

Sexta-feira, 12 de Setembro de 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA CANAÃ PAULISTA

Sumário

PREFEITURA MUNICIPAL	2
Edital de Processo Seletivo	2

12 DE SETEMBRO DE 2025

Diário Oficial

Edição nº 990

Expediente

Diário Oficial de Nova Canaã Paulista é uma publicação sob a responsabilidade das entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Nova Canaã Paulista.

Demais edições do Diário Oficial de Nova Canaã Paulista poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:
<https://ecriediariooficial.com.br/novacanaapaulista>

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

CNPJ: 65.711.954/0001-58

Endereço: R. Oito, 650 - Centro - Nova Canaã Paulista/SP

Telefone: (17) 3681-8000

Site: <https://novacanaapaulista.sp.gov.br>



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito nº. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

EDITAL PROCESSO SELETIVO N º 0 1 / 2 0 2 5

A B E R T U R A

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA, Estado de São Paulo, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, artigo 14, §1º, inciso I da Lei 14.113/2020, Lei Municipal nº 100/2009, Decreto Municipal nº 2.227/2025 e demais legislações pertinentes, torna público o Edital nº. 01/2025 que dispõe sobre as etapas do Processo Seletivo de Escolha de Diretores Escolares, visando selecionar candidatos para nomeação por tempo determinado para o cargo comissionado de Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino. O Processo Seletivo será regido pelas instruções a seguir:

1. DAS FUNÇÕES

1.1.A função a ser provida, as vagas, a carga horária semanal, o vencimento, os requisitos mínimos, são os seguintes:

Função	C.H. Semanal	Vencimento	Requisitos Mínimos	Vencimento Base
Diretor de Escola Infantil e Fundamental – Ciclo I	40 horas	Provimento em comissão de aprovados em Processo Seletivo	I - Ter graduação em pedagogia ou em curso superior de licenciatura com especialização em área de gestão; II - Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência profissional na atuação como professor regente; III - ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino; IV - ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal); V - Apresentar Plano de Gestão que deverá contemplar aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e de articulação com a comunidade escolar; VI - não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 02 (dois) anos;	RS 4.825,16



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito nº. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo, constituída através de Portaria exclusivamente para essa finalidade, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2- O Processo Seletivo será integrado pelas seguintes fases:

I – Etapa 1:

Inscrição: O candidato deverá preencher o Anexo I: Formulário de Inscrição e envio de Documentos para participar do processo de seleção, através do link: <https://novacanaapaulista.sp.gov.br/inscricao-processo-seletivo/>

Formulário de Inscrição – Anexo I:

Documentos: cópia do RG e do CPF, Certidão de Tempo do Magistério (atestado pela Unidade Escolar de lotação; Atestado de Antecedentes Criminais, expedido no link: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>.

FORMAÇÃO: (diploma/certificado, acompanhado de histórico escolar do curso de Licenciatura Plena em Pedagogia e Certificado de Especialização na área de Gestão Escolar;

II - Etapa 2:

- Análise Curricular de Títulos de caráter classificatório para todos os candidatos desde que estejam dentro das regras do edital, descritas no item 2.2;

III - Etapa 3:

- Proposta de Trabalho elaborada pelo candidato, de acordo com o Anexo III deste edital (100 pontos), com nota mínima de 80 pontos para prosseguir para a etapa IV. Etapa III é de caráter eliminatório para todos os candidatos que obtiveram nota menor de 80 pontos.

IV- Etapa 4:

- Entrevista de Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos que atingirem o mínimo de 80 pontos na etapa 3.

V – Etapa 5:

- Entrega da lista dos candidatos Certificados à Prefeitura Municipal para apreciação e indicação aos cargos de Diretor Escolar.

2.3. O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site da prefeitura www.novacanaapaulista.sp.gov.br.

2.4. Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Processo Seletivo serão o site da prefeitura www.novacanaapaulista.sp.gov.br.



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito nº. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

2.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo e a divulgação desses documentos através do site www.novacanaapaulista.sp.gov.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no item 2.3.

3. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. São condições para ingresso em Função Pública:

3.1.2- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2. São requisitos para nomeação:

3.2.1. Ser aprovado neste Processo Seletivo;

3.2.2. Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;

3.2.3. Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

3.2.4. Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.2.5. Ser Profissional do Magistério Público da Educação Básica em efetivo exercício: os que desempenham as atividades de docência e de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais;

3.2.6 Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;

3.2.7. Não será permitida a participação de profissionais do magistério que tenham sido condenados ou que estejam respondendo processo administrativo e/ou criminal.

3.2.8. Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.2.9. Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.2.10. Atender a disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino, renunciando a quaisquer direitos que flexibilizem essa jornada;

3.2.11. Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no Item 1, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos do Município de Nova Canã Paulista. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão exclusivas pela internet, conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correo, Fax, ou outra forma diferente da definida no item 4.2.

4.1.2. Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no link: <https://novacanaapaulista.sp.gov.br/inscricao-processo-seletivo/>, a partir das 08 (oito) horas do dia 15/09/2025 até



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito n°. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

até as 17 (dezesete) horas do dia 18/09/2025, após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

4.1.3. As Inscrições são gratuitas, conforme o presente Edital.

4.1.4. A Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo.

4.1.5. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o link: <https://novacanaapaulista.sp.gov.br/inscricao-processo-seletivo/> e realizar a sua Inscrição preenchendo o formulário de inscrição e anexando os documentos constantes deste edital.

4.1.6. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.1.7. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.1.8. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.1.9 Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos não poderão ser retificados e são de inteira responsabilidade do candidato.

4.1.10. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital e para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo, contenha toda a documentação comprovatória dos requisitos mínimos, incluindo no ato da inscrição Plano de Trabalho do candidato.

4.1.11 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.1.12 A partir do dia 19/09/2025 o candidato deverá conferir no site www.novacanaapaulista.sp.gov.br as inscrições homologadas e o prazo para recurso será conforme cronograma em anexo.

4.2. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.2.1. O Processo Seletivo, será integrado pelas seguintes fases:

4.1.2 ETAPA – PROVA DE ANÁLISE CURRICULAR DE TÍTULOS

4.1.3. Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

4.1.4 Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

4.1.5. A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na II e III - Etapa, de acordo com o presente Edital.

4.1.6. Para a função de Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino poderão ser apresentados os seguintes títulos:



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito n.º. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

Item de Avaliação (Somente um Título por Item)	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Doutorado ou Mestrado na área da Educação	5 (cinco) pontos - máximo um título	10 pontos
Pós-Graduação na área de educação – carga horária mínima de 360 horas.	4 (quatro) pontos – máximo de um título	
Cursos na área de Gestão Escolar - carga horária mínima de 80 horas, com data de realização nos últimos 5 anos.	1 (um) ponto - máximo dois títulos	

4.1.7. Para a função de Diretor Escolar da Rede Municipal de Ensino poderá ser apresentados Certidão de Tempo de Serviço devidamente assinado pelo responsável da Educação Municipal, Estadual ou Rede Privada, como pontuação complementar, levando-e em conta, a experiencia profissional do candidato:

Item de Avaliação (Certidão de Tempo de Serviço)	Pontuação	Pontuação Máxima
Dias trabalhados na Rede Municipal de Educação do Município de Nova Canaã Paulista	0,003 por dia trabalhado	2,00
Dias trabalhados em outras redes de ensino (estadual, municipal, particular ou privada), desde que não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria	0,001 por dia trabalhado	

4.1.8. Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

4.1.9. No caso de certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

4.1.10. Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

4.1.11.- Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

4.1.12. Para comprovação dos títulos previstos no item 4.1.6, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do item 4.1.6 deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

4.1.13. Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito nº. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

4.1.14. Todos os títulos deverão ser anexados junto ao formulário de inscrição, que deverá ser realizada pelo link: <https://novacanaapaulista.sp.gov.br/inscricao-processo-seletivo/> no período de 15/09/2025 até o dia 18/09/2025.

5. OS TÍTULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO)

5.1. Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar o formulário de inscrição, disponível no link: <https://novacanaapaulista.sp.gov.br/inscricao-processo-seletivo/>, preencher com seus dados pessoais e anexar, em ordem, os documentos comprobatórios constantes do Edital de Processo Seletivo, conforme descritos abaixo.

