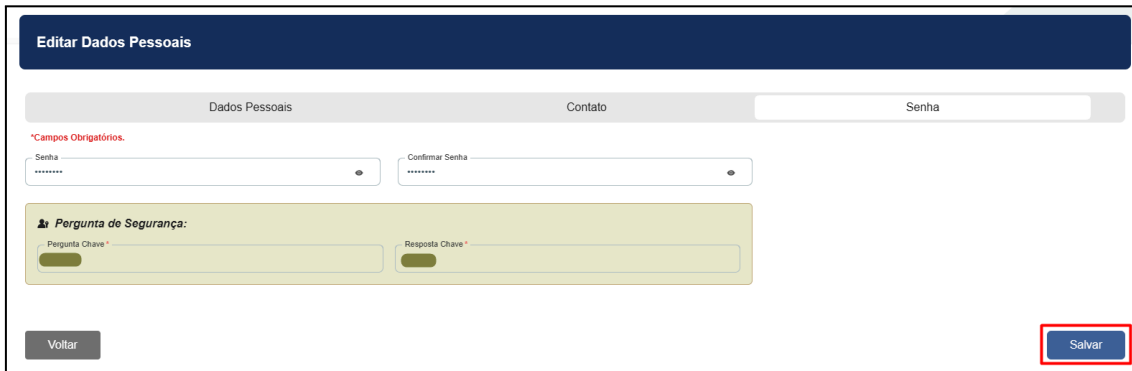
Passo 1:

Faça login no sistema e clique em “Atualizar Dados”.



Passo 2:

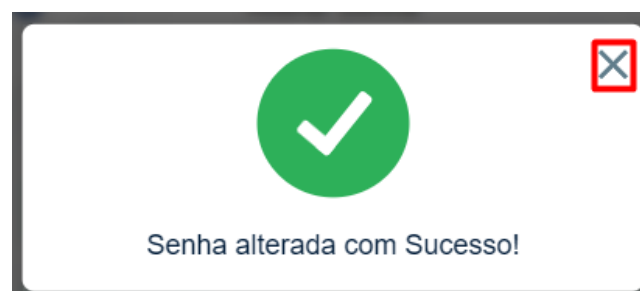
Altere as informações desejadas e clique em “Salvar”



O sistema exibirá a mensagem de confirmação: **“Salvar Ação?”**. Clique em **“Confirmar”** para salvar.



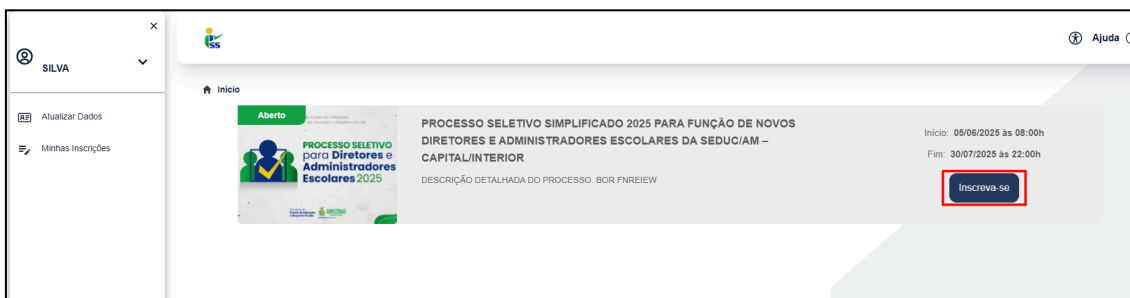
O sistema apresentará a mensagem: **“Senha alterada com sucesso!”**, clique no **“X”** para retornar à página inicial.



4.5. Inscrição

Passo 1:

Após login, a tela inicial exibirá os **processos seletivos disponíveis**. Clique em **“Inscreva-se”** no processo desejado.



Passo 2:

Na tela de inscrição, preencha todos os campos obrigatórios e anexe os documentos solicitados conforme indicado em cada campo.

Observação: Somente serão aceitos arquivos no formato PDF.

Atenção: Antes de iniciar o preenchimento do formulário, fique atento(a) às exigências do edital. Será necessário anexar documentos que comprovem as informações fornecidas, os quais devem ser obtidos com antecedência. Consulte o anexo VI do edital para saber onde e como solicitá-los.

