

A boniteza de ser
Caigueir@

Orientações para o
Ano Letivo 2023



professor@s

NOSSA ORGANIZAÇÃO

GESTÃO PARTILHADA 2023/2024

QUEM SOMOS?

Equipe diretiva

- **Direção:** Fernanda da Fonseca Pereira
Fone: (53) 3233692; E-mail: caic.direcao@furg.br.
- **Vice –Direção (manhã):** Fábio Alexandre Dziekaniak
Fone: (53) 32336928; E-mail: fabitodz@gmail.com
- **Vice-Direção (tarde):** Bruna Pires dos Santos
Fone: (53) 32336928, E-mail: brunasantos.profe@gmail.com
- **Vice-Direção (noite):** Liane Serra
Fone: 32336928; E-mail: lianeserra@bol.com.br

Coordenação Pedagógica

- **Educação Infantil (manhã):** Giovana dos Santos Rodrigues
E-mail: giovana.sr@hotmail.com
- **Educação Infantil (tarde):** Ana Goulart
E-mail: ana.lurgoulart@gmail.com
- **Anos Iniciais e 6º anos:** Lidiane Fonseca Dutra
E-mail: lidianefonsecadutra@gmail.com
- **Anos Finais:** Bruna Pires dos Santos
E-mail: brunasantos.profe@gmail.com
- **EJA:** Tânia Clarindo
E-mail: clarindotania@gmail.com

Orientação Educacional

- **Manhã:** Ana Goulart.
E-mail: ana.lurgoulart@gmail.com
- **Tarde:** Márcia Melo
E-mail: marcia.melors@gmail.com
- **Noite:** Flavia Gonzales
E-mail: flavialpg@yahoo.com.br

Coordenação Administrativa

- Virgínia Bastos
E-mail: vmbastos@furg.br

NOSSO COMPROMISSO ÉTICO-POLÍTICO

- Gestão partilhada e participativa;
- Educação com formação humana integral;
- Co-responsabilidade do planejamento a ação;
- Acolhimento, diálogo e busca por relações solidárias.

NOSSA ROTINA DE REUNIÕES

Semanalmente

REUNIÃO DE EQUIPE DIRETIVA

Quando: quintas-feiras, das 15h às 17h.

Objetivo: Avaliação semanal e elaboração de estratégias operacionais para a organização da rotina escolar articulada, para todos os turnos de funcionamento da escola.

Registro: realização de ata, com a assinatura dos(as) participantes.

REUNIÃO DA EQUIPE PEDAGÓGICA

Quando: quartas-feiras das 8h às 10h15min.

Objetivo: Articulação do trabalho coletivo entre todas as Coordenações Pedagógicas da Escola junto a Articulação Pedagógica do Centro, visando à mediação entre currículo, metodologia, processo de avaliação, processo de ensino/aprendizagem, organização curricular e interagindo com as diretrizes da política de extensão da FURG, fortalecendo os princípios do CAIC como uma escola conveniada entre município e universidade.

Registro: realização de ata, com a assinatura dos(as) participantes. As proposições referentes à reunião do pedagógico serão compartilhadas no colegiado gestor e deliberadas pela equipe diretiva da escola.

COLEGIADO GESTOR

Quando: quintas-feiras a partir das 17h até 19h10min, ou no sábado letivo, pela manhã.

Objetivo: Planejamento, proposição e avaliação participativa das atividades escolares reunindo a Equipe diretiva, Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, profissionais AEE e esporadicamente profissionais da UBSF/CAIC. O colegiado gestor tem caráter informativo, propositivo e avaliativo, contribuindo para o planejamento de ações da Escola e do Centro.

Registro: realização de ata, com a assinatura dos (as) participantes e publicização no Jornal do CAIC.

ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Quando: terça-feira de manhã e tarde e uma vez na semana, com agendamento na segunda-feira ou terça-feira à noite (conforme disponibilidade da agenda semanal).

Objetivo: Acolher as propostas de atividades de ensino, pesquisa e extensão para o CAIC, advindas das unidades acadêmicas e/ou administrativas da FURG, ou outra instituição educacional. O acolhimento acontece junto a Direção e a Articulação Pedagógica do Centro, podendo congrega Vices-direções e Coordenações Pedagógicas.

