



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE



Edital nº 001/2026

PROCESSO SELETIVO DE PROMOÇÃO INTERNA

A Secretaria Municipal de Educação do Município da Estância Balneária de Praia Grande informa que realizará processo seletivo para promoção interna dos Cargos relacionados no item 1.2, nos termos da Lei Municipal nº. 845, de 1º de abril de 2020, suas alterações e de acordo com as instruções especiais que ficam fazendo parte deste Edital.

As provas objetivas estão previstas para o dia **12 de setembro de 2026** em local e horário a ser definido em Edital de Convocação a ser divulgado no dia **04 de setembro de 2026** no Diário Oficial do Município da Estância Balneária de Praia Grande no site www.praiagrande.sp.gov.br e no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.

I – Instruções Especiais

1. O Processo Seletivo de Promoção Interna destina-se à seleção de servidores municipais integrantes do quadro de cargos permanentes do Magistério Municipal, para o preenchimento das vagas e formação de cadastro reserva destinado ao provimento das vagas conforme tabela abaixo, durante o prazo de vigência do presente certame, que serão providas de acordo com a Lei Complementar Municipal nº. 845, de 1º de abril de 2020 e suas alterações.

1.1. Cabe ao Município da Estância Balneária de Praia Grande o direito de convocar os candidatos habilitados para a promoção dos Cargos, que ocorrerá em número estritamente necessário, em conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, obedecendo ao limite das vagas existentes em seu quadro ou das que vierem a vagar ou a serem criadas, durante o prazo da validade do Processo Seletivo, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade de aproveitamento total dos candidatos aprovados no certame.

1.2. O Cargo, os pré-requisitos, a remuneração e a carga horária são os constantes do quadro abaixo:

CÓD.	CARGO	Vagas	ESCOLARIDADE / REQUISITOS / JORNADA DE TRABALHO	Vencimento (R\$)
1001	Especialista em Educação I – Assistente de Direção e Integração Escolar	57	Licenciatura Plena na área da Educação com habilitação ou especialização em Administração Escolar ou Gestão Escolar, e ter concluído o estágio probatório no Magistério Público Municipal de Praia Grande; 40 h/s.	8.360,00
1002	Especialista em Educação I – Coordenador Pedagógico	67	Licenciatura Plena na área de Educação, e ter concluído o estágio probatório no Magistério Público Municipal de Praia Grande; 40 h/s.	8.151,00
1003	Especialista em Educação II - Diretor de Unidade Escolar	59	a) Licenciatura Plena na área da Educação com habilitação ou especialização em Administração Escolar ou Gestão Escolar e ter concluído o	9.405,00



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



			estágio probatório no Magistério Público Municipal de Praia Grande; e, b) ter dois anos de efetivo exercício da função de Assistente de Direção ou Assistente Técnico Pedagógico ou Pedagogo Comunitário ou cinco anos de efetivo exercício na função de Assistente de Direção ou Assistente Técnico Pedagógico ou Pedagogo Comunitário na Rede Municipal de Ensino. 40 h/s.	
1004	Especialista em Educação III - Supervisor de Unidade Escolar	02	a) Licenciatura Plena na área da Educação com habilitação específica em Supervisão Escolar ou Gestão Escolar; b) ter três anos de efetivo exercício na função de Diretor de Unidade Escolar na Rede Municipal de Ensino ou seis anos de efetivo exercício na função de Diretor ou Supervisor de Unidade Escolar na Rede Municipal de Ensino 40 h/s.	10.450,00

1.3. Somente poderão se inscrever no certame os servidores ocupantes dos cargos públicos que compõem o Quadro do Magistério Municipal, que se enquadrem nos requisitos exigidos na LC 845/20, mencionados no anexo I.

1.4. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Processo Seletivo Interno em todas as suas fases, através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.

1.5. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:

Anexo I - Descrições das atribuições dos cargos.

Anexo II – Programas das Provas.

II – Da Inscrição

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Processo Seletivo ou das bancas examinadoras, bem como o servidor que estiver readaptado ou ainda em licença médica prolongada.

2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.3. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Interno, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item a seguir.



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



2.3.1. As Provas serão realizadas em um único período. No entanto, é permitido ao candidato inscrever-se para uma ou mais modalidades de especialista dentre as indicadas no quadro do item 1.2, realizando prova única nos termos do Capítulo que trata da Prova Objetiva, sendo de sua responsabilidade avaliar se atende os critérios de habilitação para concorrer à referida promoção.

2.3.2. Deverá ser realizada uma inscrição para cada especialidade que o candidato pretenda concorrer.

2.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei que, após a habilitação no Processo Seletivo Interno e no ato da convocação para efetivação da promoção, irá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser estável;
- b) Atender aos critérios de escolaridade e qualificação, segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
- c) estar em pleno gozo de aptidão física e mental para desenvolver as atribuições do cargo a que está sendo promovido;

2.4.1. Para a aferição da aptidão física e mental, o candidato deverá submeter-se, após a classificação final, e por ocasião do procedimento de promoção, ao exame médico pericial, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo Município da Estância Balneária de Praia Grande ou por sua ordem.

2.5. No ato da inscrição serão solicitados os comprovantes das exigências contidas na alínea 'b' do item 2.4, deste Capítulo, mediante o procedimento indicado no Capítulo III deste Edital.

2.5.1. Caso o candidato se inscreva para mais de uma especialidade, deverá realizar a comprovação do atendimento dos requisitos em cada uma delas, posto que a análise é individual, por inscrição.

2.5.2. Por ocasião da convocação para assunção ao cargo de promoção no quadro de servidores públicos municipais, será obrigatória a comprovação documental de preenchimento dos requisitos para participação do Certame, independente da análise prévia, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período do dia 25 de julho até às 23h59 do dia 09 de agosto de 2026.

2.7. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Processo Seletivo e do IBAM.

2.8. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** e no Diário Oficial do Município da Estância Balneária de Praia Grande.

2.9. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para a qual pretende concorrer, conforme item 1.2 deste Edital.

2.10. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



2.11. As informações prestadas nos campos respectivos da inscrição efetuada via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Município da Estância Balneária de Praia Grande e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.11.1. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo pretendido.

2.11.2. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

2.12. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, no mesmo período destinado às inscrições (**do dia 25 de julho até dia 09 de agosto de 2026**), IMPRETERIVELMENTE, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.12.1. Acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM – www.ibamsp-concursos.org.br.

2.12.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

2.12.3. Além do requerimento mencionado acima, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.

2.12.4. O laudo terá validade apenas para este Processo Seletivo.

2.12.5. Para o envio do laudo médico, o candidato – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Processo Seletivo, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e enviar a documentação pertinente;

2.12.6. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

2.12.7. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça o recebimento do laudo correspondente à solicitação da condição especial.

