

EDITAL Nº 008/2020

ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020

A **GERENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** de Sonora, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, em caráter temporário, para atuar na Educação Básica para desempenhar a Função de:

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	
01	Professor de Língua Estrangeira Moderna – Inglês Ensino fundamental I e II
02	Arte – Ensino Fundamental I e II
03	Pedagogia- Ensino Fundamental I
04	Pedagogia-Educação Infantil Pré – Escola (4 anos a 5 anos e 11 meses)
05	Educação Física do Ensino Fundamental I e
06	Educação Física Educação Infantil (0 a 5 anos e 11 meses)
CARGO DE NÍVEL MÉDIO COM CURSO NORMAL MÉDIO	
01	Assistente Educacional da Educação Básica

Com vistas à contratação temporária para o primeiro semestre do ano de 2021. Logo os candidatos inscritos concorrerão a vagas não contempladas pelo Concurso Público homologado em 18/10/2019 - Decreto nº 718, posteriormente os decorrentes dos professores afastados para exercer a função de diretor, diretor adjunto, coordenador pedagógico, readaptação, afastamento com ônus ou sem ônus, remoções, permutas, cedências e aposentadorias.

Deste modo as vagas mencionadas visam o atendimento às necessidades de excepcional interesse público na Gerência Municipal de Educação de Sonora - MS, por um período de 06 meses, de acordo com as normas e condições seguintes:

1. DOS CARGOS

1.1. Os Cargos, objeto do Processo Seletivo Simplificado, escolaridade, requisitos, atribuições e salários constam do Anexo I deste Edital.

1.2 - O contrato é de prestação de serviços, por tempo determinado.

1.3. – São requisitos básicos para o provimento do cargo de **Professor**:

- a. ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c. estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- d. ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e. comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo, como **DIPLOMA DE LICENCIATURA E HISTÓRICO ESCOLAR**;
- f. Apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

PARÁGRAFO ÚNICO - Caso o município ainda apresente vagas para docentes temporários em Língua Estrangeira Moderna- Inglês- Ensino Fundamental I e II, mesmo após a convocação de todos os cadastros, as vagas serão ofertadas aos profissionais que apresentar os seguintes critérios: Habilitação na área da Educação

- Licenciatura, experiência profissional na área pleiteada e cursos de capacitação na área da Educação em Língua Estrangeira Moderna – Inglês igual ou superior de 120h.

1.4- São requisitos básicos para o provimento do cargo de Assistente Educacional da Educação Básica

- a. ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c. estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- d. ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e. comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo, sendo **HISTÓRICO ESCOLAR DO CURSO NORMAL MÉDIO E/OU CURSANDO NO MÍNIMO O 4º SEMESTRE EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DA EDUCAÇÃO BÁSICA** para o cargo de Assistente Educacional da Educação Básica
- f. Apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

1.5- As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à inscrição deste processo seletivo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do Município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estadia.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 – O Formulário de Inscrição e o Edital do Processo Seletivo Simplificado, contendo toda a regulamentação, estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, no endereço eletrônico www.sonora.ms.gov.br; no período de 04 a 12 de janeiro 2021 até às 23h59min.

2.2- A entrega dos formulários de inscrição e títulos ocorrerá nos dias 18 á 22 de janeiro de 2021, das 08h às 12h00min e das 13h às 16h00min, na Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer, localizada na Rua da Alegria, 46, Centro de Sonora – MS.

- a. Dia 18 de janeiro - Professor de Língua Estrangeira Moderna – Inglês Ensino Fundamental I e II; Arte – Ensino Fundamental I e II
- b. Dia 19 de janeiro – professor de Pedagogia- Ensino Fundamental I, Pedagogia Educação Infantil Pré – Escola (4 anos a 5 anos e 11 meses),
- c. Dia 20 de janeiro – Professor de Educação Física do Ensino Fundamental I e Educação Infantil (0 a 5 anos e 11 meses)
- d. Dias 21 á 22 de janeiro – Assistente Educacional da Educação Básica

2.3 - O candidato a vaga de Docente Temporário na Educação Básica concorrerá somente a uma (01) vaga com carga horária de **20 horas** semanais na rede municipal de ensino.

2.4 - O candidato a Assistente Educacional da Educação Básica, concorrerá somente a uma (01) vaga com carga horária de **40 horas** semanais.