Registro: Descrição no caderno de acolhimento institucional da gestão e partilha, registrada em ata, pela articulação pedagógica do CAIC na reunião da equipe pedagógica visando à operacionalização das atividades acolhidas.

Também acontecem semanalmente, reuniões de acolhimento e atendimento de famílias pela Equipe Diretiva, Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e Profissionais do Atendimento Educacional especializado (AEE).

Mensalmente

CÍRCULO DE PAIS E MESTRES (CPM)

Quando: Reunião na última semana do mês.

Objetivo: Possibilitar a participação de profissionais da Escola bem como, de representantes das famílias dos estudantes nos processos de proposição, avaliação e deliberação da rotina escolar bem como, dos investimentos financeiros advindos do Fundo Nacional de Educação (FNDE), para a Escola Cidade do Rio Grande.

Registro: Ata com a assinatura realizada pelos membros do CPM participantes da reunião.

COMISSÃO FISCAL DO CPM

Quando: Reunião na segunda semana do mês.

Objetivo: Colaborar na avaliação participativa sobre os investimentos realizados, a partir dos recursos do FNDE destinados à Escola.

Registro: Ata de reunião, com parecer sobre a prestação de contas com assinatura dos membros da Comissão, participantes da reunião.

REUNIÃO COM AS FAMÍLIAS

Quando: Primeira semana de cada mês, com a participação da equipe diretiva, coordenação pedagógica, profissionais AEE e Orientação Educacional.

Objetivo: Divulgar a organização mensal da escola bem como do Centro e proporcionar um espaço de escuta e diálogo da comunidade atendida no CAIC.

REUNIÃO DA EQUIPE DIRETIVA COM DOCENTES

Quando: Na última formação de cada mês e eventualmente, nos sábados letivos.

Objetivo: Proporcionar um espaço de escuta e diálogo, buscando uma avaliação permanente da rotina da escola e do Centro bem como, dos processos pedagógicos em cada turno da escola e da articulação pedagógica do CAIC.

REUNIÃO COM TERCEIRIZADOS

Quando: primeira semana do mês, realizada pela Coordenação Administrativa do CAIC podendo agregar a equipe diretiva.

Objetivo: Proporcionar encontros de proposição e avaliação participativa, com as diferentes equipes de terceirizados, por área de atuação do CAIC.

CONSELHO DO CAIC

Quando: As reuniões do CAIC acontecerão na primeira semana do mês e reunirá membros da equipe diretiva, CPM, Conselho Gestor de Saúde e docentes representantes da Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais e EJA.

Objetivo: Proporcionar um espaço de participação dos (as) representantes das diferentes áreas do CAIC (Educação, Saúde e relação comunitária), no processo de proposição e avaliação participativa das ações do Centro. Neste ano, teremos

como desafio a construção da minuta do regimento do CAIC e a coordenação do I Fórum de Avaliação Participativa do CAIC. O Conselho do CAIC possui caráter propositivo e avaliativo das ações do Centro.

CONSELHO GESTOR DA UBSF/CAIC

Quando: Terceira semana de cada mês, nas segundas-feiras as 15h30min. Participam da reunião do Conselho as lideranças comunitárias, direção e Coordenação administrativa do CAIC e a Coordenação da UBSF/CAIC.

Objetivo: Possibilitar a participação propositiva e avaliativa sobre a implementação de ações na Unidade Básica de Saúde do CAIC. O Conselho tem caráter propositivo e avaliativo.

Anualmente

FÓRUM DE AVALIAÇÃO PARTICIPATIVA

Quando: Segundo semestre do ano. O fórum antecede o CONCAIC (2024) e visa o monitoramento e avaliação das metas elaboradas no CONCAIC 2022, congregando profissionais, estudantes e comunidade vinculada ao Centro.

CONCAIC (CONGRESSO DO CAIC) E REPENSANDO A PRÁTICA PEDAGÓGICA

Quando: acontecem alternadamente a cada ano.

FESTA LITERÁRIA (FLIC)

Quando: Segundo semestre do ano, com data a combinar no colegiado gestor.

