

## **EDITAL – FACHUSC 002/2020**

A Autarquia Educacional de Salgueiro através da Faculdade de Ciências Humanas de Sertão Central – FACHUSC torna públicas as condições para a inscrição e seleção ao quadro de estagiários para Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Salgueiro (conveniada com a Faculdade de Ciências Humanas do Sertão Central – FACHUSC, Convênio 001/2017), visando o provimento de 136 (cento e trinta e seis vagas).

As vagas disponíveis serão para os cursos de Licenciaturas e bacharéis vinculados a Faculdade de Ciências Humanas do Sertão Central - FACHUSC. As vagas serão dispostas da seguinte maneira: 42 vagas para auxiliar de sala, 4 vagas para auxiliar de Educação Física, 26 para Auxiliar Administrativo e 90 Vagas para Mediador Escolar (sendo 50 vagas contratação imediata e 40 para cadastro de reserva). Os horários da realização das atividades do estágio serão pela manhã e tarde, sendo 5 horas diárias distribuídas de acordo com a necessidade da Secretaria. Contudo, todos os estagiários aprovados poderão ser eventualmente convocados para atividades em turnos e dias distintos daqueles para o qual a atividade foi inicialmente prevista.

O período do estágio terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

### **1 – Período, Local e Horários de Inscrições**

1.1 Os alunos interessados em participar dos exames de seleção deverão realizar suas inscrições através da Secretaria da FACHUSC no **período de 24 a 31 de janeiro de 2020, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, na sede da FACHUSC (Rua Antônio Filgueira Sampaio, 134, Bairro Nossa Senhora das Graças, CEP: 56000-000, Salgueiro-PE)** (87) 3871 0217 e (87) 3871 5987.

1.2 A Ficha/Requerimento de Inscrição no certame, que deverá já vir impressa e devidamente preenchida pelo candidato, está disponível no site da FACHUSC na internet.

### **2 - Documentação exigida no ato da Inscrição**

2.1. No ato da inscrição os alunos candidatos deverão comprovar, por meio da apresentação da documentação necessária, o atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Apresentar comprovação que estar regularmente matriculado nos cursos de Licenciaturas ou bacharéis da instituição, cursando entre o **terceiro e sétimo período**;
- b) Apresentar comprovação de índice de rendimento acadêmico maior ou igual a 7,0 (sete);
- c) Apresentar formulário de requerimento de inscrição devidamente preenchido e acompanhado de 01 (uma) fotografia 3x4;
- d) Apresentar fotocópia da carteira de identidade civil.

### 3 – Do Deferimento das Inscrições

- 3.1. Somente estarão aptos a participar da seleção os candidatos que preencherem os requisitos mencionados no item 2.1 deste Edital, considerando a documentação apresentada no ato da inscrição, tendo suas inscrições deferidas.
- 3.2. As inscrições deferidas serão divulgadas nos termos deste Edital.

### 4 – Da Seleção

- 4.1. A seleção será conduzida por uma Banca Examinadora constituída pela Direção da FACHUSC e coordenação dos cursos de Licenciaturas e bacharéis, sempre se constituindo na forma e para os fins previstos nos atos constitutivos da Autarquia (seu estatuto e regimento interno).
- 4.2. O processo seletivo será realizado através de uma Banca Examinadora que levará em consideração, especialmente, o conhecimento técnico, a desenvoltura pessoal, a disponibilidade de tempo para o estágio e a análise do currículo.
- 4.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final maior ou igual a 7,0 (sete), sendo este resultado do cálculo da média aritmética entre as notas dadas individualmente pelos membros da Banca.