2.12.8. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.12.9. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.12, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pelo Município da Estância Balneária de Praia Grande.

2.12.10. O candidato que não encaminhar tempestivamente sua solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

2.12.11. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE



2.13. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período das inscrições, preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Processo Seletivo, bem como na área do candidato.

2.13.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de 1MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

2.13.2. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.

2.13.3. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.14. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo, poderá solicitar esta opção para critério de desempate, de acordo com as seguintes orientações:

2.14.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.14 deverá ser enviado por meio do link próprio deste Processo Seletivo, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM www.ibamsp-concursos.org.br no campo destinado ao envio da documentação;

2.14.2. O documento comprobatório deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

2.14.3. O candidato que não atender ao item 2.14 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

2.14.4. O(a) candidato(a), para fazer jus ao previsto no item 2.14 deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Processo Seletivo.

2.15. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

III - PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

3.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, **do dia 25 de julho de 2026 até às 23h59min do dia 09 de agosto de 2026** e para inscrever-se o candidato deverá:

3.1.1. acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br**;

3.1.2. localizar, no site, o *link* “Área do Candidato” deste Processo Seletivo;

3.1.3. ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;

3.1.4. preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo que deseja concorrer;

3.1.5. preencher, obrigatoriamente, o campo destinado ao número de registro funcional que vincula o servidor ao cargo ao qual pretende concorrer para a promoção;



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



- 3.1.5.1. Caso o servidor possua mais de um registro, deverá indicar o registro para o qual possui a estabilidade e a qualificação para concorrer à promoção. A indicação incorreta do registro repercute no indeferimento da inscrição.
- 3.1.5.2. Caso o servidor possua mais de um registro em condições de concorrer a promoção, deverá optar por apenas um deles, de modo a assegurar a igualdade de condições e oportunidades.
- 3.1.6. conferir e transmitir os dados informados;
- 3.1.7. submeter via 'upload' no sistema:
- 3.1.7.1. foto recente, 3 x 4, preto e branco, com tamanho de até 1 MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”;
- 3.1.7.2. documento comprobatório da escolaridade exigida para o cargo a que concorrer, com tamanho de até 1 MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”;
- 3.1.7.3. Caberá ainda ao candidato, no mesmo prazo destinado às inscrições, realizar o envio dos títulos que pretenda utilizar para pontuação na fase de prova de títulos, observando as orientações do Capítulo VII deste edital.
- 3.1.7.4. Não será permitida a remessa de títulos após o encerramento do prazo de inscrições, nem por meios diferentes dos estabelecidos neste Edital.
- 3.1.8. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br** e no link “área do candidato”, digitar seu CPF e a senha cadastrada. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 3.1.9. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 3.1.10. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 3.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 3.2.1. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente os dados utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 3.3. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 3.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e o Município da Estância Balneária de Praia Grande não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE



- 3.5. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site **www.ibamsp-concursos.org.br** nos últimos dias de inscrição.
- 3.6. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.7. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 3.7.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 3.7.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.
- 3.8. Caberá à Municipalidade validar o preenchimento dos requisitos de estabilidade, escolaridade para concorrência da promoção, tempo de efetivo exercício, e os títulos a serem pontuados na fase seguinte à da Prova Objetiva.
- 3.9. Caberá ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal a execução e avaliação da Prova Objetiva.
- 3.10. Finalizado o prazo de inscrições, a Municipalidade promoverá a análise do preenchimento dos requisitos para concorrer à promoção.
- 3.11. A lista dos servidores aptos a prestarem a prova objetiva será divulgada **em 13 de agosto de 2026** no portal do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município de Praia Grande.
- 3.12. Os servidores que tiverem a inscrição indeferida poderão interpor recurso nos dias **14, 17 e 18 de agosto de 2026**, cujo resultado será divulgado juntamente com a data de convocação para realização da prova objetiva.

IV – Do Cronograma

- 4.1. O cronograma estimado para o presente Processo Seletivo de Promoção Interna observará o seguinte:

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	24/07/2026
Prazo de impugnação do Edital	27 a 29/07/2026
Recebimento das Inscrições (via Internet)	25/07 a 09/08/2026
Entrega dos Títulos e Certidão Funcional (inserção no sistema)	25/07 a 09/08/2026
Divulgação de candidatos solicitantes de ações afirmativas, condições especiais e divulgação dos candidatos inscritos	13/08/2026



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



Recursos quanto aos candidatos solicitantes de ações afirmativas, condições especiais e inscritos	14, 17 e 18/08/2026
Nota dos Títulos	14/08/2026
Recursos quanto à Nota dos Títulos	17 a 19/08/2026
Divulgação do resultado de decisão dos recursos (ações afirmativas, condições especiais e inscritos)	21/08/2026
Convocação para as Provas Objetivas	04/09/2026
Aplicação das Provas Objetivas	12/09/2026 (sábado)
Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas	15/09/2026
Recursos quanto aos Gabaritos divulgados	16 a 18/09/2026
Divulgação do resultado de decisão dos recursos contra os Gabaritos e divulgação das Notas das Provas Objetivas	29/09/2026
Recursos quanto às Notas das Provas Objetivas	30/09 a 02/10/2026
Divulgação do resultado de decisão dos recursos quanto às Notas das Provas Objetivas	09/10/2026
Divulgação do resultado de decisão dos recursos quanto à Nota dos Títulos e divulgação da Classificação Preliminar	23/10/2026
Recursos quanto à Classificação Preliminar	26 a 28/10/2026
Divulgação do resultado de decisão dos recursos quanto à Classificação Preliminar e Classificação Final	04/11/2026

4.1.1. O presente cronograma estimativo poderá ser alterado de conformidade com o desenvolvimento do procedimento, ficando o candidato ciente de sua obrigação de acompanhar todos os atos de publicações, comunicados e demais divulgações que se fizerem necessárias junto ao portal do Processo Seletivo no IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município, que se constituem os meios oficiais para essa finalidade.

V – Das Vagas Reservadas a Pessoa com Deficiência

5.1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que se enquadrem na legislação específica.