NOSSA ORGANIZAÇÃO SEMANAL

A nossa organização semanal exige uma rotina de horários e ações. Na Escola, as ações são realizadas através do trabalho coletivo. Por isso, é importante a rotina de horários e os encontros com reuniões, conversas e combinados que exige um planejamento permanente, a cada nova ação.

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA

- **Educação Infantil**: das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h
- **Anos Iniciais**: das 8h às 11h45min e das 13h30min às 17h20min
- **Anos Finais**: das 8h às 11h50min
- **EJA**: das 18h30min às 10h05min

ATENDIMENTO DA SECRETARIA

- **Manhã**: das 8h30min às 11h30min;
- **Tarde**: das 14h às 16h30min;
- **Noite**: a partir das 18h30min até às 21h30min;
- **Expediente interno**: quinta-feira.

Nos horários dos recreios a secretaria fará uma pausa nos atendimentos externos.

HORÁRIO DA BIBLIOTECA

Segunda, terça, quarta, quinta e sexta-feira: das 8h às 12h e das 13h às 17h, com expediente interno na segunda-feira.

FORMAÇÃO DE PROFESSORES(AS)

- **Educação Infantil (sala 55)**
Manhã das 8h10min às 9h40min e tarde 15h25min às 16h55min
- **Anos Iniciais (sala 37)**
Manhã das 9h55min às 11h25min e tarde das 13h40min às 15h10min
- **Anos Finais (sala 37)**
Segunda (Grupo 1) e terça (Grupo 2) das 8h às 10h
- **EJA (sala 37)**
Segunda (Grupo 1) e terça (Grupo 2) das 19h às 21h

ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)

As profissionais do AEE atenderão nos turnos da manhã e tarde, eventualmente à noite havendo necessidade especial. As profissionais do AEE atendem os estudantes com necessidades especiais laudados e realizam triagem com estudantes encaminhados pelos professores e área da saúde.

ATENDIMENTO DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

As profissionais da Orientação Educacional atende nos três turnos da Escola (manhã, tarde e noite). O atendimento funcionará por encaminhamento da Coordenação Pedagógica ou por demanda espontânea, advinda das famílias. O atendimento às famílias será agendado previamente, na sala da Orientação Educacional.

ORGANIZAÇÃO COM DOCENTES

PLANEJAMENTO

O envio do planejamento da sala de aula será encaminhado semanalmente (Anos Iniciais e Educação Infantil) e mensalmente (Anos Finais e EJA) para a Coordenação Pedagógica, incluindo o planejamento para atendimento dos(as) estudantes inclusos. O e-mail para encaminhamento é:

- **Anos Finais:** planejamentocaicanosfinais@gmail.com
- **Anos Iniciais:** anosiniciaisplanejamento@gmail.com
- **Educação Infantil:** educacaoinfantilplanejamento@gmail.com
- **EJA:** planejamentoejacaic@gmail.com
- Os planejamentos devem contemplar as especificidades dos (as) estudantes do Atendimento Educacional Especializado (AEE), atendendo às orientações dos profissionais AEE da Escola.
- Os planos de aula devem atender aos direitos de aprendizagem de todos os estudantes, assim é necessário que o planejamento esteja de acordo com DOCTRG e os documentos construídos coletivamente na escola (currículo, PPP, Plano de Ação), assim a coordenação pedagógica estará auxiliando neste processo.

- O planejamento extra deve ser elaborado pelo(a) professor(a) regente e encaminhado para a Coordenação Pedagógica com sugestões de substituição para duas aulas, mensalmente a pasta destes planos deve ser atualizada e revisada.
- Nos Anos Iniciais e na Educação Infantil a proposta pedagógica será desenvolvida por meio de **projetos de aprendizagens e vivências de acordo com o PPP da escola**. Nos Anos Finais e na EJA, buscar **trabalhar com a metodologia de projetos e interdisciplinarmente** sempre que possível.

REGISTROS DA SALA DE AULA

- É responsabilidade do(a) professor(a) o registro de presenças e faltas escolares. Situações de reincidência de faltas injustificadas e consecutivas devem ser comunicadas à Orientação Educacional, que fará contato com os professores semanalmente.
- Situações de indisciplina recorrentes e/ou violência escolar devem ser registradas, imediatamente, junto à vice-direção, e seguirá o fluxo do **Projeto Mais Cuidado, Menos Violência**. O *Fluxo Mais Cuidado Menos Violência* estará disponível junto a Equipe Diretiva e Orientação Educacional, e fixado nas salas de aula.