### 5 – Das Disposições Finais

- 5.1. Não será admitida inscrição por procurador, por correspondência ou condicional.
- 5.2. A inscrição e todos os atos dela decorrentes serão anulados sumariamente em qualquer época, se o candidato não comprovar que, na data do encerramento do certame, tenha atendido a todos os requisitos exigidos, não se considerando qualquer situação adquirida após aquela data.
- 5.3. Os candidatos aprovados, aqueles que obtiverem nota final maior ou igual a 7,0 (sete), serão classificados em ordem decrescente e aproveitados até o número de vagas disponibilizadas e oferecidas pela Secretaria de Educação, ficando os demais, também ordenados em ordem decrescente, colocados em lista de espera.
- 5.4. Os candidatos aprovados e incluídos em lista de espera poderão ser admitidos conforme a necessidade de estagiários demonstrada pela Secretaria de Educação enquanto durar a validade da seleção.
- 5.5. Havendo prorrogação do prazo de validade da seleção esta será informada aos interessados através de publicação e fixação do aviso nos quadros de avisos.
- 5.6. A convocação dos candidatos em lista de espera será feita por meio de Aviso fixado no Mural da faculdade FACHUSC e no nosso site.
- 5.7. No caso de empate entre dois ou mais candidatos serão considerados os seguintes critérios de desempate:
  - a) Preferência ao candidato com maior índice de rendimento acadêmico;
  - b) Preferência ao candidato com maior idade.



5.8. A seleção do concurso obedecerá ao seguinte cronograma:

<b>Publicação do Edital:</b>	23.01.2020
<b>Inscrições:</b>	24.01 a 31.01.2020
<b>Divulgação das Inscrições Deferidas:</b>	05.02.2020
<b>Prazo para Recursos:</b>	06.02.2020
<b>Resultado:</b>	08.02.2020
<b>Prazo para Recursos:</b>	09.02.2020
<b>Resultado Final:</b>	11.02.2019

5.9. Todos os recursos deverão ser protocolados na Secretaria da FACHUSC e dirigidos ao Presidente da Comissão formada pela Banca Examinadora, no horário das 08:00 às 11:30 horas.

6.0. Os casos omissos e deverão ser resolvidos pela comissão formada pela Banca Examinadora mediante publicação de termo aditivo ao presente Edital em consonância ao disposto nos atos constitutivos da Autarquia.

Salgueiro, 22 de janeiro de 2020.

Prof. Aurenia Pereira de França  
Diretor da FACHUSC

Prof. Agaeudes Sampaio Gondim  
Presidente da AED



## ANEXO I

## QUADRO DA DISPONIBILIDADE DE VAGAS PARA MEDIADOR ESCOLAR

<b>Vagas</b>
<b>50</b>
<b>Vagas – Cadastro de Reserva</b>
<b>40</b>

**Atividades a serem desenvolvidas e requisito para o cargo de MEDIADOR ESCOLAR serão as seguintes:**

1. Está devidamente matriculada no curso de Pedagogia ou demais licenciaturas, que atuará na modalidade da Educação inclusiva no contexto dos estabelecimentos de Ensino da Educação Infantil e do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), no atendimento aos alunos com deficiência, Transtorno do Espectro Autista exercendo atividades que se fizerem necessárias à inclusão deste público, em todos os níveis e modalidades de ensino.
2. **Público-alvo:** O alunado a ser atendido pelo Mediador escolar será aquele que faz parte do público alvo da Educação inclusiva com comprovada necessidade deste profissional atestada, prioritariamente, pela apresentação de laudo médico.
3. **Das atribuições:**
  1. Participar do planejamento, colaborando com o professor da sala de aula, quanto às adaptações que permitam o acesso ao currículo;
  2. Participar, em regime de colaboração com o professor titular da turma, das reuniões de pais e/ou responsáveis defendendo e expondo as necessidades específicas dos alunos;
  3. Priorizar a necessidade e/ou especificidade de cada aluno, atuando como mediador do processo ensino-aprendizagem com adoção de estratégias funcionais, adaptações curriculares, metodologias, dos conteúdos, objetivos, de avaliação, temporalidades e espaço físico, de acordo com as peculiaridades do aluno e com vista ao progresso global, para potencializar o cognitivo, emocional e social;
  4. Viabilizar a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagens, a interação no contexto escolar e em atividades extraclasse;
  5. Realizar contato, em parceria com o professor titular da turma, com o profissional responsável pelo Atendimento Educacional Especializado do aluno. Auxiliar nas atividades de vida prática como alimentação, higiene, locomoção do aluno, etc. Atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizerem necessárias, em todos os níveis e modalidades de ensino;
  6. Promover momentos, preservando e estimulando o máximo de autonomia e independência possível para que o aluno com deficiência assuma o protagonismo de sua vida escolar;
  7. Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas, cumprindo a carga horária de vinte (25) horas semanais;
  8. Elaborar relatórios e/ou Portfólios individuais dos alunos público alvo da educação inclusiva bimestrais;