2.5- O candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

- a. Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado, disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Sonora (www.sonora.ms.gov.br) através do Edital de Abertura;
- b. Preencher e imprimir o Formulário de Inscrição, através de formulário específico, disponível na página citada;
- c. Preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Inscrição;
- d. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos (formulários incompletos serão indeferidos);
- e. O candidato a Professor temporário deve ter pleno conhecimento da Lei Complementar nº 006/2002 e Lei complementar nº 050/2010.
- f. É permitida a inscrição de professor do quadro permanente em cargo de no máximo 20 horas. Não haverá prioridade dos candidatos nesta condição sobre os demais
- g. Possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função, na data da inscrição;
- h. Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i. O candidato terá obrigatoriedade de entregar impressos o Formulário de Inscrição e os títulos na Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer; na Rua da Alegria, 46, Centro – Sonora - MS.
- j. O candidato entregará os títulos e a ficha de inscrição pertinente ao (s) cargo (s) pleiteado (s) em um envelope A4, para conferência e contagem de pontos, in loco. Após a conferência dos documentos, o candidato deverá assinar a ficha que comprove a sua pontuação, e, posteriormente, lacrar os documentos no envelope, na presença do membro da comissão que receberá os mesmos.
- k. Não haverá cobrança da taxa de inscrição.

2.6 - Não será aceita inscrição condicional, por e-mail ou fax.

2.7 - Após a entrega do Formulário de Inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

2.8- Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada, não gerando qualquer efeito.

2.9 - A inscrição do candidato poderá ser efetuada pelo seu representante legal, devidamente constituído, em cujo instrumento de procuração conste poderes especiais para fins de inscrição em seleção e cadastramento.

2.10 - O candidato e seu procurador respondem administrativa, civil e criminalmente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

2.11 – A lista dos inscritos nos cargos deste Edital será publicada em diário oficial da Assomasul e no site www.sonora.ms.gov.br, no dia 14/01/2021.

PARÁGRAFO ÚNICO – A não comprovação da habilitação, implicará na anulação da inscrição e a desclassificação do candidato, sendo-o registrado em ata.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

3.1 - Prova de Títulos (de caráter classificatório);

4. PROVA DE TÍTULOS:

4.1 – Os candidatos que farão a entrega dos títulos (para os cargos de Professor de Língua Estrangeira Moderna – Inglês Ensino fundamental I e II; Arte – Ensino Fundamental I e II; Pedagogia- Ensino Fundamental I, Pedagogia Educação Infantil Pré – Escola (4 anos a 5 anos e 11 meses), Educação Física-do Ensino Fundamental I e Educação Infantil (0 a 5 anos e 11 meses), Assistente Educacional da Educação

Básica) deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias simples, acompanhado dos seus originais, junto com a inscrição.

4.2 – Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a Prova de Títulos.

4.3 – Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

4.4 – Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.5 – Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos por procuração com poderes específicos para a apresentação de títulos para este certame. É imprescindível mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e da procuração pública ou particular, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.

4.6 - Os títulos serão aferidos pela comissão da Gerência de Educação, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no anexo II:

5. DAS PROVAS DE TITULOS

5.1 – A seleção para o cargo de Professor de Língua Estrangeira Moderna – Inglês Ensino fundamental I e II; Arte – Ensino Fundamental I e II; Pedagogia- Ensino Fundamental I, Pedagogia Educação Infantil Pré – Escola (4 anos a 5 anos e 11 meses), Educação Física-do Ensino Fundamental I e Educação Infantil (0 a 5 anos e 11 meses), Assistente Educacional da Educação Básica compreenderá em análise dos títulos e tempo de serviço na área pretendida, conforme descrito no ANEXO II

PARAGRAFO ÚNICO – Em relação a prova de títulos não será considerado período inferior há 180 dias por Serviço prestado à Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e Particular para contagem de pontos, conforme o ANEXO II.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. – DO NÍVEL MÉDIO

6.1.1 - A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles.

6.1.2 – Na hipótese de igualdade de nota final e o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios, nesta ordem:

- a.** – maior escolaridade;
- b.** - maior tempo de serviço público;
- c.** - maior experiência no setor;
- d.** – maior idade.

6.2 - DO ENSINO SUPERIOR

6.2.1 - A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles.