CONSELHO DE CLASSE

- Os Conselhos de Classe são fundamentais para o processo de avaliação e ensino/aprendizagem. O espaço contribui para a avaliação participativa dos professores junto a Coordenação Pedagógica e Equipe Diretiva, possibilitando a elaboração de estratégias de resgate de aprendizagem.
- O registro nesse processo é imprescindível e é um documento colaborativo na avaliação processual do(a) estudante. As atas ficarão sob responsabilidade da Vice-Direção e Coordenação Pedagógica, devendo ser assinada por todos(as) participantes do Conselho;
- Os registros em ata dos Conselhos de Classe também irão subsidiar as avaliações processuais dos(as) estudantes vinculados ao **Projeto Acreditar é Investir**.

FORMAÇÃO DOCENTE

- A participação docente na formação é obrigatória, sendo parte da carga horária do trabalho docente. Por isso, a ausência na formação continuada será registrada como falta.
- A formação docente neste ano acontecerá pautada nos seguintes temas eixos: **rotina escolar, planejamento, avaliação, currículo e as demandas do contexto pedagógico**.
- Fortalecendo a relação da Escola junto à pesquisa e extensão universitária, a formação docente agregará diferentes parceiros das unidades acadêmicas da FURG, visando à partilha e reflexão no processo de formação docente. A relação entre ensino, pesquisa e extensão é parte dos princípios do CAIC.

REGISTRO REFLEXIVO SOBRE A PRÁTICA E FORMAÇÃO DOCENTE

- A Escola é espaço de registro e reflexão pedagógica. Por isso, na formação os (as) professores (as) serão incentivados a criar um diário de registro cotidiano, da sala de aula e do seu processo continuado de formação.
- O registro no diário pedagógico do (a) professor (a) possibilitará a reflexão da prática docente, com os seus significados e aprendizagens, potencializando a criação de estratégias pedagógicas;
- O roteiro bem como, dicas para registro da prática docente no diário pedagógico, será orientado pela Coordenação Pedagógica e deverá permanecer na escola;
- Os encontros de partilha pedagógica acontecerão a cada três meses visando a troca sobre a prática regular da observação e análise de cada professor (a) sobre o cotidiano da sala de aula, o feedback reflexivo sobre a prática docente, a troca de experiência com os (as) demais colegas e a construção de conhecimento pedagógico mediante elaboração de portfólio, com registro das observações e aprendizagens fruto das partilhas pedagógicas.

FALTAS, LAUDOS E EXAMES MÉDICOS

As ausências devem ser comunicadas à direção e à vice-direção e justificadas via laudo médico. Serão negociados apenas atestados de meio turno.

ATRASOS REINCIDENTES

Para o bom andamento das atividades escolares é preciso ser pontual, situações específicas devem ser comunicadas à direção e à vice-direção do seu turno via ligação telefônica ou WhatsApp da Equipe diretiva. Atrasos reincidentes serão registrados em ata.

PROCEDIMENTOS EM DIAS DE CHUVA

Cada nível será organizado pela vice-direção e coordenação pedagógica para que os estudantes que se deslocam até a escola sejam todos atendidos em horário integral. Nestes dias também faremos a organização dos documentos pedagógicos e atendimento com a coordenação pedagógica.

PERÍODO DO RESGATE DE APRENDIZAGEM

- O período de resgate de aprendizagem é muito importante. É nesse tempo que o (a) professor (a) avalia e resgata o processo de aprendizagem de cada estudante. Por isso, é fundamental o (a) professor (a) estabelecer junto com a Coordenação Pedagógica estratégias para a superação das dificuldades de aprendizagem, também gerando oportunidades pedagógicas para as necessidades educacionais especiais.
- Fique atento (a) ao período de resgate de aprendizagem, será comunicado nas formações junto a Coordenação Pedagógica. Nesse tempo, também é necessário considerar além dos (a) estudantes com necessidade de resgate de aprendizagem, mas, também aqueles que não estão aprendendo por outras questões sociais, tal como, faltas consecutivas.