9. Portar aparelho celular durante o horário de trabalho visto a peculiaridade de sua função e acompanhar o aluno durante o intervalo. Somente é permitido o Apoio dos Estagiários (Mediadores) em Salas do Ensino Regular, sendo vedado este atendimento em Salas de Recursos e a alunos que não fazem parte do Público-alvo da Educação inclusiva;
10. Os Estagiários (Mediadores) receberão Formações Continuidas por meio da Secretaria de Educação por meio da Diretoria de Ensino que deverão apresentar, obrigatoriamente, em suas respectivas escolas as declarações de comparecimento para comprovar sua frequência;
11. A frequência e assiduidade do Estagiário são de responsabilidade da Gestão Escolar. Vale ressaltar que 5 (cinco) faltas consecutivas ou intercaladas sem justificativas acarretará em CANCELAMENTO do contrato, a partir do momento que estas forem informadas ao Setor de Estágio;
12. Em caso de ausência do aluno designado para ser atendido por esta função, o Estagiário deverá: Atender outros alunos com deficiência que estiverem na mesma sala ou ser direcionado a outra turma para atender a outros alunos com deficiência Inclusos, ou ainda ser direcionado para sala de AEE para estudo;
13. Pesquisar, auxiliar no planejamento e produção materiais didáticos do professor da sala regular para atender a este alunado.

#### QUADRO DA DISPONIBILIDADE DE VAGAS DE AUXILIAR DE SALA

ESCOLAS	VAGAS
Creche Letícia Rosa	24
Creche Nossa senhora Perpetuo Socorro	13
Creche Cristo Redentor	4
Maria Guilhermina (sítio Montevideú)	1
<b>Total</b>	<b>42</b>

#### Atividades a serem desenvolvidas e requisito para o cargo de Auxiliar de sala serão as seguintes:

1. Está devidamente matriculada no curso de Pedagogia ou demais licenciaturas que atuará na modalidade de Auxiliar de Educação Ensino Infantil.
2. Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;
3. Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças;
4. Seguir a orientação da Direção e Coordenação da Unidade Educativa;
5. Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);
6. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
7. Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
8. Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial;
9. Realizar outras atividades correlatas com a função.
10. Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas, cumprindo a carga horária de vinte (25) horas semanais;

11. A frequência e assiduidade do Estagiário são de responsabilidade da Gestão Escolar. Vale ressaltar que 5 (cinco) faltas consecutivas ou intercaladas sem justificativas acarretará o CANCELAMENTO do contrato, a partir do momento que estas forem informadas ao Setor de Estágio;

**QUADRO DA DISPONIBILIDADE DE VAGAS DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

ESCOLAS	VAGAS
APAE(SEDE)	01
PEDRO PAIXÃO (URI)	01
JOSÉ MENDES (CONCEIÇÃO DAS CRIOULAS)	01
PADRE MANOEL GARCIA (SÍTIO CAMPINHOS)	01
<b>Total</b>	<b>04</b>

**Atividades a serem desenvolvidas e requisito para o cargo de Auxiliar de Educação Física serão as seguintes:**

1. Está devidamente matriculada no curso de Pedagogia ou Ciências Biológicas que atuará na modalidade de Auxiliar de Educação Física;
2. Irá auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas, auxiliar nas atividades recreativas;
3. Auxiliar nas atividades coletivas para o desempenho social e desenvolvimento da coordenação motora global;
4. Auxiliar nas atividades físicas de lazer e interdisciplinar e nas demais atividades relacionadas à área;
5. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
6. Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial;
7. Realizar outras atividades correlatas com a função.