5.1.1. Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

5.1.2. Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

- a - Títulos fotografados;
- b - Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;
- c - Arquivos com margens que não existem no título físico;
- d - Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;
- e - Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);
- f - Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;
- g - Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;
- h - Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;
- i - Arquivos que contenham informações divergentes entre a carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;
- j - Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

5.1.3. Cada arquivo deve conter apenas um título.



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito n°. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

5.1.4. Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Título e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

5.1.5. O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma geral, na data da Classificação Preliminar.

5.1.6. O Recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

5.1.7. O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação do excedente.

5.1.8. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de Títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

5.2. ETAPA: ANÁLISE PROPOSTA DE TRABALHO ELABORADA PELO CANDIDATO.

5.2.1. INTRODUÇÃO – 5 PONTOS

5.2.2. OBJETIVO GERAL – 5 PONTOS

5.2.3. DIAGNÓSTICO DA ESCOLA – 10 PONTOS

5.2.4. PLANO DE AÇÃO - 30 PONTOS

5.2.5. TABELAS CONTENDO: Dimensão Administrativa e Político- Institucional, Dimensão Pedagógica, Dimensão Financeira, Dimensão Pessoal e Relacional: 35 PONTOS

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO – 10 PONTOS

5.2.6. CONSIDERAÇÕES FINAIS – 5 PONTOS

5.3. A Proposta de Trabalho é item obrigatório a todos os Profissionais do Magistério que se candidatarem, cujas premissas são voltadas para a BNCC e BNCC Computação e Organização Escolar. Independente do interesse em se candidatar ao cargo comissionado de Diretor Escolar. O objetivo é não trazer prejuízo aos candidatos, submetendo-os a uma avaliação exclusiva que possa vir a julgar negativamente sua competência profissional.

5.3.1. Os candidatos às vagas de Diretor Escolar, deverão ter obtido média mínima de 80 pontos na Proposta de Trabalho, para se classificarem.

5.3.2. A análise minuciosa das premissas voltadas para a BNCC e BNCC Computação e organização escolar, pontuadas na Proposta de Trabalho, será realizada pela Comissão de Servidores, constituída por Portaria Municipal, exclusivamente para a organização deste Processo Seletivo e Avaliação de suas Etapas.

5.3.3. Não serão aceitos Planos de Trabalhos que forem identificados como plágio e o candidato será desclassificado nessa etapa.



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito n°. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

6. ETAPA: ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE PERFIL E DE CONHECIMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR, HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATITUDES DOS CANDIDATOS:

6.1. A Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos, de caráter eliminatório, será aplicado apenas aos candidatos classificados nas Etapas anteriores, e será realizada em data, local e horário conforme cronograma anexo.

6.2. Esta etapa consistirá na Avaliação de Perfil, objetivando a análise de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos, necessários para o exercício da função de Diretor .

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Avaliação de Perfil com antecedência, munido de documento oficial de identidade, no seu original.

6.4. O resultado da AVALIAÇÃO DE PERFIL E DE CONHECIMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR, HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATITUDES DOS CANDIDATOS indicará se o candidato possui perfil Recomendado ou Não Recomendado para o desempenho eficiente das atividades da função de Diretor Escolar, exclusivamente.

6.5. Será considerado classificado na Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos, o candidato cujo perfil seja considerado Recomendado por profissional especializado, contratado pela Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista, para a organização desta Etapa do Processo Seletivo.

6.6. O candidato que não comparecer à realização da avaliação de perfil, ou tiver o resultado Não Recomendado, será DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo.

6.7. Não haverá segunda chamada ou repetição da avaliação seja qual for o motivo alegado.

6.8. A aplicação da Avaliação de Perfil e de conhecimentos de gestão escolar, habilidades, competências e atitudes dos candidatos é de responsabilidade da profissional contratado pela Prefeitura Municipal para elaboração desta etapa.

6.9. No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação da análise da Avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer revisão pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto, requerimento próprio, protocolado na Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista endereçada à Comissão de Servidores do Processo Seletivo.