6.2.2- Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que apresentar:

- a.** curso de pós-graduação, em nível de Mestrado;

- b. curso de pós-graduação, em nível de especialização na área específica;
- c. curso de pós-graduação, em nível de especialização na área da educação;
- d. maior tempo de regência de sala;
- e. maior tempo de trabalho no serviço público;
- f. tiver maior idade.

7. - RELAÇÃO FINAL

7.1. - Na relação final, a ser publicada em diário oficial da Assomasul e no site www.sonora.ms.gov.br, constará os Profissionais e sua colocação.

7.2. - Serão admitidos recursos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, à classificação final, contados a partir das respectivas publicações no site www.sonora.ms.gov.br.

7.3. - Os recursos deverão ser entregues à Comissão do Processo Seletivo da Gerência Municipal de Educação de Sonora/MS, no endereço Rua da Alegria nº 42, Bairro Centro.

7.4. - O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:

- a. nome do recorrente;
- b. endereço completo;
- c. inscrição;
- d. cargo;
- e. razões do pedido;
- f. texto argumentativo consistente.

7.5. - Os recursos deverão estar digitados e assinado pelo requerente. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal comum, e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

7.6. - Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.

7.7. - No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda a desclassificação do candidato.

7.8. - Após julgados todos os recursos apresentados serão publicados o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados através de Edital Específico publicado no Diário Oficial da Assomasul e disponibilizado no endereço eletrônico www.assomasul.org.br, para contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.2 – Quando houver vacância de cargo, a Gerência de Educação deverá solicitar a Gerência Municipal de Administração, através de ofício, a contratação do próximo candidato aprovado.

8.3– Quando o candidato não aceitar a vaga oferecida, deverá assinar o Termo de Desistência, abrindo mão da vaga e da classificação.

8.4 – A vaga resultante da desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.5 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva e sendo desclassificado o candidato aprovado que:

- a. não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;
- b. não apresentar exame médico admissional;
- c. não se apresentar para iniciar as atividades no prazo fixado;
- d. não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- e. não apresentar a documentação comprobatória necessária para ser contratado para o cargo.

8.6 – O contrato temporário, objeto do presente Edital, será pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, mais uma vez, por igual período.

8.7 – Para contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (**sem exceções**):

- a. documento oficial de identidade - RG;
- b. comprovante de cadastro de pessoa física – CPF;
- c. carteira Profissional;
- d. comprovante de cadastro no PIS/PASEP;
- e. título de eleitor, e certidão de quitação eleitoral;
- f. comprovante de residência;
- g. certidão de nascimento ou casamento;
- h. certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos
- i. CPF dos filhos menores de 21 anos
- j. comprovante de escolaridade de acordo com o cargo para o qual concorre;
- k. comprovante de quitação com as obrigações militares, quando couber;
- l. Certidão Estadual Negativa Criminal
- m. laudo de inspeção médica (depois da convocação).

8.8 - Tem preferência para ocupar a vaga de docente temporário e outros cargos para desempenho de funções temporárias os aprovados para o mesmo cargo no concurso público em vigência. A convocação dos candidatos classificados no presente processo seletivo só será realizada após a convocação temporária para desempenhar a função de professor temporário ou outros cargos de todos os aprovados para o mesmo cargo no concurso público atualmente em vigência.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – O Processo Seletivo Público, objeto deste Edital será executado pela Gerência de Educação, do Município de Sonora/MS.

9.2 - A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

9.3 – O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo Simplificado.

9.4 - Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para o cargo oferecido e durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, por necessidade da Prefeitura Municipal, serão contratados os candidatos aprovados, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sonora/MS.

9.5 - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante Gerência de Educação, dos dados constantes em seu Formulário de Inscrição, durante a realização do Processo Seletivo, em especial do endereço residencial e telefone, após a homologação do resultado, perante a Gerência Municipal de Educação de Sonora/MS.

9.6 - Não será fornecido documento comprobatório de participação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.

9.7 - A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

9.8 - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao Processo Seletivo Simplificado, através do telefone **(67) 3254-1008** ou in loco na Gerência de Educação.

9.9 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nesta secretaria.

Sonora - MS, 18 de dezembro de 2020.