**QUADRO DA DISPONIBILIDADE DE VAGAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

ESCOLAS	VAGAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	01
CRECHE LETICIA ROSA (SEDE)	01
CRECHE NOSSA Srª PERPÉTUO SOCORRO (SEDE)	01
CRECHE CRISTO REDENTOR (SEDE)	01
DOM MALAN (SEDE)	01
CLEUZEMI PEREIRA DO NASCIMENTO (SEDE)	01
ALBERTO SOARES (SEDE)	01
BALDOINO GOMES DE SÁ (SEDE)	01
DOMINGOS PAULO DE SÁ (SEDE)	01
DR. SEVERINO DE ALVES DE SÁ (SEDE)	02



<b>VALDEMAR SOARES DE MENEZES (SEDE)</b>	<b>01</b>
<b>JOÃO XXIII (SEDE)</b>	<b>01</b>
<b>OSMUNDO BEZERRA (SEDE)</b>	<b>02</b>
<b>ANEXO OSMUNDO BEZERRA (ANTONIO VIEIRA DE BARROS)</b>	<b>02</b>
<b>PAULO FERNANDO DOS SANTOS</b>	<b>02</b>
<b>PEDRO PAIXÃO</b>	<b>01</b>
<b>MARIA JOSEFA DE SOUZA</b>	<b>02</b>
<b>JOAQUIM BARBOSA DE MARIA (DISTRITO DO PAU FERRO)</b>	<b>02</b>
<b>JOSÉ NÉU DE CARVALHO (DISTRITO CONCEIÇÃO DAS CRIOULAS)</b>	<b>01</b>
<b>BEVENUTO SIMÃO DE OLIVEIRA (DISTRITO CONCEIÇÃO DAS CRIOULAS)</b>	<b>01</b>
<b>Total</b>	<b>26</b>

**Atividades a serem desenvolvidas e requisito para o cargo de Auxiliar Administrativo serão as seguintes:**

1. Está devidamente matriculada no curso de Pedagogia, Direito ou Ciências contábeis que atuará na modalidade de Auxiliar Administrativo;
2. **Das atribuições:**
  - Estruturação e organização de arquivos de documentos;
  - Serviços auxiliares de controle financeiro;
  - Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;
  - Atendimento (telefone, e-mail);
  - Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos;
  - Elaboração de agendas;
  - Redação e digitação de documentos e comunicados;
  - Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicitado;
3. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
4. Realizar outras atividades correlatas com a função.



## ANEXO II

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO – FACHUSC

NOME: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

ANO/PERÍODO: \_\_\_\_\_

DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO: ( ) MANHÃ ( ) TARDE

LOCAL DE PREFERÊNCIA DO ESTÁGIO: \_\_\_\_\_

TELEFONE P/ CONTATO: \_\_\_\_\_

FUNCIONÁRIO (A): \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Confirmando e declaro como verdadeiros os dados acima mencionados, requerendo, com o recebimento da documentação anexa, a minha inscrição no exame seletivo para estagiários da Secretaria de Educação – Prefeitura Municipal de Salgueiro.

ASSINATURA DO ALUNO (A): \_\_\_\_\_

.....

PARA PREENCHIMENTO PELA SECRETARIA DO FACHUSC

### PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO: ( ) MANHÃ ( ) TARDE

LOCAL DE PREFERÊNCIA DO ESTÁGIO: \_\_\_\_\_

DATA DE RECEBIMENTO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

TELEFONE P/ CONTATO: \_\_\_\_\_

FUNCIONÁRIO (A): \_\_\_\_\_