Inscrição: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2025 PARA FUNÇÃO DE NOVOS DIRETORES E ADMINISTRADORES ESCOLARES DA SEDUC/AM – CAPITAL/INTERIOR

Dados Pessoais

CPF: -56 Matrícula Institucional: Seleccione uma opção Contato: (02) Email: @gmail.com

Vagas

Município: Seleccione uma opção Função: Seleccione uma opção

Experiência Profissional

Diretor Escolar: Sem Experiência ou Inferior a 6 meses x Administrador Escolar: Sem Experiência ou Inferior a 6 meses x

PONTUAÇÃO DECLARADA PELO CANDIDATO: 0 PONTOS

Especificação de Títulos - Titularidade

Caso possua mais de uma das titularidades listadas abaixo, marque somente aquelas para as quais possui comprovação.

Especificação de Títulos	Pontuação Máxima
<input type="checkbox"/> Graduação em Pedagogia e demais Licenciaturas *	2
<input type="checkbox"/> Segunda Graduação	1
<input type="checkbox"/> Especialização/pós graduação em Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica (mínimo 360 horas)	4
<input type="checkbox"/> Especialização/pós graduação nas demais áreas de conhecimento (mínimo 360 horas)	3

Se você possuir mais de uma das titularidades listadas abaixo, selecione apenas aquela com a maior pontuação, desde que tenha comprovação.

Especificação de Títulos	Pontuação Máxima
<input type="radio"/> Mestrado em Educação	6
<input type="radio"/> Mestrado nas demais áreas de conhecimento	4
<input type="radio"/> Doutorado em Educação	10
<input type="radio"/> Doutorado nas demais áreas de conhecimento	8

PONTUAÇÃO DECLARADA PELO CANDIDATO: 0 PONTOS

PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA PELO CANDIDATO: 0 PONTOS

* Obs: Os documentos digitalizados no formato PDF devem conter o tamanho máximo de 3MB!

Anexos

Documentos Pessoais

Documento Oficial com foto e CPF * Visualizar

Curículo Vitae * Visualizar

Comprovante de Alteração de Nome (Deve ser usado quando o nome do candidato for diferente do constante no documento apresentado) Visualizar

Documentos Acadêmicos

Diploma de Graduação em Pedagogia e demais Licenciaturas * Visualizar

Diploma de Especialização (pós graduação em Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica (mínimo 360 horas)) Visualizar

Documentação Profissional

Declaração vínculo e tempo de serviço * Visualizar

Declaração de experiência profissional na função Administrador Escolar Visualizar

Declaração de experiência profissional na função Diretor Visualizar

Documentação de Proibidade

Certidão de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Estadual * Visualizar

Certidão de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Federal * Visualizar

Certidão Negativa emitida pelo Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Visualizar

Certidão do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM * Visualizar

Passo 3:

Marque a declaração de que **leu e compreendeu o Edital** e clique em **“Finalizar Inscrição”**.

Ajuda ?

Prazo para o fim da inscrição: 02 Dias(s) 09 Hora(s) 06 Minuto(s) 21 Segundo(s)

Certidão de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Estadual * Visualizar

Certidão de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Federal * Visualizar

Certidão Negativa emitida pelo Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça Visualizar

Certidão do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM * Visualizar

Declaração de nada consta na Comissão de Regime Disciplinar do Magistério (CRDM) * Visualizar

Declaração de nada consta na Comissão Permanente de Enfrentamento ao Assédio Moral e Sexual (CEAMS) * Visualizar

Declaração de nada consta na Comissão Permanente de Sindicância (CPS) * Visualizar

Declaração de nada consta na Comissão de Tomadas de Contas – SEDUC/AM * Visualizar

Declaração de nada consta na prestação de contas de diárias e passagens * Visualizar

Declaração de nada consta na prestação de contas de adiantamentos * Visualizar

Termos e Condições

Declaro que li e compreendi o Edital, estando ciente e de acordo com todas as normas nele estabelecidas, bem como com a legislação pertinente, certificando que atendo a todos os requisitos exigidos.*

Cancelar Finalizar Inscrição

Passo 4:

Revise atentamente as informações apresentadas na tela de “**Resumo da Inscrição**”.

- Para corrigir ou atualizar algum dado, clique em “**Alterar Dados**” e você será redirecionado para a tela de inscrição.
- Para concluir a inscrição, clique em “**Confirmar**”.