Graziele Souza da Luz
Gerente Municipal de Educação, Cultura e Lazer

ANEXOS I

1.1 DOS CARGOS, VAGAS, PERFIL DO CANDIDATO, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIOS E CARGA HORÁRIA.

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIOS (20h semanais)
<p>Docente Temporário em Arte. Ensino Fundamental I e II.</p>	<p>Ensino Superior Licenciatura em Arte</p>	<p>São atribuições do corpo docente: I- participar da elaboração e da implementação do projeto político pedagógico desta escola; II- elaborar e executar a programação referente à regência de classe e as atividades afins; III- executar atividades de exame final de estudantes nos períodos previstos no calendário escolar; V- participar do Conselho de Classe, do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres - APM; V- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos estudantes e obtendo dados de interesse para o processo educativo; VI- participar de programas e de cursos de formação continuada, bem como de demais eventos promovidos pela Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer e também pela unidade escolar. VII- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades, e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; VIII- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso; IX- fornecer ao coordenador pedagógico relação de materiais de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares; X- comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado; XI- utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da escola, expressos no projeto político pedagógico; XII- proceder à avaliação do rendimento escolar dos estudantes em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem; XIII- utilizar os resultados obtidos nas avaliações dos estudantes, inclusive as realizadas pela da Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer, a fim de subsidiar a reformulação do ensino adequado e compatível com os objetivos da unidade escolar, expressos no projeto político pedagógico, quando necessário; XIV- corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares; XV- comentar com os estudantes as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; XVI- informar aos pais ou aos responsáveis sobre o desenvolvimento dos estudantes; XVII- realizar e manter atualizados os registros relativos às atividades docentes; XVIII- entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período ou bimestre, as relações de notas e de faltas dos estudantes, conforme o Sistema Online XIX- escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes; XX- manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral nesta escola; XXI- conhecer as normas educacionais vigentes; XXII- analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, as ementas curriculares dos estudantes, a fim de definir as adaptações necessárias, o aproveitamento de estudos e, conseqüentemente, a classificação, quando for o caso; XXIII- prestar assistência aos estudantes que necessitam de estudos de adaptação; XXIV- cumprir, conforme calendário de planejamento, a entrega e a correção dos planejamentos e diários online</p>	<p>R\$1.722,31</p>

ANEXO I

1.2 DOS CARGOS, VAGAS, PERFIL DO CANDIDATO, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIOS E CARGA HORÁRIA.

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIOS (20h semanais)
<p>Docente Temporário em Língua Estrangeira Moderna – Inglês Ensino Fundamental I e II.</p>	<p>Ensino Superior Licenciatura em Língua Estrangeira Moderna - Inglês</p>	<p>São atribuições do corpo docente:</p> <p>I- participar da elaboração e da implementação do projeto político pedagógico desta escola;</p> <p>II- elaborar e executar a programação referente à regência de classe e as atividades afins;</p> <p>III- executar atividades de exame final de estudantes nos períodos previstos no calendário escolar;</p> <p>V- participar do Conselho de Classe, do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres - APM;</p> <p>V- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos estudantes e obtendo dados de interesse para o processo educativo;</p> <p>VI- participar de programas e de cursos de formação continuada, bem como de demais eventos promovidos pela Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer e também pela unidade escolar.</p> <p>VII- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades, e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;</p> <p>VIII- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;</p> <p>IX- fornecer ao coordenador pedagógico relação de materiais de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares;</p> <p>X- comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado;</p> <p>XI- utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da escola, expressos no projeto político pedagógico;</p> <p>XII- proceder à avaliação do rendimento escolar dos estudantes em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem;</p> <p>XIII- utilizar os resultados obtidos nas avaliações dos estudantes, inclusive as realizadas pela da Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer, a fim de subsidiar a reformulação do ensino adequado e compatível com os objetivos da unidade escolar, expressos no projeto político pedagógico, quando necessário;</p> <p>XIV- corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares;</p> <p>XV- comentar com os estudantes as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados;</p> <p>XVI- informar aos pais ou aos responsáveis sobre o desenvolvimento dos estudantes;</p> <p>XVII- realizar e manter atualizados os registros relativos às atividades docentes;</p> <p>XVIII- entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período ou bimestre, as relações de notas e de faltas dos estudantes, conforme o Sistema Online</p> <p>XIX- escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;</p> <p>XX- manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral nesta escola;</p> <p>XXI- conhecer as normas educacionais vigentes;</p> <p>XXII- analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, as ementas curriculares dos estudantes, a fim de definir as adaptações necessárias, o aproveitamento de estudos e, conseqüentemente, a classificação, quando for o caso;</p> <p>XXIII- prestar assistência aos estudantes que necessitam de estudos de adaptação;</p> <p>XXIV- cumprir, conforme calendário de planejamento, a entrega e a correção dos planejamentos e diários online</p>	<p>R\$1.722,31</p>

ANEXO I

1.3 -DOS CARGOS, VAGAS, PERFIL DO CANDIDATO, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIOS E CARGA HORÁRIA.

