



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA.
CAMPUS SOUSA

ANEXO VI - PLANO DE ENTREGAS DO CAMPUS SOUSA

Direção Geral – Campus Sousa				
COMS-SS - COMUNICAÇÃO SOCIAL				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsá vel	Clientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none">- Recebimento e publicação de editais e regulamentos no portal institucional do campus;- Divulgação de processos seletivos, programas, chamadas internas e convocações regidas por editais nos canais de comunicação do campus;- Pesquisa, apuração, redação e edição de textos jornalísticos para o portal institucional;- Atualização de documentos, imagens e informações no portal institucional;- Participação em comissões ou grupos de trabalho;- Participação em reuniões;- Concepção e elaboração de peças gráficas para publicação no site e nas redes sociais da instituição;- Atendimento à comunidade interna e ao público interno nos canais digitais de comunicação do campus;- Elaboração de material informativo ou ação de disseminação de informações inerentes aos assuntos de interesse do campus;- Fazer seleção, revisão e preparo definitivo de releases e matérias jornalísticas a serem divulgadas na mídia por meio de atividades de assessoria de imprensa;- Coordenar e conduzir eventos nos canais de comunicação on-line do campus;- Dar publicidade às atividades, eventos, seleções, parcerias e ações estratégicas realizadas pela instituição junto aos públicos interno e externo.	01/04/2025	01/10/2025	COM-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa.
DAP-SS - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO CAMPUS SOUSA				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsá vel	Clientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none">- Conformidade de Gestão no SIAFI;- Conformidade de Operadores no SIAFI;- Conformidade de Operadores do SIASG;- Concessão de Diárias e Passagens;- Cadastro de operadores;- Ouvidoria;- Atestado de Capacidade Técnica;- Cadastro de operadores do sistema Comprasnet;- Cadastro de operadores de sistema Contrato.	01/04/2025	01/10/2025	DAPF-SS	Docentes Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA.
CAMPUS SOUSA

DFC-SS - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none">- Registrar e conciliar os Fatos Contábeis referentes ao RMA e RMB;- Analisar balancetes de verificação;- Conformidade Contábil;- Atender à fiscalização: analisar os cálculos trabalhista (férias, 13º salário, rescisão) antes da liberação dos valores da conta vinculada;- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, contabilizando a baixa de ativos por meio da prestação de contas feita pelo pesquisador;- Realizar a Repactuação dos valores contratados com as empresas a fim de manter o reequilíbrio financeiro, utilizando parecer e planilhas de custo e formação de preço;- Análise e verificar a conta de Restos a Pagar.- Efetuar lançamentos e conciliar a Conta Semovente;- Reajustar demais contratos emitindo parecer;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	01/04/2025	01/10/2025	DFC-SS	Docentes e Profissionais Técnicos.
DGDP-SS - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none">- Organização dos arquivos internos do Departamento de Gestão de Pessoas;- Emissão de documentos oficiais, como portarias, ofícios, declarações, etc.- Abertura de processos de progressão e estágio probatório de técnicos administrativos no SUAP;- Acompanhamento de processos no SUAP;- Organização de documentos físicos e eletrônicos;- Encaminhamento de e-mails oficiais;- Atendimento a servidores;- Orientação a servidores sobre os seus direitos e deveres;- Orientação aos servidores sobre os documentos e procedimentos necessários para cada demanda;- Atendimento aos demais setores/coordenações/departamentos sobre informações e demandas referentes aos servidores;- Registro e atualização de dados nos sistemas oficiais do governo, como e-SIAPE, SIAP, SUAP, SIGEPE, SIGAC.- Organização de frequências de servidores;	01/04/2025	01/10/2025	DGDP-SS	Docentes e Profissionais Técnicos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA.
CAMPUS SOUSA

<ul style="list-style-type: none">- Organização de escala de vigilantes;- Organização e divulgação da relação de aniversariantes do mês;- Controle de períodos de progressões de servidores;- Organização de boletins de serviço mensais;- Acompanhamento de processos e auxílio a comissão de insalubridade no campus;- Consulta às normas legais e regulamentares sobre assuntos referentes à gestão de pessoas;- Atendimento ao público em geral, prestando as informações requeridas.				
DLOM-SS - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, OBRAS E MANUTENÇÃO				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none">- Atendimento ao público interno e externo;- Leitura de documentos e ofícios;- Atividades administrativas e transversais;- Apoio e participação em eventos;- Acompanhar, verificar disponibilidade e aprovar/rejeitar requisições de transporte no SUAP. Abertura de processos diversos de interesse Institucional;- Acompanhamento de e-mail institucional;- Participação em comissões ou grupos de trabalho.- Participação em reuniões;- Acompanhamento e atendimento dos chamados encaminhados no SUAP;- Emissão de relatórios/documentos e demais encaminhamentos;- Registro de autorização de acessos a instituição;	01/04/2025	01/10/2025	DLOM-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa.
DTIC-SS - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none">-Supervisionar a aquisição de softwares no campus; Participar de processos de aquisição de equipamentos de TI (ETP);-Administrar processos de servidores do setor (auxílio transporte, juri, etc);-Registrar as ações/atividades planejadas para o departamento/instituição (Planede, PDP, PDTI);-Proporcionar assessoria técnica às áreas quando da aquisição, contratação e utilização de bens e serviços relacionados à tecnologia de informação;- Resoluções de problemas de software;- Resoluções de problemas de internet;- Configuração de equipamentos de TI;	01/04/2025	01/10/2025	DTIC-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA.
CAMPUS SOUSA