The screenshot displays the 'Resumo da Inscrição' interface. On the left, there are sections for 'Experiência Profissional' (listing roles like 'Diretor Escolar' and 'Administrador Escolar') and 'Especificação de títulos - Titularidade' (listing degrees and specializations). The right side is divided into 'Documentação Profissional' and 'Documentação de Proibição', each containing a list of required documents with 'teste teste pdf' links. At the bottom, two buttons, 'Alterar Dados' and 'Confirmar', are highlighted with a red rectangular box.

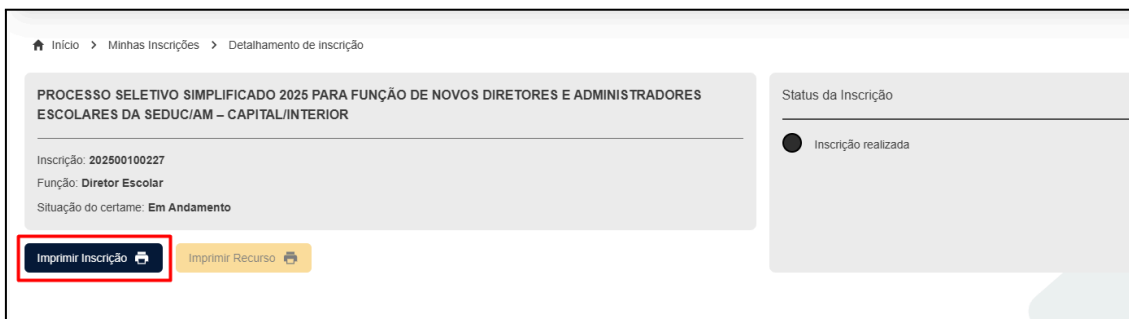
O sistema exibirá a pergunta: “**Você tem certeza que deseja confirmar sua inscrição?**”. Clique em “**Confirmar**”


The screenshot shows a confirmation dialog box with a green warning icon. The text inside reads: "Você tem certeza que deseja confirmar sua inscrição?" followed by "Após a confirmação, os dados não poderão ser alterados." At the bottom, there are two buttons: "CANCELAR" and "Confirmar". The "Confirmar" button is highlighted with a red rectangular box.

O sistema apresentará a mensagem: “**Inscrição Realizada com sucesso!**”. Clique no “**X**” para retornar à página inicial.



Para emitir o comprovante, clique em “**Imprimir Inscrição**”. O sistema gerará um arquivo PDF automaticamente.



 COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2025 PARA FUNÇÃO DE NOVOS DIRETORES E ADMINISTRADORES ESCOLARES DA SEDUC/AM – CAPITAL/INTERIOR	
Nome: TEREZINHA BARROS DA SILVA	Documentos Anexados
CPF: 407.408.972-68	
Matrícula Inscrita: 128.813-0 B	
Telefone: (32) 06513-0654	
E-mail: teste@gmail.com	
Inscrição	Documentação Pessoal
Nº de Inscrição: 202500100227	Documento Oficial com foto e CPF
Data da Inscrição: 28/07/2025 - 13:13	Curriculo Vitae
Vaga: Diretor Escolar - Jornada Parcial	Comprovante de Alteração de Nome
Município: Ananã	Documentação Acadêmica
Experiência Profissional	Graduação em Pedagogia e demais Licenciaturas
Diretor Escolar: Sem Experiência ou Inferior a 6 meses	Especialização/pós graduação nas demais áreas de conhecimento (mínimo 360 horas)
Administrador Escolar: Sem Experiência ou Inferior a 6 meses	Doutorado em Educação
Especificação de Títulos - Titularidade	Documentação Profissional
Graduação em Pedagogia e demais Licenciaturas	Declaração vínculo e tempo de serviço
Especialização/pós graduação nas demais áreas de conhecimento (mínimo 360 horas)	Declaração de experiência profissional na função Administrador Escolar
Doutorado em Educação	Declaração de experiência profissional na função Diretor
	Documentação de Probidade
	Certidão de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Estadual
	Certidão de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Federal
	Certidão Negativa emitida pelo Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça
	Certidão do Tribunal de Contas do Estado do