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIOS (20h semanais)
<p>Docente Temporário em Educação Física Ensino Fundamental I</p>	<p>Ensino Superior Licenciatura em Educação Física</p>	<p>São atribuições do corpo docente: I- participar da elaboração e da implementação do projeto político pedagógico desta escola; II- elaborar e executar a programação referente à regência de classe e as atividades afins; III- executar atividades de exame final de estudantes nos períodos previstos no calendário escolar; V- participar do Conselho de Classe, do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres - APM; V- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos estudantes e obtendo dados de interesse para o processo educativo; VI- participar de programas e de cursos de formação continuada, bem como de demais eventos promovidos pela Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer e também pela unidade escolar. VII- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades, e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; VIII- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso; IX- fornecer ao coordenador pedagógico relação de materiais de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares; X- comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado; XI- utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da escola, expressos no projeto político pedagógico; XII- proceder à avaliação do rendimento escolar dos estudantes em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem; XIII- utilizar os resultados obtidos nas avaliações dos estudantes, inclusive as realizadas pela da Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer, a fim de subsidiar a reformulação do ensino adequado e compatível com os objetivos da unidade escolar, expressos no projeto político pedagógico, quando necessário; XIV- corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares; XV- comentar com os estudantes as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; XVI- informar aos pais ou aos responsáveis sobre o desenvolvimento dos estudantes; XVII- realizar e manter atualizados os registros relativos às atividades docentes; XVIII- entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período ou bimestre, as relações de notas e de faltas dos estudantes, conforme o Sistema Online XIX- escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes; XX- manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral nesta escola; XXI- conhecer as normas educacionais vigentes; XXII- analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, as ementas curriculares dos estudantes, a fim de definir as adaptações necessárias, o aproveitamento de estudos e, conseqüentemente, a classificação, quando for o caso; XXIII- prestar assistência aos estudantes que necessitam de estudos de adaptação; XXIV- cumprir, conforme calendário de planejamento, a entrega e a correção dos planejamentos e diários online</p>	<p>R\$1.722,31</p>

ANEXO I

1.4 -DOS CARGOS, VAGAS, PERFIL DO CANDIDATO, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIOS E CARGA HORÁRIA.

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIOS (20h semanais)
<p>Docente Temporário em Educação Física Educação Infantil – (0 a 5 anos e onze meses)</p>	<p>Ensino Superior Licenciatura em Educação Física</p>	<p>São atribuições do corpo docente: I- participar da elaboração e da implementação do projeto político pedagógico desta escola; II- elaborar e executar a programação referente à regência de classe e as atividades afins; III- executar atividades de exame final de estudantes nos períodos previstos no calendário escolar; V- participar do Conselho de Classe, do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres - APM; V- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos estudantes e obtendo dados de interesse para o processo educativo; VI- participar de programas e de cursos de formação continuada, bem como de demais eventos promovidos pela Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer e também pela unidade escolar. VII- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades, e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; VIII- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso; IX- fornecer ao coordenador pedagógico relação de materiais de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares; X- comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado; XI- utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da escola, expressos no projeto político pedagógico; XII- proceder à avaliação do rendimento escolar dos estudantes em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem; XIII- utilizar os resultados obtidos nas avaliações dos estudantes, inclusive as realizadas pela da Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer, a fim de subsidiar a reformulação do ensino adequado e compatível com os objetivos da unidade escolar, expressos no projeto político pedagógico, quando necessário; XIV- corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares; XV- comentar com os estudantes as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; XVI- informar aos pais ou aos responsáveis sobre o desenvolvimento dos estudantes; XVII- realizar e manter atualizados os registros relativos às atividades docentes; XVIII- entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período ou bimestre, as relações de notas e de faltas dos estudantes, conforme o Sistema Online XIX- escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes; XX- manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral nesta escola; XXI- conhecer as normas educacionais vigentes; XXII- analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, as ementas curriculares dos estudantes, a fim de definir as adaptações necessárias, o aproveitamento de estudos e, conseqüentemente, a classificação, quando for o caso; XXIII- prestar assistência aos estudantes que necessitam de estudos de adaptação; XXIV- cumprir, conforme calendário de planejamento, a entrega e a correção dos planejamentos e diários online</p>	<p>R\$1.722,31</p>

ANEXO I

1.5 -DOS CARGOS, VAGAS, PERFIL DO CANDIDATO, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIOS E CARGA HORÁRIA.