<ul style="list-style-type: none">- Suporte ao usuário (SUAP, sistemas e aplicativos);- Gerenciamento de pontos de pontos de acesso;- Instalar e configurar OS serviços no DataCenter;- Gerenciamento e manutenção de banco de dados;- Planejar, dirigir, avaliar e executar as políticas de tecnologia da informação em todo o campus;- Garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local de dados, gerenciando e propondo políticas de segurança para o campus;- Instalar softwares;- Instalar token e certificados;- Planejamento de atendimento aos alunos estagiários no processo de atividade de TI;- Criar materiais de treinamento para os estagiários;- Monitorar os ativos de rede do campus;- Mapeamento e gerenciamento de infraestrutura de TI;- Participar das capacitações;- Desenvolver softwares;- Organizar e aprovar o lançamentos do Planejamento das Contratações no PGC 2025;- Pesquisar soluções tecnológicas para melhor funcionamento do campus (processos de formatação automatizada, serviços de armazenagem na nuvem e etc);- Participar de atividades de Comissões que podem ser desenvolvidas de forma remota. Exemplo: reuniões remotas, produção de documentos via Suap (atas, pareceres, etc.).				
DDE-SS - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO				
CCA-SS - COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none">- Emissão de documentos acadêmicos;- Acompanhamento d e-mail Institucional;- Acompanhamento de processos eletrônicos via SUAP;- Emissão de documentos diversos;- Realização de Pré-matrícula de estudantes, mediante análise de documentos;- Realização de cadastros acadêmicos no SUAP (estudantes, turmas, diários, docentes e calendários acadêmicos);- Realização e atualização de cadastros em sistemas gerenciais (SISTEC, EDUCACENSO, CENSUP E PNP);- Atendimento/orientação aos servidores, estudantes, comunidade em geral via aplicativo de mensagens;	01/04/2025	01/10/2025	CCA-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA.
CAMPUS SOUSA

- Análise e parecer em processos eletrônicos; - Participação em reuniões; - Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação.				
COPED-SS - COORDENACAO PEDAGOGICA				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none">– Colaborar na elaboração de instrumentos de avaliação institucional;– Participar de comissões de criação e alteração de Planos Pedagógicos de Curso (PPC) e outras que versem sobre questões pedagógicas;– Emitir parecer sobre os PPCs e outras demandas de caráter pedagógico, propondo alterações quando necessário;– Colaborar na implementação de estratégias que favoreçam a indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão;– Assessorar Diretorias, Departamentos, Coordenações e Comissões na elaboração de programas e projetos educacionais;– Participar de comissões e bancas examinadoras de processos seletivos para docentes (efetivos e/ou temporários);– Propor e/ou participar da organização de eventos correlacionados às ações pedagógicas nos campi;– Propor, acompanhar e avaliar ações de melhoria dos índices de permanência e êxito dos discentes, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, Coordenações e Colegiados de Cursos, Conselhos de Classe e comissões específicas;– Participar da construção dos calendários acadêmicos e horários de aulas/turmas, considerando-se as normas vigentes, bem como as implicações didático-pedagógicas;– Assessorar as coordenações de curso, de área, departamentos, colegiados e conselhos de classe no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;– Ser membro nato dos conselhos de classe e colegiados de cursos, e participar de outras reuniões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem;– Apoiar ações e programas de educação inclusiva;– Participar da elaboração/atualização dos regimentos didáticos, regulamentos disciplinares, normas didáticas e demais documentos normativos relacionados aos diversos níveis e modalidades de ensino do IFPB.– Acompanhar e intervir nos processos de ensino-	01/04/2025	01/10/2025	COPED-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA.
CAMPUS SOUSA