- 5.2. Nos termos da Lei Complementar nº 15 de 28/05/1992 e do Decreto Municipal nº 6649 de 14/03/2019, com redação alterada pelo Decreto Municipal nº 6689 de 13/05/2019, fica assegurado o direito de inscrição na presente seleção às pessoas com deficiência, sendo-lhes reservado para cada função 5% (cinco por cento) das contratações a serem realizadas. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).
- 5.3. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas na Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9.508/18 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e Lei 15.176, de 23 de julho de 2025, observado o disposto no seu art. 1º-C.
- 5.4. Ao candidato abrangido pela Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições da função ao qual concorre.
- 5.5. O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a sua deficiência.
- 5.6. Conforme o disposto no inciso IV, do artigo 3º, pelo Decreto Federal nº 9.508/18, o candidato deverá apresentar, no período destinado às inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - 5.6.1. O laudo médico mencionado no item 5.6 deverá ser enviado conforme orientações que seguem:
 - 5.6.2. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).
 - 5.6.2.1. **O Laudo Médico** deverá estar legível, sendo obrigatório conter o nome completo do candidato, o CRM e assinatura do profissional que o emitiu, sob pena de não ser considerado.
 - 5.6.2.2. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.
 - 5.6.2.3. Somente os laudos de pessoas candidatas cuja deficiência for de caráter permanente serão aceitos independentemente da data de validade. **Para tal, o laudo deverá registrar a irreversibilidade da deficiência.**
 - 5.6.2.4. O encaminhamento dos documentos mencionados no item 5.6 deverá ser feito IMPRETERIVELMENTE no período destinado às inscrições.
 - 5.6.2.5. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
 - 5.6.2.6. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido nos itens acima deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital não será considerado pessoa com deficiência.



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



- 5.6.2.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 5.6.2.8. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados, ou arquivos corrompidos.
- 5.6.2.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá na condição de pessoa com deficiência.
- 5.7. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 5.7.1. O IBAM e o Município da Estância Balneária de Praia Grande não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 5.8. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.9. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 5.10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 5.11. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital, ressalvada a opção para concorrência à vaga reservada que deve observar o período de inscrições.
- 5.12. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 5.13. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 5.14. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.15. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 5.16. Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a pessoa com deficiência que forem aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pelo Município da Estância Balneária de Praia Grande ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício do cargo, observada a legislação aplicável à matéria.
- 5.17. A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pelo Município da Estância Balneária de Praia Grande.
- 5.18. Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 5.19. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 5.20. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no Concurso Público como candidato com deficiência está prevista para o dia **13 de agosto de 2026**, no site do IBAM e no Diário Oficial do Município da Estância Balneária de Praia Grande.
- 5.20.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida, poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



5.20.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

VI – Das Provas

6.1. O presente Processo Seletivo para provimento das vagas será composto de:

6.1.1. Prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório e

6.1.2. Prova de títulos, de caráter classificatório.

VI – Da Prova Objetiva

7.1. A prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, conterà 30 (trinta) questões em forma de teste de múltipla escolha, que versarão sobre Conhecimentos constantes na bibliografia do ANEXO II.

7.2. As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 30 (trinta), por especialidade, considerando-se 1 (um) ponto por questão e terão a seguinte composição:

Área de Conhecimento	Quantidade de questões
Legislação Educacional Municipal (comum a todas as especialidades)	10
Conhecimentos Pedagógicos (comum a todas as especialidades)	10
Conhecimentos Específicos	10

7.2.1. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

7.2.2. Para cada acerto de questão será computado um ponto.

7.2.3. Caso o candidato esteja inscrito para mais de uma especialidade, será acrescentado à prova, 10 questões com o conhecimento específico de cada área a que concorre.

7.3. A prova terá a duração de 03h (três horas), assim considerada para uma especialidade, incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas.

7.3.1. O candidato que optar por concorrer a mais de um cargo, terá adicionado à sua prova as questões de Conhecimentos Específicos referente aos cargos que optou.

7.3.2. A cada especialidade adicional que conste da prova, será concedido um tempo adicional de 20 minutos, chegando ao tempo máximo de 04h (quatro horas) de duração da prova, caso o candidato se inscreva para todos os cargos, conforme demonstra a tabela:

Quantidade de Especialidades	Quantidade de Questões	Tempo de duração da prova (incluído o preenchimento da folha de respostas)	Tempo Mínimo de Permanência
01	30	03h00	01h30
02	30 + 10	03h20	01h30
03	30 + 10 + 10	03h40	02h00



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



04	30 + 10 + 10 + 10	04h00	02h00
----	-------------------	-------	-------

7.3.3. Considerando-se que a apuração da nota se dá mediante leitura ótica das folhas de respostas, o candidato deverá preencher uma folha de respostas completa para cada especialidade que estiver concorrendo.

7.4. Para ser considerado habilitado, o candidato deve enquadrar-se na margem estabelecida na Tabela abaixo:

Função Pública	Critério de Habilitação
Especialista em Educação I - Assistente de Direção e Integração Escolar	Estar entre os 410 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 60% do total de pontos da prova escrita objetiva.
Especialista em Educação I - Coordenador pedagógico	Estar entre os 375 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 60% do total de pontos da prova escrita objetiva.
Especialista em Educação II - Diretor de Unidade Escolar	Estar entre os 410 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 60% do total de pontos da prova escrita objetiva.
Especialista em Educação III - Supervisor de Unidade Escolar	Estar entre os 70 candidatos com melhor nota dentre todos os candidatos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 60% do total de pontos da prova escrita objetiva.

7.4.1. Os candidatos que não atingirem o corte descrito na tabela acima, estarão eliminados do processo seletivo e não seguirão para as fases seguintes.

7.5. A prova objetiva, tem como data prevista para aplicação o dia **12 de setembro de 2026**.

7.5.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

7.5.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município da Estância Balneária de Praia Grande, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

7.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado **no dia 04 de setembro de 2026** no site do IBAM – www.ibamsp-concursos.org.br e no site do Município www.praiagrande.sp.gov.br e através do Diário Oficial



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



Eletrônico do Município da Estância Balneária de Praia Grande.

7.6.1. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

7.6.1.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.

7.6.1.2. O IBAM e o Município da Estância Balneária de Praia Grande não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

7.6.1.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no site do IBAM a publicação do Edital de Convocação para as provas e demais publicações oficiais.

7.6.1.4. O IBAM e o Município da Estância Balneária de Praia Grande não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do IBAM e do Município da Estância Balneária de Praia Grande.

7.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas e no Edital de Convocação divulgado no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e do Município da Estância Balneária de Praia Grande.

7.7.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.

7.7.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

7.7.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

7.7.4. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.

7.7.5. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.

7.7.6. O IBAM e o Município da Estância Balneária de Praia Grande não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato que chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Processo Seletivo já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

7.7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.7.8. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.

7.8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento original de identidade com foto** que bem o identifique, e dentro do prazo de validade, sendo aceitos: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Identidade Nacional (CIN), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte.

7.8.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI).

7.8.1.1. O cartão de convocação individual (CCI) não suprirá a necessidade de apresentação do documento de identidade original com foto.

7.8.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 7.8, com exceção da CNH, RG e CIN através de aplicativo oficial dos Estados que assim o emitam.

7.8.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

7.8.4. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.

7.8.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.8.5.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.9. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e com o preenchimento de formulário específico.

