



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL S.M.E Nº 02/2025

O Município de Cruzeiro da Fortaleza, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, torna público que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para cadastro reserva de **Professor da Educação Básica - Educador Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, Professor de Apoio, Monitor de Apoio, Monitor da Educação Infantil, Supervisor Educacional, Servente de Creche, Servente Escolar, Oficial de Administração e Fonoaudiólogo** na forma e condições estabelecidas no presente edital.

1. FUNDAMENTO LEGAL:

O presente Edital é fundamentado no Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e no Art. 2º, e Arts. 11 e 12 da Lei Municipal nº. 1110/2015 (Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Cruzeiro da Fortaleza - MG).

2. DO EMPREGO

Os candidatos que forem selecionados, mediante classificação, **SERÃO CONVOCADOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** para atender as áreas da Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme segue:

2.1.A. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB EDUCADOR INFANTIL

Qualificação mínima: Ensino superior na modalidade Normal ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitações específicas em área própria.

2.1.B. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Qualificação mínima: Ensino superior na modalidade Normal ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitações específicas em área própria.

2.1.C. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Qualificação mínima: Licenciatura, de Graduação Plena, com habilitação específica em área própria.

DISCIPLINAS: Língua Portuguesa/Inglesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Educação Física.

2.2. PROFESSOR DE APOIO

- Qualificação mínima: Certificado ou Diploma de Nível Superior em Pedagogia ou Licenciatura + Certificado de Qualificação na Área de Educação Especial a partir de 80 horas expedido por Instituição reconhecida pela SEE/MG ou pelo MEC; - Certificado ou diploma de Nível Superior Bacharelado (Fonoaudiologia, Psicologia, Terapia Ocupacional) + Especialização em Educação Especial ou Psicopedagogia; - Comprovante de experiência em Educação Especial e/ou de Intérprete de LIBRAS no mínimo 06 (seis) meses; - Será obrigatório a formação em



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

LIBRAS para o Professor que irá atender estudantes Surdos. - Será obrigatório a formação em Braille para o Professor que irá atender estudantes Cegos. - Será obrigatório a formação em Deficiência Intelectual para o Professor que irá atender aos estudantes com deficiência intelectual.

2.3. MONITOR DE APOIO

- Qualificação mínima: Ensino Médio em Magistério ou Normal Superior, ou Superior em Pedagogia ou Licenciatura ou concluindo o curso de Pedagogia + experiência comprovada em Educação Inclusiva.

2.4. MONITOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Qualificação mínima: Magistério, Ensino Superior na Modalidade Normal ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

2.5. SUPERVISOR EDUCACIONAL

Qualificação mínima: Licenciatura Plena em Pedagogia acrescida de pós-graduação em Supervisão.

2.6. SERVENTE DE CRECHE

Qualificação mínima: Ensino Fundamental Completo.

2.7. SERVENTE ESCOLAR

Qualificação mínima: Ensino Fundamental Completo.

2.8. OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Qualificação mínima: Ensino Médio Completo.

2.9. FONOAUDIÓLOGO

Qualificação mínima: Ensino Superior em fonoaudiologia e registro no conselho de classe

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. O contrato de trabalho será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e terá duração de até 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.

3.2. As funções do contratado serão desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação.

4. DAS CARACTERÍSTICAS DAS FUNÇÕES

4.1.A. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB EDUCADOR INFANTIL

- Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças da pré-escola;
- Conhecer as etapas de evolução infantil; o trabalho de educar/cuidar de crianças de 4 a 5 anos de idade.
- Orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; manter a disciplina das



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

crianças sob sua responsabilidade;

- d) Apurar a frequência diária das crianças, respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- e) Planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- f) Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens;
- g) Preparar temas/projetos adequados, para serem trabalhados em sala de aula;
- h) Participar dos processos de aprendizagem das crianças, do seu desempenho, do desempenho da equipe da Escola com vistas à melhoria da ação pedagógica;
- i) Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades;
- j) Organizar registros de observações das crianças;
- k) Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- l) Participar de atividades extraclasse;
- m) Participar de reuniões pedagógicas e administrativas e com as famílias;
- n) Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- o) Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- p) Executar outras tarefas correlatas, em conformidade com o Regimento da Unidade Escolar.