<p>aprendizagem, com vistas a favorecer à permanência e êxito;</p> <ul style="list-style-type: none">– Fortalecer a relação escola, família e sociedade por meio de atividades/eventos integradores, reuniões, seminários, palestras, entre outros;– Organizar plantões pedagógicos para atendimento aos discentes e pais ou responsáveis, em parceria com as direções de ensino, coordenações de curso e, quando necessário, com a presença de outros profissionais da área educacional;– Atender e acompanhar os discentes e pais/responsáveis que procuram espontaneamente a equipe pedagógica ou que a ela são encaminhados visando à melhoria do processo educativo;– Orientar os discentes quanto à organização de atividades acadêmicas, elaboração de rotinas e estratégias adequadas de estudo;- Contactar pais/responsáveis para orientar quanto ao desempenho/condução do discente na Instituição;– Desenvolver, ao longo do curso, ações de acolhimento e integração dos discentes, em conjunto com a direção de ensino, coordenações de cursos, assistentes de alunos, equipe multiprofissional, e demais integrantes da comunidade acadêmica;– Propor ações e estratégias para superação das dificuldades dos discentes em situação de retenção e evasão, em conjunto com Diretoria de Ensino, Coordenações de Curso, docentes e equipe multiprofissional;– Fomentar o protagonismo estudantil nos espaços decisórios e colegiados da instituição.– Orientar e acompanhar o corpo docente na sua prática educativa por meio de reuniões específicas, encontros, plantões pedagógicos, grupos de pesquisa, estudos temáticos, entre outros;– Assessorar o corpo docente no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensinoaprendizagem;– Desenvolver ações de acolhimento aos docentes recém ingressos na Instituição, visando a sua integração e conhecimento das orientações pedagógicas institucionais, em conjunto com a direção de ensino, coordenações de curso e equipe multiprofissional;– Utilizar os espaços colegiados, reuniões e encontros pedagógicos, para estudo e reflexão sobre a prática docente, valorizando o compartilhamento de experiências e o desenvolvimento de trabalhos colaborativos;– Propor e participar de atividades/eventos de formação, sobre temas/saberes relacionados às ações				
--	--	--	--	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA.
CAMPUS SOUSA

didático-pedagógicas, bem como o desenvolvimento de práticas inovadoras de ensino para melhoria do processo ensino-aprendizagem; – Contribuir na elaboração e implementação dos projetos educacionais integradores, interdisciplinares, entre outros; – Pesquisar e socializar ações de formação nas áreas didático-pedagógicas inovadoras, visando ao aperfeiçoamento do processo educativo; – Participar de momentos de reflexão sobre o relacionamento interpessoal visando ao aperfeiçoamento do processo educativo; – Participar e estimular a inserção de temáticas e desenvolvimento de atitudes relacionadas aos direitos humanos e outros temas. - Participar de Comissões de Ações/Eventos Institucionais.				
CRIE-SS - COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E ESTÁGIOS				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes - Usuários
- Cadastro e finalização de processos de Estágio Supervisionados obrigatórios e extracurriculares; - Cadastro e acompanhamento dos alunos do Programa Jovem Aprendiz.; - Visita e prospecção de vagas de estágio e Jovem Aprendiz nas Empresas da cidade; - Acompanhamento de processos e emissão de documentos; - Envio de lista de estagiários para o Seguro contra acidentes; - Acompanhamento dos e-mails institucionais; - Atendimento aos servidores, estudantes e responsáveis, empresas e comunidade em geral de forma presencial e por whatsapp; - Orientações sobre sistemas acadêmicos; - Abertura de processos diversos de interesse Institucional; - Emissão de relatórios de processos cadastrados; - Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais) do setor; - Elaboração de material de orientação aos estudantes e servidores; - Participação em comissões ou grupos de trabalho relacionado a Estágio, Jovem Aprendiz e outros; - Participação em Reuniões.	01/04/2025	01/10/2025	CRIE-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa
DEP-SS - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL				



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA.
CAMPUS SOUSA

Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none">- Registrar, semanalmente atendimentos a pais e/ou responsáveis, assim como a estudantes no Suap Ensino.- Encaminhar demandas para a Equipe Multidisciplinar de acordo com as necessidades apresentadas.- Responder e-mails de demandas do setor com encaminhamentos necessários.- Elaborar declarações de Reuniões Pedagógicas e Núcleos de Aprendizagem para Mapa de Atividades Docentes.- Elaborar relatórios, ofícios, pareceres, notificações, entre outros.- Fazer alterações de Horário de aula atendendo as necessidades de funcionamento dos Cursos Técnicos.- Prestar atendimento aos docentes recém chegados/contratados no Campus quais sejam: enviar planos de ensino, solicitar alocação nos diários, orientar sobre registros de aulas, ajustar aspectos metodológicos.- Participação de reuniões remotas sejam do Campus ou da Reitoria.- Atuar como membro de comissões, grupos de trabalho, participar de reuniões e elaborar relatórios, atas ou quaisquer documentos necessários.- Analisar, corrigir e sugerir alterações dos Planos Pedagógicos dos Cursos.- Emitir Parecer na (Re)Formulação dos Planos Pedagógicos dos Cursos.- Planejar, mensalmente, reuniões com as Coordenações de Cursos Técnicos.- Participar da elaboração de calendários acadêmicos e horários de aulas de acordo com as normas e especificidades locais.- Assessorar as coordenações de curso no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem.- Participar de bancas examinadores de processos seletivos de docentes para o campus.- Planejar e acompanhar divulgação, inscrição e pré-matrícula do PSCT pelas redes sociais e portal do estudante.- Requisitar material de uso pedagógico para Almoxarifado.- Abrir chamado para manutenção de ordem geral.- Atender usuários pelas redes sociais e e-mail institucional.- Elaborar alocação de salas de aula nos diferentes turnos de funcionamento.	01/04/2025	01/10/2025	DEP-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA.
CAMPUS SOUSA