7.9.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

7.9.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.9.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

7.10.1. Poderá ocorrer, ainda, o registro fotográfico para cadastro no sistema de identificação facial do candidato, com o fim de subsidiar a confirmação de sua identidade posteriormente, em momento oportuno.

7.10.2. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7.11. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça, olhos, orelhas e pescoço deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

7.12. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

7.13. **O uso, a emissão de som de quaisquer funcionalidades de aparelhos**, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

7.13.1. Os celulares, smartwatches e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

7.13.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

7.13.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

7.13.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

7.13.5. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.

7.13.6. A critério da Comissão do Processo Seletivo e da Coordenação do IBAM, no dia da realização das provas, candidatos que estiverem portando mochilas ou grandes volumes, poderão ter esses pertences mantidos em local apropriado, durante a realização das provas.

7.14. O IBAM, visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

7.14.1. Novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

7.14.2. Não será permitido o uso de sanitários por examinandos que tenham terminado as provas.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE



7.15. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, folhas soltas, em branco ou não, ou quaisquer anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

7.15.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.16. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

7.16.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na capa do caderno de questões na folha de respostas.

7.16.2. As instruções contidas no caderno de questões e na folha de respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.

7.16.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

7.16.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na folha de respostas da prova objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

7.16.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.16.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a folha de respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

7.16.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.16.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

7.17. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.17.1. Nos casos de eventual falta de caderno de questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

7.18. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o caderno de questões e a(s) folha(s) de respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

7.18.1. Somente após decorrido o tempo de mínimo de início das provas estabelecido no item 7.3.2., o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação.

7.18.1.1. O caderno de questões e respectivo gabarito serão divulgados aos participantes, após a aplicação



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



da prova, na “área do candidato” do portal do IBAM.

7.18.1.2. Não serão disponibilizados cadernos de questões por outras formas e meios além do descrito no item 7.18.1.1.

7.18.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver o caderno de questões e a sua folha de respostas.

7.18.3. Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.

7.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

7.19.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

7.19.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

7.19.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

7.19.4. Exceto no caso previsto no item 7.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

7.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

VIII – Da Prova de Títulos

8.1. Haverá Prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva na proporção descrita no item 7.4.

8.2. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.

8.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

8.4. Serão considerados os seguintes títulos, aos quais serão atribuídas pontuações específicas, limitado ao valor máximo de 06 (seis) pontos, conforme tabela abaixo.

CERTIFICADO OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO	PONTOS POR TÍTULO
Diploma de curso de pós-graduação de doutorado na área de atuação (máximo de 1 título)	3
Diploma de curso de pós-graduação de mestrado na área de atuação (máximo de 1 título)	2
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação (máximo de 1 título)	1



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



- 8.4.1. Caso seja apresentado mais de um título de mesma espécie, será considerado aquele apresentado em primeiro lugar.
- 8.4.2. Caso não seja possível à banca identificar qual título foi apresentado primeiro, será considerado aquele que tiver data mais recente.
- 8.5. Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes ao valor máximo estabelecido no item 8.4 serão desprezados.
- 8.6. Os diplomas de mestre e de doutor serão pontuados cumulativamente.
- 8.7. Não será computado como título aquele que se constituir pré-requisito para a inscrição no processo seletivo.
- 8.7.1. Caso o candidato possua mais de um título que constitua pre-requisito para a inscrição, poderá indicar na remessa dos títulos qual deles utilizará para a inscrição e qual será indicado para pontuar como título. Na inobservância dessa indicação, aplicar-se-á o disposto no item 8.4.1 e 8.4.2.
- 8.8. Não será pontuado qualquer outro documento/ título não discriminado na tabela deste item.
- 8.9. A remessa dos títulos deverá ser realizada durante o período de inscrições, observando o procedimento de que trata o Capítulo III deste Edital.
- 8.10. Os títulos originais poderão ser encaminhados em cópia digitalizada, sob única e exclusiva responsabilidade do candidato, ficando desde já consignado que, por ocasião da assunção ao cargo, se aprovado, deverá apresentar os originais ou respectivas cópias autenticadas.
- 8.11. Sobrevindo a identificação, por qualquer meio, de que o título não seja válido ou verídico, e considerando tratar-se de um procedimento de seleção interna, o servidor será desclassificado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções disciplinares que sejam pertinentes, nos termos do Estatuto do Servidor do Magistério do Município da Estância Balneária de Praia Grande.
- 8.12. A análise dos títulos dos habilitados na proporção indicada 6.4. será realizada pelo Município da Estância Balneária de Praia Grande e a divulgação das notas ocorrerá quando da divulgação do resultado dos recursos das notas da Prova Objetiva.

IX – Da Classificação dos Candidatos

- 9.1. A Classificação dos candidatos habilitados para o presente Processo Seletivo será publicada no Diário Oficial do Município de Praia Grande.
- 9.2. A pontuação final dos candidatos habilitados será igual à somatória dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova de títulos.
- 9.3. Será emitida uma lista geral, contendo todos os candidatos habilitados.
- 9.4. Havendo empate no resultado da pontuação final, utilizar-se-á, sucessivamente os seguintes critérios para o desempate:
- a) Candidato que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta anos) nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada considerada na data de publicação deste Edital;



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE



- b) maior pontuação de conhecimento específico;
- c) maior pontuação na prova de títulos;
- d) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos, considerada na data da publicação deste Edital;
- e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Processo Seletivo;
- f) sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para nomeação.

9.5. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

9.6. O candidato que não comparecer à prova objetiva será eliminado do certame.

9.7. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

X – Dos Recursos

10.1. O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato que lhe deu origem considerando a data inicial daquela da publicação/divulgação.

10.2. Para a interposição de recurso o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link “recursos” e preencher o formulário próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 18 horas do último dia destinado para este fim.

10.2.1. No caso de recurso contra o gabarito, o candidato deverá interpor um recurso para cada questão impugnada, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.

10.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital.

10.4. Os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado serão considerados extemporâneos e não serão respondidos.

10.5. Será liminarmente indeferido o recurso:

- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- c) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- d) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- e) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

10.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

10.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



presentes à prova independente de terem recorrido.

10.8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

10.8.1. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

10.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

10.10. A decisão do Recurso será divulgada através de publicação no site www.ibamsp-concursos.org.br.

10.11. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.12. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.

10.13. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

XI – Do Provimento da Vaga

11.1. A nomeação dos candidatos habilitados no Processo Seletivo para provimento das Vagas dar-se-á de acordo com a quantidade de vagas constante no item 1.2 do Capítulo I deste Edital, observada a ordem de classificação final.