6.10. Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer em sua totalidade, independente do motivo, será considerado eliminado no Processo Seletivo.

6.11. O local, a data, os horários e os procedimentos a serem observados pelos candidatos para a realização das fases e demais atividades que integram o Processo Seletivo, conforme Cronograma anexo, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a correta identificação das condições de realização de cada uma delas.

6.12. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a entrevista, com antecedência, portando o original de seu documento oficial de identificação, com foto, preferencialmente o utilizado para a inscrição no Processo Seletivo, além de outros materiais, conforme estabelecido no respectivo edital de convocação.

6.13. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza,



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito n°. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF, certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

6.14. Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação com foto.

6.15. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da entrevista, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização da entrevista, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

6.16. A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.16.1. Não será permitida, durante a realização das entrevistas, a comunicação entre os candidatos.

- Não será permitida a entrada de candidatos após o início da entrevista ou fora do local predeterminado.

6.16.2. O candidato, ao término da entrevista, deverá deixar o local da mesma.

6.16.3. A condição de saúde do candidato no dia da entrevista será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da entrevista, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

6.16.4. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.

6.16.5. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, a Comissão de Servidores avaliará a possibilidade de retorno do candidato à entrevista.

7. ETAPA: ENTREGA DA LISTA DOS CANDIDATOS CERTIFICADOS A PREFEITA MUNICIPAL PARA APRECIÇÃO E INDICAÇÃO AOS CARGOS DE DIRETOR ESCOLAR.

7.1. Será publicada a listagem contendo os nomes dos candidatos aprovados por ordem alfabética e encaminhado a Prefeita Municipal para apreciação, credenciando assim junto ao Município de Nova Canaã Paulista, profissionais certificados, nos termos deste Edital, formando potenciais candidatos ao cargo de Diretor Escolar por critérios técnicos de mérito e desempenho.

7.2. O provimento dos cargos elencados do presente Edital será feito de acordo com disponibilidade das vagas, analisando a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal da Educação, não configurando direito subjetivo à nomeação a mera aprovação dos candidatos no certame em epígrafe.



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito n°. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

7.3. A Prefeita nomeará entre os candidatos aprovados no certame para as vagas existentes no Município de Nova Canaã Paulista, não estando adstrito à Classificação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8.1. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em 01 (uma) lista, contendo a Lista Geral dos candidatos classificados.

8.2. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

8.2.1. Obtiver o maior número de pontos na AVALIAÇÃO DE PERFIL E DE CONHECIMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR, HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATITUDES DOS CANDIDATOS.

8.2.2. Obtiver o maior número de pontos na Análise de Títulos;

8.2.3. O candidato com maior idade, não alcançado pelo Estatuto do Idoso.

8.2.4. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site <https://www.novacanaapaulista.sp.gov.br> e Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Canaã Paulista.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.

b) Divulgação das inscrições homologadas deferidas e indeferidas.

c) Divulgação da classificação Preliminar após Análise de Títulos.

d) Divulgação classificação do Proposta de Trabalho.

e) Divulgação da classificação Preliminar AVALIAÇÃO DE PERFIL E DE CONHECIMENTOS DE GESTÃO ESCOLAR, HABILIDADES, COMPETÊNCIAS E ATITUDES DOS CANDIDATOS.

9.2. Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente, protocolar requerimento próprio, junto à Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista e endereçado à Comissão de Servidores do Processo Seletivo.

9.3. No requerimento de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativos a assunto já divulgado anteriormente.

9.4. Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos.

9.5. Antes de protocolar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o protocolo do recurso, não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

9.6. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas neste



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito n°. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

Edital de Processo Seletivo, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o protocolo de Requerimento de Recurso (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

9.7. O Município de Nova Canaã Paulista não se responsabiliza por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de qualquer ordem, falhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo que impeçam a realização do protocolo de requerimento de recurso por parte do candidato.