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIOS (20h semanais)
<p align="center">Docente Temporário da Educação em Pedagogia Educação Infantil – Pré –Escola (4 a 5 anos e onze meses)</p>	<p align="center">Ensino Superior Licenciatura em Pedagogia</p>	<p>São atribuições do corpo docente:</p> <p>I- participar da elaboração e da implementação do projeto político pedagógico desta escola;</p> <p>II- elaborar e executar a programação referente à regência de classe e as atividades afins;</p> <p>III- executar atividades de exame final de estudantes nos períodos previstos no calendário escolar;</p> <p>V- participar do Conselho de Classe, do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres - APM;</p> <p>V- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos estudantes e obtendo dados de interesse para o processo educativo;</p> <p>VI- participar de programas e de cursos de formação continuada, bem como de demais eventos promovidos pela Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer e também pela unidade escolar.</p> <p>VII- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades, e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;</p> <p>VIII- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;</p> <p>IX- fornecer ao coordenador pedagógico relação de materiais de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares;</p> <p>X- comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado;</p> <p>XI- utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da escola, expressos no projeto político pedagógico;</p> <p>XII- proceder à avaliação do rendimento escolar dos estudantes em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem;</p> <p>XIII- utilizar os resultados obtidos nas avaliações dos estudantes, inclusive as realizadas pela da Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer, a fim de subsidiar a reformulação do ensino adequado e compatível com os objetivos da unidade escolar, expressos no projeto político pedagógico, quando necessário;</p> <p>XIV- corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares;</p> <p>XV- comentar com os estudantes as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados;</p> <p>XVI- informar aos pais ou aos responsáveis sobre o desenvolvimento dos estudantes;</p> <p>XVII- realizar e manter atualizados os registros relativos às atividades docentes;</p> <p>XVIII- entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período ou bimestre, as relações de notas e de faltas dos estudantes, conforme o Sistema Online</p> <p>XIX- escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;</p> <p>XX- manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral nesta escola;</p> <p>XXI- conhecer as normas educacionais vigentes;</p> <p>XXII- analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, as ementas curriculares dos estudantes, a fim de definir as adaptações necessárias, o aproveitamento de estudos e, conseqüentemente, a classificação, quando for o caso;</p> <p>XXIII- prestar assistência aos estudantes que necessitam de estudos de adaptação;</p> <p>XXIV- cumprir, conforme calendário de planejamento, a entrega e a correção dos planejamentos e diários online</p>	<p align="center">R\$1.722,31</p>

ANEXO I

1.6-DOS CARGOS, VAGAS, PERFIL DO CANDIDATO, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIOS E CARGA HORÁRIA.

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIOS (20h semanais)
<p>Docente Temporário da Educação em Pedagogia Fundamental I</p>	<p>Ensino Superior Licenciatura em Pedagogia</p>	<p>São atribuições do corpo docente: I- participar da elaboração e da implementação do projeto político pedagógico desta escola; II- elaborar e executar a programação referente à regência de classe e as atividades afins; III- executar atividades de exame final de estudantes nos períodos previstos no calendário escolar; V- participar do Conselho de Classe, do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres - APM; V- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos estudantes e obtendo dados de interesse para o processo educativo; VI- participar de programas e de cursos de formação continuada, bem como de demais eventos promovidos pela Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer e também pela unidade escolar. VII- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades, e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; VIII- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso; IX- fornecer ao coordenador pedagógico relação de materiais de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares; X- comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado; XI- utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da escola, expressos no projeto político pedagógico; XII- proceder à avaliação do rendimento escolar dos estudantes em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem; XIII- utilizar os resultados obtidos nas avaliações dos estudantes, inclusive as realizadas pela da Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer, a fim de subsidiar a reformulação do ensino adequado e compatível com os objetivos da unidade escolar, expressos no projeto político pedagógico, quando necessário; XIV- corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares; XV- comentar com os estudantes as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; XVI- informar aos pais ou aos responsáveis sobre o desenvolvimento dos estudantes; XVII- realizar e manter atualizados os registros relativos às atividades docentes; XVIII- entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período ou bimestre, as relações de notas e de faltas dos estudantes, conforme o Sistema Online XIX- escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes; XX- manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral nesta escola; XXI- conhecer as normas educacionais vigentes; XXII- analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, as ementas curriculares dos estudantes, a fim de definir as adaptações necessárias, o aproveitamento de estudos e, conseqüentemente, a classificação, quando for o caso; XXIII- prestar assistência aos estudantes que necessitam de estudos de adaptação; XXIV- cumprir, conforme calendário de planejamento, a entrega e a correção dos planejamentos e diários online</p>	<p>R\$1.722,31</p>