FOLGAS EM FUNÇÃO DO TRABALHO EM PROCESSOS ELEITORAIS

As folgas em função do trabalho eleitoral são de direito legal garantidas aos trabalhadores, entretanto é preciso agendar com antecedência, com a Vice-Direção, que considerará o melhor período de acordo com as demandas da escola.

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS

- A participação em eventos acadêmicos pelos (as) servidores (as) municipais na carreira do magistério, com afastamentos das suas funções, é regida pela Lei Municipal 5336 de 16/09/1999.
- Para oportunizar a participação em eventos externos, os mesmos devem ser acordados com a direção e vice-direção, sendo disponibilizada a participação de um (1) evento por semestre.

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DA ESCOLA E DO CENTRO

A participação em atividades de extensão universitária e/ou eventos proporcionados pela escola, serão organizados (as) contemplando parte da carga horária do (a) professor, por isso, é obrigatória a participação.

ACOLHIMENTO AOS ESTÁGIOS CURRICULARES E NÃO-CURRICULARES, ATIVIDADES DE EXTENSÃO E/OU PESQUISA

- O CAIC é vinculado a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) da FURG com convênio com a SMED, dessa forma, possui compromisso com a realização de ações extensionistas, de pesquisa e ensino na Escola e no Centro;
- É parte da nossa organização, no recebimento de atividades de extensão, pesquisa e ensino (como estágios) o acolhimento institucional realizado pela direção, podendo agregar a articuladora pedagógica. Nesse sentido, solicitamos que todas as atividades externas, antes de iniciarem, passem pelo acolhimento institucional;
- O agendamento para o acolhimento institucional é realizado na secretaria da Escola.

PARTICIPAÇÃO NO CONSELHO DO CAIC

Cada nível tem 1 (um) representante que fica responsável em dialogar com o seu grupo e representá-lo nas reuniões de conselho do CAIC. A participação acontece por representação e interesse dos (as) trabalhadores (as). Tendo grande número de interessados para a participação, será aberto processo de eleição. Solicitamos que os atuais representantes sinalizem, para a Direção, o interesse ou não em permanecer integrando o Conselho, pois assim iniciamos a abertura do processo de eleição para essa representação.

FICHAS DE ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES E FAMÍLIAS (FICHA PADRÃO DE ATENDIMENTO QUE FICARÁ ARQUIVADA PELA VICE-DIREÇÃO)

- Vice-direção (quando necessário junto a Coordenação Pedagógica e/ou orientação educacional) irá registrar, em ficha individual do (a) estudante, todas as acolhidas, os atendimentos e os encaminhamentos dados junto ao estudantes e/ou família, visando solucionar situações de dificuldade de aprendizagem, inserção no ambiente escolar, respeito às regras da rotina

escolar e/ou quaisquer outros assuntos relacionados ao desenvolvimento dos (as) estudantes.

- Todos os atendimentos as famílias precisam ser comunicados à vice-direção, instruímos que conversem com as famílias em horários agendados com a coordenação pedagógica e na presença da vice-direção, coordenação pedagógica e orientação educacional.

SITUAÇÕES DE ATRASOS DOS (AS) ESTUDANTES: O QUE O (A) PROFESSOR (A) DEVE FAZER?

- Situações de atrasos, a partir de 20 minutos após o horário de entrada, precisam ser comunicadas à vice-direção, antes mesmo do (a) estudante adentrar a sala de aula.
- Todos os estudantes receberão um bloco com calendário para informações sobre a organização escolar. Nesse bloco devem ser fixados todos os avisos para a família.
- Faremos um registro para os atrasos dos estudantes, que ficará na ficha individual. Para atrasos consecutivos, serão acionadas as famílias.
- **FOLHA PONTO:** Deve ser assinada e ficará à disposição na Sala dos Professores (sala 19). O livro deverá permanecer nesta sala.

ENTREVISTAS COM FAMÍLIAS

Acontecerão no início do ano letivo na Educação Infantil e nos Anos Iniciais. A coordenação passará informações sobre as entrevistas e as avaliações diagnósticas dos anos iniciais.

Acontece no CAIC

O que postar?