<ul style="list-style-type: none">- Planejar e realizar Cerimônia de Certificação dos Cursos Técnicos;- Planejar e executar os Aulões para o Enem juntos as diversas áreas do conhecimento.				
DAE-SS - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL				
CLAI-SS COORDENAÇÃO LOCAL DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar o itinerário formativo do estudante com necessidade específica, colaborando para a sua permanência e êxito;– Integrar os pais ou responsáveis dos estudantes com necessidades específicas de forma colaborativa no processo educacional dos indivíduos;– Contribuir para a promoção do Atendimento Educacional Especializado (AEE) aos estudantes que dele necessitem;– Orientar os servidores e prestadores de serviços do campus quanto ao atendimento aos estudantes com necessidades específicas, com apoio institucional ou por meio de parcerias, quando for possível;– Articular os setores do campus nas diversas atividades relativas à inclusão dos estudantes com necessidades específicas, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, softwares e material didático-pedagógico a ser usado nas práticas educativas;– Prestar assessoramento aos dirigentes do campus em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades específicas;– Propor, em conjunto com os docentes e a equipe pedagógica, material didático-pedagógico e adaptações que viabilizem o acesso, permanência e êxito dos estudantes com necessidades específicas no campus;– Contribuir na construção/reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos nas questões relativas à acessibilidade educacional e recursos de tecnologia assistiva;- Participar da elaboração de editais e processos seletivos do campus;– Participar da elaboração de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, na pesquisa e na extensão;– Manifestar-se sobre assuntos administrativos e didático-pedagógicos que envolvam os estudantes com necessidades específicas;– Participar dos Conselhos de Classe sempre que houver estudante com necessidades específicas ou quando solicitado pelo Coordenador do Curso ou membro do Conselho;– Participar e contribuir para a Semana Pedagógica e outros momentos pedagógicos que tratem de assuntos relacionados aos estudantes com necessidades específicas;	01/04/2025	01/10/2025	CLAI-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA.
CAMPUS SOUSA

<ul style="list-style-type: none">– Propor e promover capacitações relativas à inclusão e diversidade para a comunidade escolar (docentes, técnicos administrativos e discentes);–Oferecer suporte aos projetos com temas relativos à inclusão;–Propor parcerias com instituições públicas e privadas, associações, cooperativas, Organizações Não Governamentais (ONGs) e órgãos representativos de pessoas com necessidades específicas;- Appreciar e, quando necessário, intervir com orientações nos assuntos concernentes ao atendimento de pessoas com necessidades específicas no campus e em comissões ou reuniões institucionais;- Appreciar e, quando necessário, intervir com orientações nos assuntos concernentes a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, comunicacionais e atitudinais, promovendo a autonomia dos estudantes com necessidades específicas;-Appreciar e, quando necessário, intervir com orientações nos assuntos concernentes a revisão de documentos institucionais visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino regular;– Estimular o desenvolvimento de tecnologias assistivas por meio de sugestão, incentivo e/ou proposição de projetos internos e externos que visem ao estudo, à pesquisa e à implementação de inovações tecnológicas inclusivas;– Participar de capacitações e eventos correlatos à área da inclusão social que se julgarem necessários e dos que versem sobre a temática da inclusão educacional de estudantes com necessidades específicas;– Planejar e desenvolver anualmente atividades de ações inclusivas para a comunidade interna, de forma que constem no calendário oficial do campus, independentemente de matrícula de estudantes público-alvo da educação inclusiva;- Fazer registros de atendimentos:- Elaborar atas de reuniões;– Pesquisar e socializar ações de formação nas áreas didático-pedagógicas de educação inclusiva, visando ao aperfeiçoamento do processo educativo;– Participar e estimular a inserção de temáticas e desenvolvimento de atitudes relacionadas à inclusão, à diversidade e outros temas;- Participar de Comissões de Ações/Eventos Institucionais;– Participar de comissões e bancas examinadoras de processos seletivos para docentes (efetivos e/ou temporários);				
--	--	--	--	--