ANEXO I**1.7 DOS CARGOS, VAGAS, PERFIL DO CANDIDATO, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIOS E CARGA HORÁRIA.**

CARGO	ESCOLARIDADE REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIOS (40h semanais)
Assistente Educacional da Educação Básica	Histórico Escolar do Curso Normal Médio e/ou cursando no mínimo o 4º semestre em nível superior na área da Educação Básica	Assistir, acompanhar e subsidiar o corpo docente da unidade no planejamento e em sua execução, de acordo com a Proposta Política Pedagógica da unidade escolar. Propiciar o desenvolvimento de atividades que promovam um ambiente escolar em harmonia, integração e afetividade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior	R\$ 1.431,32

ANEXO II- PROVAS TÍTULOS**2.1 PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE EDUCACIONAL - NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular (Prova de Títulos)				
ITEM	TÍTULOS	Quantidade Máxima de Documentos Avaliados	Pontuação	
			Unitária	Máxima
01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior em Licenciatura, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Ensino Superior em Licenciatura, desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar.	01	2,0	2,0
02	Certificado de curso de formação continuada relacionada à prática docente do Componente Curricular a que concorre, expedido por instituição oficialmente reconhecida e instituições públicas, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, com data de realização a partir de 2018.	04	0,5	2,0
03	Certificado de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação (Presencial), ofertados pela GEMED nos últimos três anos – com carga horária acima de 40 horas.	02	1,0	2,0
04	Declaração de experiência <u>na EDUCAÇÃO BÁSICA</u> , expedido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sonora – MS.	04	1,0	4,0
TOTAL DE PONTUAÇÃO				10,0

2.2 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular (Prova de Títulos)				
ITEM	TITULOS	Quantidade Máxima de Documentos Avaliados	Pontuação	
			Unitária	Máxima
01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de DOCTORADO , desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da tese	01	5,0	5,0
02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de MESTRADO , desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da dissertação	01	4,0	4,0
03	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, em nível de ESPECIALIZAÇÃO , acompanhada do respectivo histórico escolar	01	3,0	3,0
04	Certificado de conclusão de curso de 2ª (segunda) graduação em nível Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou declaração de conclusão de graduação em nível Superior, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar	01	2,0	2,0
05	Certificado de curso de formação continuada relacionada à prática docente do Componente Curricular a que concorre, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC, e instituições públicas com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, com data de realização a partir de 2018.	03	1,0	3,0
06	Certificado de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ofertados pela GEMED, nos últimos três anos – com carga horária acima de 40 horas.	04	1,0	4,0
07	Declaração de experiência <u>na docência</u> , expedido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sonora - MS	04	1,0	4,0
Total de Pontuação				25 pontos

ANEXO III

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Exmo (a) Sr(a) Secretário(a) de Educação do Município de Sonora.