11.2. Os candidatos classificados serão convocados por Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município de Praia Grande, que estabelecerá horário, dia, local e documentação necessária para a apresentação do candidato, visando à efetiva nomeação no cargo de Especialista em Educação.

11.2.1. Dentre outros documentos que poderão ser requeridos pelo Departamento de Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura, os candidatos deverão apresentar, obrigatoriamente, os documentos que comprovem o cumprimento dos pré-requisitos de acesso, conforme previsto na tabela do item 1.2, capítulo I, deste Edital, autenticados em cartório ou por cópias simples mediante a apresentação dos documentos originais para conferência.

11.3. Perderá o direito à nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida no prazo estabelecido no Edital de Convocação, conforme item anterior.

XII – Das Disposições Finais

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE



o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

12.3. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- d) não apresentar o documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
- g) ausentar-se da sala de provas levando o caderno de questões, a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte, bem como qualquer objeto perfurocortante;
- i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
- m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
- o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.

12.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



- 12.5. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no **IBAM – www.ibamsp-concursos.org.br** e no site do Município da Estância Balneária de Praia Grande **www.praiagrande.sp.gov.br** e através do **Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Balneária de Praia Grande**, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Processo Seletivo por esses meios.
- 12.6. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 12.7. O Município da Estância Balneária de Praia Grande e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo site do IBAM, as eventuais retificações.
- 12.9. O Município da Estância Balneária de Praia Grande e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 12.10. **O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano**, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado pelo período previsto na LC nº. 845/2020.
- 12.11. O Processo Seletivo será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente.
- 12.12. A publicação dos atos relativos à convocação para nomeação, após a homologação do Processo Seletivo, será de competência exclusiva do Município da Estância Balneária de Praia Grande.
- 12.13. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do Diário Oficial Eletrônico do Município da Estância Balneária de Praia Grande e do site do IBAM.
- 12.14. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 12.15. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante o Município da Estância Balneária de Praia Grande, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a sua publicação.
- 12.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.
- 12.17. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Praia Grande para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Praia Grande, 24 de julho de 2026.

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



ANEXO I – DESCRIÇÃO DO CARGO

Conforme Lei Complementar Municipal nº 845/20 alterada pela Lei Complementar 1048/25

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS VAGAS:

• **Assistente de Direção e Integração Escolar:**

- I - Participar na elaboração do Plano Escolar;
- II - Assistir o Diretor de Escola no exercício de suas atribuições;
- III - Exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Escola, sendo responsável pelos atos que praticar nessa condição;
- IV - Responder pela Direção do estabelecimento nas ausências do Diretor de Escola, realizando suas atribuições legais, conforme previsto na legislação municipal;
- V - Estar presente durante todo o período cuja direção lhe competir;
- VI - Contribuir na elaboração das pautas da Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo, e conduzir quando necessário.
- VII - Articular o Projeto Político Pedagógico, junto à comunidade do entorno da escola;
- VIII - Sensibilizar e incentivar a participação da família para auxiliar nas situações que dificultam a aprendizagem e a permanência do aluno na escola;
- IX - Fomentar estratégias junto à equipe escolar para acolher e fortalecer os vínculos com os alunos faltosos;
- X - Intensificar a parceria escola, família e comunidade para fortalecer a noção de pertencimento;
- XI - Realizar visitas domiciliares aos alunos faltosos e retidos para conhecer a realidade em que residem, orientar as famílias e encaminhar à rede de apoio, e/ou por indicação das Assistente Sociais da Secretaria de Educação;
- XII - Monitorar encaminhamentos feitos aos alunos para demais serviços públicos da rede de apoio, e participar de reuniões externas e/ou de redes quando houver necessidade;
- XIII - Manter um canal efetivo de comunicação com a rede de apoio para compartilhar as necessidades e as devolutivas dos casos encaminhados e atendidos;
- XIV - Organizar e manter atualizados registros de dados sobre a Evasão Escolar e outras informações para melhor orientar o trabalho realizado;
- XV - Realizar estudos de casos de alunos faltosos e retidos junto a equipe e planejar ações preventivas para diminuir os riscos da evasão escolar;
- XVI - Incentivar e promover ações de cultura de paz nas escolas.



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



• **Diretor de Unidade Escolar:**

- I- Coordenar a elaboração e a execução do Plano Escolar, de forma a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional, e encaminhá-lo à Secretaria da Educação, para apreciação e homologação;
- II - Garantir a compatibilização do Plano Escolar com o Plano Municipal de Educação;
- III - Promover a compatibilização dos vários setores de atividades da escola, principalmente no que se refere às de natureza pedagógica, e exercer controle sobre o rendimento escolar dos alunos, elaborando estratégias para melhor aproveitamento;
- IV - Estimular e possibilitar o aperfeiçoamento contínuo do pessoal docente, técnico e administrativo do estabelecimento;
- V - Responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e dos registros escolares, bem como pela sistematização e fluxo de dados necessários ao planejamento educacional;
- VI - Preparar, segundo as determinações da legislação vigente, articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico de sua unidade escolar, contemplando a comunidade interna e externa;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores;
- VIII - Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos da escola;
- IX - Executar os serviços solicitados por outros órgãos da Prefeitura, se previamente autorizados pela Secretaria da Educação;
- X - Promover reuniões de estudos da legislação, com os professores e funcionários da escola;
- XI - Propiciar condições para o bom relacionamento entre funcionários, professores, alunos e comunidade;
- XII - Convocar e presidir as reuniões pedagógicas e administrativas do estabelecimento, as do Conselho de Classe/Série /Ano de escolaridade, de funcionários, de pais e mestres, de alunos, bem como as festividades da escola;
- XIII - Subscriver a correspondência, visar, abrir, encerrar e rubricar os livros da administração escolar, assinar certificados de conclusão de ano/série ou de curso;
- XIV - Organizar a escala de férias do pessoal administrativo e técnico da Unidade, observando a legislação em vigor;
- XV - Assistir as atividades dos professores e alunos sempre que julgar conveniente;
- XVI - Verificar a assiduidade do pessoal diariamente;
- XVII - Criar condições para a integração Escola-Comunidade;
- XVIII - Monitorar encaminhamentos feitos aos alunos para demais serviços públicos da rede de apoio, e participar de reuniões externas e/ou de redes quando houver necessidade;
- XIX - Realizar estudos de casos de alunos faltosos e retidos junto a equipe e planejar ações preventivas para diminuir os riscos da evasão escolar;
- XX - Incentivar e promover ações de cultura de paz nas escolas;