9.9. O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.10. As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site <https://novacanaapaulista.sp.gov.br/processo-seletivo2025/>

9.11. O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação, sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no link: <https://novacanaapaulista.sp.gov.br/processo-seletivo2025/>, e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

9.12. A Prefeita Municipal de Nova Canaã Paulista constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DA NOMEAÇÃO

10.1. A convocação para nomeação obedecerá a escolha da Prefeita Municipal de Nova Canaã Paulista, observada a necessidade do Município, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

10.2. A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à nomeação, pois o provimento dos cargos elencados do presente Edital será feito de acordo com disponibilidade das vagas, analisando a conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal da Educação, nomeando entre os candidatos aprovados no certame para as vagas existentes no Município de Nova Canaã Paulista, não estando adstrito à Classificação.

10.3. Concluído este Processo Seletivo e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados obedecerá à estrita decisão do Prefeito, ao prazo de vigência deste Processo Seletivo e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

10.4. A publicação oficial se dará através do Diário Oficial do Município, acessado através do site da Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista.

10.5. O candidato convocado e habilitado que, por qualquer motivo, não apresentar em 72 horas, a documentação completa citada neste edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à nomeação.

10.6. O candidato aprovado no processo seletivo terá a indicação do Prefeito dentro do número de vagas



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito nº. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

já existentes no momento da nomeação.

10.7- Para a nomeação, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item I deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples e legíveis dos seguintes documentos:

a) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos, expedido pelo link: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>;

b) Atestado de Saúde;

c) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal; e dos possíveis acúmulos previstos em Lei;

d) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;

e) Diploma de Graduação e Pós Graduação, acompanhados do Histórico Escolar universitário, com data de início e término do Curso.

10.8. Estará impedido de nomeação o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados neste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para nomeação na função estabelecido neste Edital.

10.9 Caso haja necessidade, o Município de Nova Canaã Paulista poderá solicitar outros documentos complementares.

10.10. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.12. O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.

10.13 É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação à vaga.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo estão disponíveis no edital do Processo Seletivo, publicado no site da Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista;

11.2. A validade do presente Processo Seletivo será de 4 (quatro) anos, contado da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração.

11.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

11.4. O Município de Nova Canaã Paulista não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo, salvo com expressa autorização da Administração Municipal.

11.5. A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito à nomeação, assegurando que as vagas



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito n°. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

existentes e surgidas durante o prazo deste certame serão ocupadas por candidatos aprovados neste processo seletivo. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item I.

11.6 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Servidores Organizadora do Processo Seletivo.

11.7. - Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:

a) Anexo I: Atribuições/Pré- Requisito da função.

b) Anexo II: Cronograma.

11.8. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo estarão disponíveis na Internet, no site <https://novacanaapaulista.sp.gov.br/processo-seletivo2025/>, salvo por motivo de força maior.

11.9. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Nova Canaã Paulista, 12/09/2025.

THAIS CRISTINA COSTA MOREIRA:18192341852
Assinado de forma digital por THAIS CRISTINA COSTA MOREIRA:18192341852

Thias Cristina Costa Moreira
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito nº. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