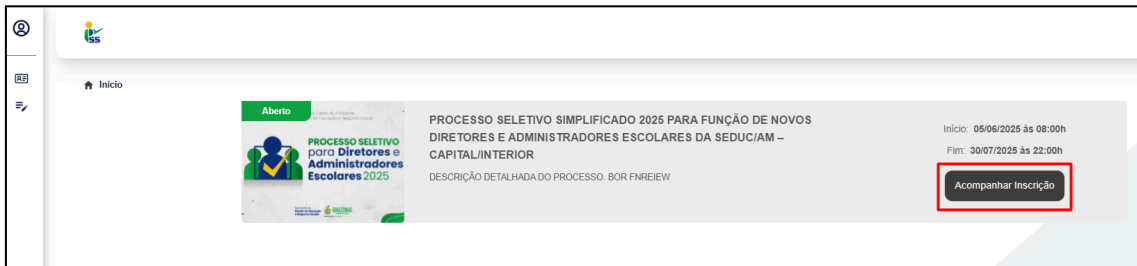
5. Recurso

5.1. Interposição de Recurso

Os candidatos podem interpor recursos diretamente pelo sistema, dentro do período previsto para interposição, conforme estabelecido no edital do processo seletivo.

Passo 1:

Faça login no sistema e acesse a opção “**Acompanhar Inscrição**”.



Passo 2:

Na tela de **Detalhamento da Inscrição**, clique em **“Interpor Recursos”**

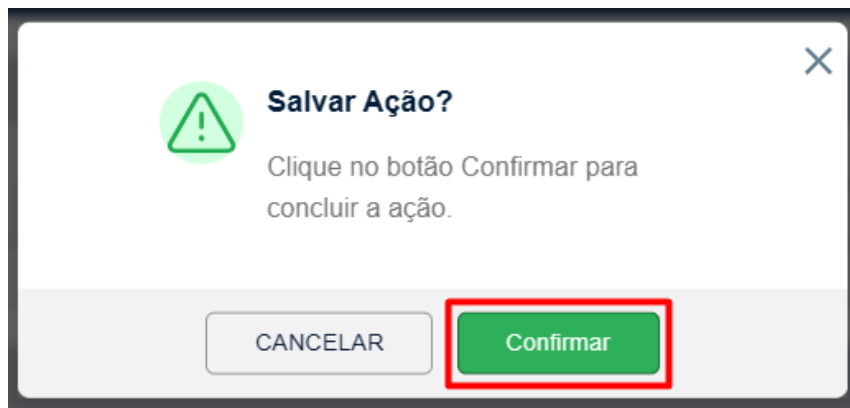


Passo 3:

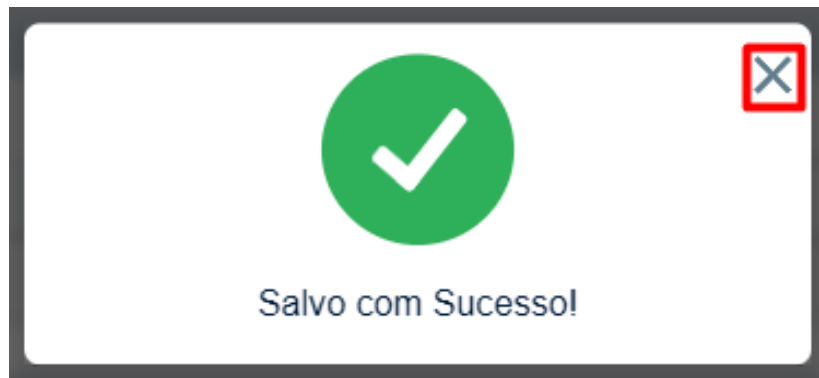
Preencha os campos obrigatórios com o título e a justificativa do recurso e, em seguida, clique em **“Salvar”** para registrar a solicitação.

The screenshot shows the 'Novo Recurso' form. The 'Dados Pessoais' section includes fields for 'CPF' (15), 'Matrícula Institucional' (A), 'Contato' ((95) 99999-9999), and 'Email' (@gmail.com). The 'Recurso' section has two text input fields: 'Título' and 'Justificativa', both highlighted with a red border. At the bottom right, a red-bordered button labeled 'Salvar' is highlighted.

O sistema exibirá a pergunta: **“Salvar Ação?”**. Clique em **“Confirmar”** para salvar o recurso.



O sistema exibirá a mensagem: **“Salvo com Sucesso!”**. Clique no botão **“X”** para retornar à tela **Minhas Inscrições**.



5.2. Imprimir Recurso

Passo 1:

Acesse a tela **"Detalhamento de Inscrição"**, clique no botão **"Imprimir Recurso"**.