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



- XXI - Tomar providências quanto à matrícula e à transferência de alunos, obedecendo as normas vigentes;
- XXII - Propor à Secretaria da Educação a designação de pessoal qualificado para substituição eventual dos ocupantes de cargos ou funções existentes no estabelecimento, nos impedimentos dos respectivos titulares;
- XXIII - Organizar anualmente o cronograma das atividades didático administrativas do estabelecimento;
- XXIV - Tomar providências adequadas para a obtenção de equipamentos e materiais didáticos solicitados pelos professores e especialistas do ensino;
- XXV - Responsabilizar-se pela manutenção do clima de ordem da Unidade;
- XXVI - Supervisionar o funcionamento das instituições auxiliares da escola;
- XXVII – Orientar o trabalho diário dos professores temporários, em substituição;
- XXVIII - Apresentar, no encerramento do ano letivo, ao Secretário da Educação, o relatório das atividades administrativas da escola;
- XXIX - Designar comissões para exames e convocar professores para atuar nelas;
- XXX - Criar condições para criação do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres - APM, bem como para elaboração de seu estatuto;
- XXXI – Responsabilizar-se pela transparência da utilização dos recursos financeiros da unidade escolar, assim como pela entrega, dentro do prazo estipulado pela Secretaria de Educação, da prestação de contas de repasses de recursos financeiros;
- XXXII - Convocar os pais ou responsáveis pelos alunos que tenham comportamento incompatível com a Unidade, para que assinem termo de responsabilidade;
- XXXIII - Zelar pelo prédio e material pertencente ao patrimônio da escola, por cuja guarda e conservação é o responsável maior, comunicando imediatamente à chefia imediata qualquer irregularidade;
- XXXIV - Encaminhar, devidamente informados, os documentos, petições e processos que tramitarem pelo estabelecimento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data de seu registro no protocolo e pelos canais competentes;
- XXXV - Conferir, mensalmente, os diários de classe, assim como orientar os docentes quanto ao seu correto preenchimento.
- XXXVI - Impugnar questões de avaliações e provas, quando não tenha sido a matéria lecionada e registrada;
- XXXVII - Comunicar às autoridades sanitárias, os casos no âmbito escolar, de doenças contagiosas ou de uso/tráfego de substâncias entorpecentes ou que criem dependência física ou psíquica;
- XXXVIII - Controlar o recebimento e o consumo de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar;
- XXXIX - Tomar medidas de emergência, em situações não previstas nesta Lei, e comunicá-las diretamente à chefia imediata, que adotará as medidas cabíveis;
- XL - Avocar, de modo geral, e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor subordinado.



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



XLI – Supervisionar o Assistente de Diretor de Unidade Escolar;

XLII – Supervisionar o Secretário de Unidade Escolar;

XLIII - Exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Supervisor da Unidade Escolar, no âmbito de sua atuação.

• **Coordenador Pedagógico**

I. Acompanhar a Ação Docente orientando-a nas dimensões de suas ações e proposta da Secretaria;

II. Propiciar momentos para a reflexão crítica da prática, tanto a sua quanto a do professor;

III. Objetivar um trabalho coletivo através da criação e manutenção de vínculos;

IV. Articular o Projeto Político Pedagógico da escola no sentido de fazer refletir a prática pedagógica;

V. Gerenciar junto ao grupo escolar o alcance das metas;

VI. Aprimorar-se em cursos de atualização permanente oferecidos pela Secretaria de Educação ou de interesses individuais;

VII. Intermediar dúvidas e relatar o desenvolvimento de cada docente;

VIII. Acompanhar o desenvolvimento integral dos alunos;

IX. Auxiliar a chefia imediata na definição de diretrizes, para o aperfeiçoamento das atribuições do setor;

X. Participar de reuniões periódicas e extraordinárias convocadas pelas chefias imediatas ou Subsecretaria de Gestão Pedagógica, Planejamento e Legislação Educacional;

XI. Participar da elaboração do planejamento anual, bem como supervisionar a realização do planejamento na Unidade Escolar e avaliar seus resultados junto às professoras e Direção;

XII. Orientar, acompanhar e participar da elaboração dos registros de observação do desenvolvimento do educando;

XIII. Vistar o plano de aula e demais registros relacionados à ação pedagógica da Secretaria de Educação;

XIV. Manter o registro de ocorrências e sugestões relacionadas à ação pedagógica;

XV. Organizar e manter o registro de dados e informações colhidas na Unidade Escolar, atualizando-os a fim de melhor orientar o trabalho a ser realizado encaminhando a chefia imediata;

XVI. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino e de aprendizagem designadas pelas chefias imediatas e/ou Subsecretaria de Gestão Pedagógica, Planejamento e Legislação Educacional;

XVII. Coordenar o processo de recuperação dos alunos com menor rendimento escolar;

XVIII. Realizar visitas domiciliares aos alunos faltosos e retidos para conhecer a realidade em que residem, orientar as famílias e encaminhar à rede de apoio, e/ou por indicação das Assistentes Sociais da Secretaria de Educação;

XIX. Organizar e manter atualizados registros de dados sobre a Evasão Escolar e outras informações para melhor orientar o trabalho realizado;



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



- XX. Realizar estudos de casos de alunos faltosos e retidos junto a equipe e planejar ações preventivas para diminuir os riscos da evasão escolar;
- XXI. Elaborar em conjunto com os demais integrantes da equipe técnica e com professores atividades de aperfeiçoamento profissional, assim como atividades de complementação e/ou suplementação para alunos com necessidades diferenciadas de aprendizagem;
- XXII. Contribuir em momento de formação docente, visando ajustar o fazer pedagógico às necessidades dos educandos;
- XXIII. Incentivar e promover ações de cultura de paz nas escolas;
- XXIV. Exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor de Escola, no âmbito de sua atuação;
- XXV. Substituir o Diretor da Unidade Escolar nas ausências, afastamentos e impedimentos deste.

• **Supervisor de Unidade Escolar**

- I. Observar e registrar o desempenho das unidades escolares, considerando os seguintes requisitos:
 - a) FÍSICOS: prédios, instalações e equipamentos, considerando-se a quantidade e adequação às suas finalidades, nos setores administrativos, pedagógicos e serviços gerais;
 - b) HUMANOS: administrativo, técnico, docente e discente, tendo em vista seu desempenho;
 - c) INSTITUCIONAIS: cumprimento de normas legais e, em especial, das normas regimentais.
- II. Detectar problemas das unidades escolares, comunicando a chefia imediata;
- III. Examinar e visar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro da escola e diários de classes;
- IV. Vistoriar e acompanhar:
 - a) a alimentação escolar servida na escola (cardápio e qualidade de elaboração);
 - b) a higiene das salas de aula, banheiros, cozinha e pátios;
 - c) a frequência dos funcionários municipais lotados na unidade escolar;
- V. Verificar o cumprimento do Regimento Comum das Escolas Municipais;
- VI. Esclarecer, quando necessário, a situação funcional de professores e funcionários, orientando o Diretor da Unidade Escolar e Assistente de Direção e integração escolar;
- VII. Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores, pertinentes às suas atribuições;
- VIII. Acompanhar o desenvolvimento integral dos educandos da Rede Municipal de Ensino;
- IX. Assistir os diretores na interpretação dos textos legais subsidiando-o em suas dúvidas diárias e função administrativa;
- X. Acompanhar os trabalhos de projeção de atendimento educacional junto à Direção;
- XI. Sugerir medidas para revisão dos prédios escolares, reparos e aquisições de equipamentos;
- XII. O registro no Termo de Visita deverá:
 - a) Ser diário no sistema informatizado de Termo de Visita Online;



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



b) De cada unidade visitada.