Neste ano daremos prioridade para as atividades permanentes da escola. As ações, projetos e atividades específicas desenvolvidas em cada nível também serão divulgados, como parte dos registros pedagógicos na finalização de trimestres e semestres, em formato físico ou digital, a ser apresentado para as famílias.

Uso de Mídias

Evitar exposições nas mídias pessoais; evitar comunicações pessoais nos grupos de WhatsApp, pois nosso trabalho remoto já findou, atendemos nos horários que estamos presentes na escola.

Solicitamos aos (às) professores (as) que orientem o não uso do celular em sala de aula. Casos recorrentes devem ser encaminhados para a Vice-Direção, que deverá registrar em ata e chamar a família junto a direção.

ROTINA DE USO DOS ESPAÇOS

Biblioteca: as turmas da Educação Infantil, Anos Iniciais e 6º ano terão horário agendado para o uso da biblioteca, neste horário poderá ser feita a retirada de livros e a escuta da hora do conto. Outras atividades que desejem realizar neste lugar podem ser agendadas com a bibliotecária Pryscila.

Informática: o uso do laboratório deve estar de acordo com a proposta pedagógica e planejamento. O agendamento no turno da manhã poderá ser realizado com a articuladora. No turno da tarde e a noite, as turmas terão horário fixo semanal, conforme a disponibilidade de um profissional para auxiliar.

Ginásio: agendamento na vice-direção, respeitando a organização dos horários das turmas de educação física e corporeidade, que terão prioridade de uso.

Teatro: no momento se encontra em obra, assim que liberado o uso poderá ser agendado na secretaria da escola.

Pátio: O uso do pátio acontecerá durante os recreios e mediante autorização da vice-direção e direção, com proposta pedagógica previamente definida.

COMUNICAÇÃO CAIC

Nossas vias de comunicação serão: Jornal Mural, Acontece no CAIC (Facebook), Grupo CAIC Recados (WhatsApp) e matérias para Secon/FURG.

USO DO XEROX

Deve ser solicitado com antecedência de 48h, inclusive avaliações. Os pedidos podem ser enviados em cópia física pelo escaninho geral (**pedidos de xerox**) ou por e-mail: copiascaic@gmail.com e assim que possível serão disponibilizados no escaninho de cada professor, que está localizado na sala da vice-direção e da coordenação pedagógica, sala 13. Os xerox pedidos devem fazer parte dos planejamentos e passar pela coordenação pedagógica.

Sala dos professores: a sala 19 está disponível para realizarmos nossas refeições e intervalos. Está à disposição um computador para planejamento, pesquisa e impressão.

Sala de reuniões pedagógicas: as reuniões de formação docente dos Anos Iniciais, Finais, e EJA serão realizadas na sala 37. A Educação Infantil se reunirá na sala 55.

DATAS IMPORTANTES NO CALENDÁRIO

- Agenda Social do CAIC, com datas expostas no Planner do CAIC/2023;
- Festa Literária do CAIC (FLIC);
- Aniversário do CAIC;
- ConCAIC e Repensando a Prática Pedagógica;
- Fórum de Avaliação Participativo.

MÁXIMAS DA BONITEZA DO(A) PROFESSOR(A) CAIQUEIRO(A)

EMPATIA, GENEROSIDADE, LEVEZA NAS RELAÇÕES!

O melhor ensino é o do conteúdo sensível! Ter significado no processo educativo e acolhimento.

INTEIREZA NA ESCOLHA PELA DOCÊNCIA!

O (a) professor (a) tem de se entregar ao conteúdo, tendo espaço para se vincular antes da sala de aula e pesquisar.

ESCUITA, ATENÇÃO, ENTREGA PARA APRENDER COM SEUS ESTUDANTES E INCENTIVO A PESQUISA/INQUIETAÇÃO!

São fundamentais para o vínculo e a construção de uma aula inspiradora.

INSPIRAÇÃO COMO AÇÃO PEDAGÓGICA!

Quanto mais elementos para falar sobre o conteúdo, mais rico ele se torna.

COMPROMISSO COM O REGISTRO MÚLTIPLO!

Ensinar unindo conteúdo e sentido! Escritas, falas, artes e música podem atribuir sensibilidade ao que teoricamente, é mais duro.

A boniteza de ser
Caiqueiro@