ANEXO I ATRIBUIÇÕES/PRÉ-REQUISITOS E FUNÇÕES

CARGO	PRÉ-REQUISITO	FUNÇÕES
Diretor Escolar Infantil e Fundamental	<p>- Ter graduação em pedagogia ou em curso superior de licenciatura com especialização em área de gestão escolar;</p> <p>- Ter no mínimo 03 (três) anos de experiência profissional na atuação como professor regente; III - ter disponibilidade de trabalho durante 08 (oito) horas diárias, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino;</p> <p>- ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal);</p> <p>- Apresentar Plano de Gestão que deverá contemplar aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e de articulação com a comunidade escolar;</p> <p>- não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 02 (dois) anos;</p>	<p>I - elaboração do Plano de Gestão Participativo com a participação dos membros de Pais, Professores e Conselho Escolar que terá prazo de execução de 04 (quatro) anos;</p> <p>II - participação da comunidade escolar, por meio de órgãos colegiados, na colaboração, participação e avaliação do Plano de Gestão Participativo da Escola na Unidade de Ensino a qual faça parte;</p> <p>III - transparência e ética nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros;</p> <p>IV - respeito à pluralidade e à diversidade nas Unidades de Ensino municipais;</p> <p>V - autonomia das Unidades de Ensino municipais, nos termos da legislação;</p> <p>VI - transparência da gestão educacional da Rede Municipal de Educação;</p> <p>VII - garantia de qualidade social, traduzida pela busca constante do pleno desenvolvimento da pessoa, do preparo para o exercício da cidadania e do mundo do trabalho;</p> <p>VIII - criação de ambiente seguro e propício ao aprendizado, à construção do conhecimento e à disseminação da cultura;</p> <p>IX - cumprimento da proposta curricular conforme BNCC – Base Nacional Comum Curricular e BNCC Computação Complementar;</p> <p>X - valorização do profissional da educação;</p> <p>XI - eficiência no uso dos recursos materiais e financeiros;</p> <p>XII - liberdade de organização dos segmentos da comunidade escolar na forma de conselhos escolares e Associação de Pais e Professores;</p> <p>XIII - promoção do respeito mútuo entre as pessoas e compreensão da origem dos problemas e conflitos, construindo soluções alternativas em diálogo com todas as partes interessadas, com escuta ativa e argumentação;</p> <p>XIV - compromisso com a implementação das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação;</p> <p>XV - reconhecimento da escola como integrante de uma Rede Municipal de Ensino com foco no sucesso do estudante e comprometimento com os resultados;</p> <p>XVI - cumprimento da carga horária prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas/ano;</p> <p>XVII - participação da comunidade escolar na elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico (PPP).</p>



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito n°. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

ANEXO II CRONOGRAMA E DATAS

12/09/2025	Site da Prefeitura	Publicação Edital de Abertura do Processo de Seleção
15 a 18/09/2025	Site da Prefeitura	Período de Inscrições
19/09/2025	Site da Prefeitura	Publicação dos inscritos
22/09/2025	Site da Prefeitura	Publicação das inscrições deferidas
23 a 24/09/2025	Interposição de Recurso do Resultado do deferimento das inscrições	Interposição de Recurso do Resultado do deferimento das inscrições
26/09/2025	Site da Prefeitura	Publicação da Inscrições aprovadas
29/09 a 01/10/2025	Avaliação de Plano de Trabalho pela Comissão	Avaliação Plano de Trabalho pela Comissão
02/10/2025	Publicação do Resultado Preliminar do Plano de Trabalho	https://novacanaapaulista.sp.gov.br/processo-seletivo2025/
03 e 04/10/2025	Interposição de Recurso do Resultado do Plano de Trabalho	Interposição de Recurso do Resultado do Plano de Trabalho
07/10/2025	Publicação do Resultado Final do Plano de Trabalho	https://novacanaapaulista.sp.gov.br/processo-seletivo2025/
08/10/2025	Convocação dos Aprovados na última fase para Entrevista – Site da prefeitura	https://novacanaapaulista.sp.gov.br/processo-seletivo2025/
11/10/2025	Entrevista: EM Criança Feliz	Somente os que obtiverem 80 pontos de aprovação no Plano de Trabalho
14/10/2025	Site da Prefeitura	Divulgação do Resultado Preliminar da Entrevista
15 e 16/10/2025	Interposição de Recurso do Resultado do Plano de Trabalho	Interposição de Recurso do Resultado do Plano de Trabalho
17/10/2025	Site da Prefeitura	Publicação do Resultado Final do Plano de Trabalho



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito nº. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO ESCOLAR DA UNIDADE DE ENSINO DEVE CONTER:

INTRODUÇÃO

Responder às seguintes perguntas: Do que trata o texto e quando será implantado? O que é o gestor/diretor colaborativo? Qual é finalidade deste documento? Quais as relações desse documento com o PPP da unidade de ensino e o Plano Municipal de Educação? Justificativas (processo seletivo, parecer das competências, etc.)? Como foi elaborado? Quem são os sujeitos envolvidos neste trabalho, tanto da unidade como da Secretaria Municipal de Educação? Quais são as partes deste Plano? Como e quando será aperfeiçoado? O que esperar desse trabalho?