XIII. Aprimorar-se em cursos de atualização relativos à sua área de atuação;

XIV. Participar de reuniões periódicas e extraordinárias convocadas pela chefia imediata e/ou Subsecretaria;

XV. Articular o Projeto Político Pedagógico da escola no sentido entre fazer e refletir a prática pedagógica e administrativa;

XVI. Monitorar junto à equipe da unidade escolar, o alcance das metas educacionais;

XVII. Auxiliar a chefia imediata na definição de diretrizes para o aperfeiçoamento das atribuições do setor, especialmente na elaboração de normativas para a Rede Municipal de Ensino;

XVIII. Apurar e solucionar denúncias orientando o Diretor e Assistente da Unidade Escolar;

XIX. Trabalhar em conjunto com a equipe escolar (Direção/Assistente de direção e integração escolar e Coordenador Pedagógico) para evidenciar melhores resultados.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL

Plano Municipal de Educação de Praia Grande: diretrizes, metas e estratégias relacionadas ao acesso, à permanência, à qualidade, à inclusão, à equidade, à gestão democrática e à valorização dos profissionais da educação; acompanhamento e avaliação das políticas educacionais municipais; organização e funcionamento do Sistema Municipal de Ensino; Regimento Comum das Escolas Municipais, quanto à organização administrativa e pedagógica das unidades, à gestão, à vida escolar e aos direitos, deveres e responsabilidades da comunidade escolar; regime jurídico dos servidores públicos municipais, quanto aos direitos, deveres, proibições, responsabilidades e regime disciplinar; estrutura da carreira, valorização dos profissionais da educação, requisitos e formas de provimento dos cargos de Especialistas em Educação; educação das relações étnico-raciais e inserção da História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena no currículo escolar.;

Referências sugeridas:

BRASIL. **Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003**. Altera a Lei nº 9.394/1996 para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira.

BRASIL. **Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008**. Altera a Lei nº 9.394/1996 para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena.

PRAIA GRANDE. **Lei nº 1.772, de 9 de junho de 2015**, e alterações. Aprova o Plano Municipal de Educação.

PRAIA GRANDE. **Anexo Único da Lei nº 1.772/2015**. Metas e estratégias do Plano Municipal de Educação.

PRAIA GRANDE. **Regimento Comum das Escolas Municipais da Estância Balneária de Praia Grande**. Praia Grande, 2018.

PRAIA GRANDE. **Lei Complementar nº 15/1992**, e alterações. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

PRAIA GRANDE. **Lei Complementar nº 845, de 1º de abril de 2020**, e alterações. Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e dos Educadores de Desenvolvimento Infantojuvenil.

PRAIA GRANDE. **Lei Complementar nº 1.004, de 9 de dezembro de 2024**. Altera dispositivos da Lei Complementar nº 845/2020 e da Lei Complementar nº 913.

PRAIA GRANDE. **Lei Complementar nº 1.066/2026**. Altera dispositivos da Lei Complementar nº 845/2020.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular – BNCC**. Brasília, DF: MEC, 2018.

PRAIA GRANDE. **Currículo da Educação Básica do Município de Praia Grande**. Versão final. Praia Grande, 2023.



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Currículo da Educação Básica do Município de Praia Grande: princípios, concepções, objetivos formativos e direitos de aprendizagem; articulação entre o Currículo Municipal e a Base Nacional Comum Curricular – BNCC; fundamentos da didática e do processo de ensino e aprendizagem; planejamento educacional e didático, objetivos, conteúdos, estratégias, recursos, tempos e espaços escolares; metodologias de ensino, interdisciplinaridade, contextualização e diversificação das práticas pedagógicas; Projeto Político-Pedagógico – PPP e organização do trabalho pedagógico coletivo; avaliação diagnóstica, formativa e mediadora, instrumentos, registros, planejamento e intervenção pedagógica; recuperação e recomposição das aprendizagens; educação inclusiva, acessibilidade curricular e atendimento à diversidade; análise de indicadores e resultados de avaliações internas e externas; formação continuada, gestão da aprendizagem e articulação entre escola, família e comunidade.

Referências sugeridas:

LIBÂNEO, José Carlos. *Didática*. São Paulo: Cortez, 2025.

LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições*. São Paulo: Cortez, 2022.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). *Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível*. 29. ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer?*. 1. ed. São Paulo: Summus, 2015.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE DE DIREÇÃO

Organização e acompanhamento da rotina administrativa, pedagógica e institucional da unidade escolar; apoio à direção na execução do Projeto Político-Pedagógico – PPP, do plano de ação e das atividades escolares; articulação entre equipe gestora, professores, estudantes, famílias e comunidade; atendimento, acolhimento, escuta, orientação e comunicação institucional; acompanhamento da frequência, da permanência, da participação e da regularidade da vida escolar dos estudantes, com identificação e encaminhamento de situações de infrequência e risco de abandono; apoio às ações de inclusão, convivência, proteção, respeito à diversidade e prevenção e mediação inicial de conflitos; colaboração na organização de reuniões, projetos e atividades escolares; organização, atualização, guarda e utilização dos registros e documentos escolares para acompanhamento dos estudantes e apoio às decisões da equipe gestora; cumprimento do Regimento Comum, das Portarias SEDUC indicadas na bibliografia específica e das atribuições do cargo previstas no Anexo I



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE**



Referências sugeridas:

PRAIA GRANDE. Portaria SEDUC nº 009/2024. Disciplina o atendimento terapêutico nas escolas municipais.

PRAIA GRANDE. Portaria SEDUC nº 002/2025. Dispõe sobre a proibição do uso de aparelhos celulares nas escolas.

PRAIA GRANDE. Portaria SEDUC nº 008/2025 e alterações. Disciplina a prestação de horas extraordinárias pelos Atendentes de Educação I da Rede Municipal de Ensino.

PRAIA GRANDE. Portaria SEDUC nº 025/2025 e alterações. Disciplina as horas de trabalho pedagógico dos professores da Rede Municipal de Ensino.