1 - DADOS PESSOAIS (preenchimento obrigatório)

Nome:	
Data Nasc.:	Sexo: ()Feminino ()Masculino
RG/Órgão Expedidor:	
CPF:	PIS/PASEP:

1.1 - ENDEREÇO

Rua/Avenida:	Nº:
Bairro:	Cidade/ UF:
Telefone Residencial:	Telefone Celular:
E-mail:	

1.2 - SITUAÇÃO FUNCIONAL

() Contratado anteriormente na Prefeitura de Sonora

() Sem contrato anterior na Prefeitura de Sonora

1.3 - FORMAÇÃO//ESCOLARIDADE (Deverá ser comprovada com Histórico Escolar)

Formação Nível Médio Completo ()

Formação Nível Superior Completo ()

Venho pelo presente requerer a V. S.^a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, manifestando minha candidatura:

2- CARGO PRETENDIDO

CARGOS COM 40 HORAS	
	Assistente Educacional da Educação Básica

CARGOS COM 20 HORAS	
	Professor em Pedagogia- Ensino Fundamental I
	Professor em Pedagogia Educação Infantil Pré – Escola (4 anos a 5 anos e 11 meses)
	Professor em Língua Estrangeira Moderna – Inglês- Ensino Fundamental I e II
	Professor em - Arte Ensino Fundamental I e II
	Professor em Educação Física- Ensino Fundamental I
	Professor em Educação Física- Educação Infantil (0 anos a 5 anos e 11 meses)

Declaro que tenho inteiro conhecimento do **EDITAL Nº 008/2020** - Abertura de Processo Seletivo Simplificado e que estou ciente de que o não atendimento das exigências necessárias à participação implicará no cancelamento da presente inscrição.

Atenciosamente,

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

4.1 ENSINO SUPERIOR					
QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DA COMISSÃO -PROVA DE TÍTULOS					
ITEM	TÍTULOS	Quantidade Máxima de Documentos Avaliados	Pontuação		
			Unitária	Máxima	
01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de DOUTORADO , desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da tese				
02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de MESTRADO , desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar e ata de defesa da dissertação				
03	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, em nível de ESPECIALIZAÇÃO , acompanhada do respectivo histórico escolar				
04	Certificado de conclusão de curso de 2ª (segunda) graduação em nível Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou declaração de conclusão de graduação em nível Superior, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar				
05	Certificado de curso de formação continuada relacionada à prática docente do Componente Curricular a que concorre, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC, e instituições públicas com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, com data de realização a partir de 2018.				
06	Certificado de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação ofertados pela GEMED, nos últimos três anos – com carga horária acima de 40 horas.				
07	Declaração de experiência <u>na docência</u> , expedido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sonora - MS				
Total de Pontuação					
<p>Declaro para os devidos fins que o(a) Candidato (a) _____ _____ concorrente para o cargo de _____ _____, obteve um total de _____ pontos, mediante os títulos apresentados. Sem mais, firmo o presente.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Comissão Candidato (a)</p>					

ANEXO IV

4.2 ASSISTENTE EDUCACIONAL – EDUCAÇÃO BÁSICA				
NÍVEL MÉDIO COMPLETO				
Quadro de Pontuação para Avaliação Curricular (Prova de Títulos)				
ITEM	TÍTULOS	Quantidade Máxima de Documentos Avaliados	Pontuação	
			Unitária	Máxima
01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior em Licenciatura, reconhecido pelo Ministério da Educação, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Ensino Superior em Licenciatura, desde que acompanhado dos respectivos histórico escolar.			
02	Certificado de curso de formação continuada relacionada à prática docente do Componente Curricular a que concorre, expedido por instituição oficialmente reconhecida e instituições públicas, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, com data de realização a partir de 2018.			
03	Certificado de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação (Presencial), ofertados pela GEMED nos últimos três anos – com carga horária acima de 40 horas.			
04	Declaração de experiência na <u>EDUCAÇÃO BÁSICA</u> , expedido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sonora – MS.			
TOTAL DE PONTUAÇÃO				
<p>Declaro para os devidos fins que o (a) Candidato (a) _____ _____ concorrente para o cargo de _____ _____, obteve um total de _____ pontos, mediante os títulos apresentados. Sem mais, firmo o presente.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Comissão Candidato (a)</p>				

ANEXO V

Ilm.º Srª. Gerente Municipal de Educação de Sonora-MS

REQUERIMENTO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____
brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade à Rua _____, portador do
CPF nº _____ classificado (a) no Processo Seletivo Simplificado do Edital
008/2020 no Cargo de _____, vem por meio deste requerer minha
desistência do cargo e decisão está em caráter irrevogável.

Nestes termos

P. Deferimento

Sonora - MS, ___ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato

ANEXO VI

**COMISSÃO PARA O PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

Andreia da Silva Barbosa

Debora Martins Zanatta

Eliane Maria de Souza Silva Costa

Jacqueline de Carvalho Valentim

Valdineia dos Santos Alves