OBJETIVO GERAL

De natureza qualitativa, deverá explicitar o resultado mais abrangente que se pretende atingir ao final da realização do Plano de Gestão, que tem relação direta com os resultados de desempenho dos alunos.

DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

O diagnóstico deve explicitar os avanços, as conquistas e analisar criticamente problemas e necessidades da unidade de ensino em relação ao ensino e aprendizagem, a organização do tempo e espaço, as relações de trabalho na escola, os indicadores de contexto e de qualidade, a organização da prática pedagógica, participação da comunidade escolar no planejamento e ações da escola, as características da comunidade atendida. Também pode abordar sobre os recursos humanos presentes nela e suas regras de funcionamento presentes no regimento interno, constando as instâncias colegiadas envolvidas com a unidade de ensino; as formas de arrecadação de recursos e suas destinações e as características físicas da escola (espaços internos e externos e equipamentos). Para ampliar e consolidar o diagnóstico, sugere-se que se verifique quais as informações e dados necessários para realizar as ações indicadas na Base Nacional de Competências do Diretor Escolar, se houver coerência com a realidade da unidade de ensino.

PLANO DE AÇÃO

O quadro de metas e ações foi elaborado a partir do Parecer do Conselho Nacional de Educação, CNE/CP nº 4/2021 (não homologado) que dispõe sobre a Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC - Diretor Escolar), que deverá servir de base para as ações propostas fazendo correlação com as suas Dimensões, Competências Específicas e Atribuições. Metas: devem apontar para a superação das limitações apontadas no diagnóstico. As metas devem ser realistas, precisas, específicas e quantificadas, tendo prazos e durações bem definidos. Exemplo: Elevar o índice de aprovação em 10% nos anos iniciais do Ensino Fundamental durante o primeiro ano de gestão. Poderão ser inseridas quantas metas forem necessárias. Ações: São os meios para atingir as metas, considerando as medidas que visam a sanar as principais causas dos problemas apontados no diagnóstico, referente à dimensão pedagógica, administrativa, financeira e pessoal/relacional. Se as ações forem bem definidas e executadas as metas serão atingidas. Pode-se inserir quantas ações forem necessárias para atingir cada meta.

ELABORAR TABELAS CONTENDO:

Dimensão Administrativa e Político- Institucional, contendo: competência específica, desafio, meta, ações, período,



Prefeitura Municipal de Nova Canaã Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ 65.711.954/0001-58

Rua Oito n°. 650 – Centro – CEP: 15773-027 – Fone (17) 3681-8000

e-mail: prefeitura@novacanaapaulista.sp.gov.br

público-alvo e responsável pela ação.

Dimensão Pedagógica, contendo: competência específica, desafio, meta, ações, período, público-alvo e responsável pela ação.

Dimensão Financeira: competência específica, desafio, meta, ações, período, público-alvo e responsável pela ação.

Dimensão Pessoal e Relacional: competência específica, desafio, meta, ações, período, público-alvo e responsável pela ação.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO

O monitoramento será realizado a partir de estratégias que garantam o acompanhamento da implementação do Plano de Gestão. E a avaliação incidirá sobre os aspectos pedagógicos, administrativo-financeiros e pessoal/relacionais das atividades escolares, sendo processual e contínua, no decorrer da implantação deste Plano de Gestão, buscando o aperfeiçoamento constante e o desenvolvimento de vínculos que tornem a comunidade escolar cada vez mais participativa e melhores os resultados de desempenho dos alunos(as). Esta avaliação será realizada anualmente, por todos os integrantes do coletivo escolar nas suas representatividades do Conselho Escolar e Associação de Pais e Professores, assim como contará com a participação de representantes da Secretaria Municipal de Educação, em momentos específicos para análise dos relatórios ou para a tomada de novas decisões à medida que se fizerem necessárias.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Acrescentar as informações ou comentários que julgar necessários. Um balanço de tudo que foi escrito no Plano, reforçando o Objetivo Principal. REFERÊNCIAS Relacionar obras, periódicos ou demais textos consultados para fundamentar o Plano de Gestão Escolar, de acordo com a norma da ABNT.