PRAIA GRANDE. Portaria SEDUC nº 032/2025. Disciplina o repasse de subvenções às Associações de Pais e Mestres.

PRAIA GRANDE. Portaria SEDUC nº 112/2025. Disciplina a definição e a atuação do profissional de apoio escolar.

PRAIA GRANDE. Portaria SEDUC nº 113/2025. Disciplina a jornada ampliada dos Educadores de Desenvolvimento Infantojuvenil.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Implementação e acompanhamento do Currículo Municipal, em articulação com a BNCC, o Projeto Político-Pedagógico – PPP e o planejamento escolar; organização do trabalho pedagógico coletivo e da formação continuada dos professores; orientação e acompanhamento das práticas docentes, dos planos de ensino, dos registros e dos resultados de aprendizagem; avaliação diagnóstica, formativa e mediadora, na perspectiva de Jussara Hoffmann; planejamento de intervenções, recuperação e recomposição das aprendizagens; análise da reprovação, do fracasso escolar e da qualidade do ensino, na perspectiva de Vitor Henrique Paro; utilização pedagógica dos indicadores e das avaliações internas e externas; orientação das práticas inclusivas e da acessibilidade curricular; articulação entre equipe gestora, professores, famílias e profissionais de apoio; cumprimento das Portarias SEDUC indicadas na bibliografia específica e das atribuições do cargo previstas no Anexo I.

Referências sugeridas:

HOFFMANN, Jussara. *Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade*. 32. ed. Porto Alegre: Mediação, 2012..

PARO, Vitor Henrique. *Reprovação escolar: renúncia à educação*. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2024.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula*. 16. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2024.

PRAIA GRANDE. Portaria SEDUC nº 009/2024. Disciplina o atendimento terapêutico nas escolas municipais.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE



PRAIA GRANDE. Portaria SEDUC nº 002/2025. Dispõe sobre a proibição do uso de aparelhos celulares nas escolas.

PRAIA GRANDE. Portaria SEDUC nº 112/2025. Disciplina a definição e a atuação do profissional de apoio escolar.

DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

Gestão administrativa, pedagógica e institucional da unidade escolar; liderança da equipe e organização do trabalho coletivo; gestão democrática, participação da comunidade e articulação entre escola e família; elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico – PPP, do plano de gestão e do plano de ação; garantia do cumprimento do Regimento Comum, do calendário escolar, da carga horária, dos dias letivos e das normas relativas à vida escolar; acompanhamento dos processos de ensino e aprendizagem, dos indicadores educacionais e dos resultados das avaliações; gestão dos recursos, materiais, espaços, patrimônio e serviços escolares; prevenção e mediação de conflitos, proteção dos estudantes e encaminhamento de situações críticas; articulação com a Secretaria Municipal de Educação e com os serviços da rede de proteção; cumprimento das Portarias SEDUC indicadas na bibliografia específica e das atribuições do cargo previstas no Anexo I.

Referências sugeridas:

PARO, Vitor Henrique. **Diretor escolar: educador ou gerente?** São Paulo: Cortez, 2023.

PRAIA GRANDE. **Portaria SEDUC nº 009/2024.** Disciplina o atendimento terapêutico nas escolas municipais.

PRAIA GRANDE. **Portaria SEDUC nº 002/2025.** Dispõe sobre a proibição do uso de aparelhos celulares nas escolas municipais.

PRAIA GRANDE. **Portaria SEDUC nº 008/2025 e alterações.** Disciplina a prestação de horas extraordinárias pelos Atendentes de Educação I da Rede Municipal de Ensino.

PRAIA GRANDE. **Portaria SEDUC nº 025/2025 e alterações.** Disciplina as horas de trabalho pedagógico dos professores da Rede Municipal de Ensino.

PRAIA GRANDE. **Portaria SEDUC nº 032/2025.** Disciplina o repasse de subvenções às Associações de Pais e Mestres das escolas municipais.

PRAIA GRANDE. **Portaria SEDUC nº 112/2025.** Disciplina a definição e a atuação do profissional de apoio escolar nas escolas municipais.

PRAIA GRANDE. **Portaria SEDUC nº 113/2025.** Disciplina a jornada ampliada dos Educadores de Desenvolvimento Infantojuvenil nas escolas municipais



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
PRAIA GRANDE



SUPERVISOR DE UNIDADE ESCOLAR

Supervisão sistêmica da organização, do funcionamento e da regularidade das unidades escolares; acompanhamento do cumprimento da legislação educacional, do Currículo Municipal, do Plano Municipal de Educação e do Regimento Comum; acompanhamento do calendário escolar, da carga horária, dos dias letivos, da matriz curricular, da escrituração, da documentação e da regularidade da vida escolar; análise e acompanhamento dos Projetos Político-Pedagógicos, dos planos de gestão e dos planos de ação; orientação técnico-pedagógica e administrativa às equipes gestoras; avaliação institucional e análise de indicadores, avaliações e resultados educacionais; acompanhamento das ações de melhoria das aprendizagens, inclusão, atendimento à diversidade, gestão democrática e funcionamento das instâncias colegiadas; elaboração de orientações, relatórios, pareceres e encaminhamentos e apoio à formação das equipes gestoras; cumprimento das Portarias SEDUC indicadas na bibliografia específica e das atribuições do cargo previstas no Anexo I.

Referências sugeridas:

RANGEL, Mary (org.). *Supervisão pedagógica: princípios e práticas*. Campinas, SP: Papyrus, 2014.

RANGEL, Mary (org.). **Supervisão pedagógica: princípios e práticas**. Campinas, SP: Papyrus, 2014.

PRAIA GRANDE. **Portaria SEDUC nº 009/2024**. Disciplina o atendimento terapêutico nas escolas municipais.

PRAIA GRANDE. **Portaria SEDUC nº 002/2025**. Dispõe sobre a proibição do uso de aparelhos celulares nas escolas municipais.

PRAIA GRANDE. **Portaria SEDUC nº 008/2025 e alterações**. Disciplina a prestação de horas extraordinárias pelos Atendentes de Educação I da Rede Municipal de Ensino.

PRAIA GRANDE. **Portaria SEDUC nº 025/2025 e alterações**. Disciplina as horas de trabalho pedagógico dos professores da Rede Municipal de Ensino.

PRAIA GRANDE. **Portaria SEDUC nº 032/2025**. Disciplina o repasse de subvenções às Associações de Pais e Mestres das escolas municipais.

PRAIA GRANDE. **Portaria SEDUC nº 112/2025**. Disciplina a definição e a atuação do profissional de apoio escolar nas escolas municipais.

PRAIA GRANDE. **Portaria SEDUC nº 113/2025**. Disciplina a jornada ampliada dos Educadores de Desenvolvimento Infantojuvenil nas escolas municipais.