4.1.B. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- a) Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem nos diferentes níveis de ensino;
- b) Elaborar e executar programas educacionais;
- c) Selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino-aprendizagem;
- d) Organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais.

4.1.C. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- a) Exercer a docência na disciplina dos anos finais do Ensino Fundamental;
- b) Participar da elaboração do plano de ensino da escola;
- c) Elaborar planos de aula dentro de sua área de atuação;
- d) Participar de treinamentos, aperfeiçoamento, atualização e outros;
- e) Participar de outros eventos propostos pela escola e/ou Secretaria Municipal de educação;
- f) Elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares;
- g) Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação;
- h) Executar tarefas correlatas, em conformidade com Regimento da Unidade Escolar.

4.2. PROFESSOR DE APOIO

- a) Atuar com docente nas atividades de complementação ou de suplementação curricular específica;
- b) Atuar de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante com deficiência, TGD ou



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

- altas habilidades/Superdotação ao currículo e a sua interação no grupo;
- c) Promover condições de inclusão desses estudantes em todas as atividades da instituição educacional;
 - d) Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; informar à comunidade escolar acerca da legislação e das normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional;
 - e) Participar do processo de identificação e de avaliação pedagógica das necessidades especiais e tomadas de decisões quanto ao apoio especializado necessário ao estudante;
 - f) Preparar material específico para o uso dos estudantes na sala comum e na sala de recursos;
 - g) Orientar a elaboração de material didático-pedagógico que possa ser utilizado pelos estudantes nas classes comuns do ensino regular;
 - h) Indicar e orientar o uso de equipamentos e de materiais específicos, bem como de outros recursos existentes na família e na comunidade e articular, com gestores e com professores, para que a proposta pedagógica da instituição educacional seja organizada coletivamente em prol de uma educação inclusiva;
 - i) Responsabilizar-se junto aos docentes pela garantia da realização das adequações curriculares necessárias ao processo educacional do estudante com necessidade educacional especial;
 - j) Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, dentre outros;
 - k) Fortalecer a autonomia dos estudantes a fim de levá-los a ter condições de decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;
 - l) Propiciar a interação dos estudantes em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;
 - m) Preparar materiais e atividades específicas para o desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes;
 - n) Orientar o professor da classe comum sobre estratégias que favoreçam a autonomia e o envolvimento do estudante em todas as atividades propostas ao grupo;
 - o) Promover a inserção dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação no espaço da sala de aula;
 - p) Realizar adequações de material didático pedagógico para atender as necessidades dos estudantes;
 - q) Reconhecer os pontos fortes e de maior interesse e as dificuldades do estudante;
 - r) Ofertar suporte pedagógico aos estudantes, facilitando-lhes o acesso aos conteúdos desenvolvidos em classe comum e turmas de integração inversa.

4.3. MONITOR DE APOIO

- a) Participar das atividades desenvolvidas pelo professor em sala de aula ou fora dela;
- b) Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças;
- c) Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos na Unidade Educativa onde trabalha;
- d) Higienizar o estudante e auxiliá-lo a adquirir hábitos de higiene;
- e) Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos como: jogos, materiais de sucata e outros;
- f) Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Especial;
- g) Auxiliar na adaptação das novas crianças;



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

- h) Comunicar ao professor e/ou ao supervisor pedagógico, anormalidades no processo de trabalho;
- i) Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- j) Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- k) Auxiliar quando a criança fizer uso de medicamentos;
- l) Auxiliar na alimentação dos alunos que acompanha;
- m) Acompanhar os (as) alunos (as) durante as atividades recreativas e de Educação Física;
- n) Recepcionar os (as) alunos (as) na chegada e encaminhá-lo até o veículo no retorno para sua residência;
- o) Na ausência dos (as) alunos (as) assistidos (as), ficar à disposição da Direção da Escola para desenvolver outras funções correlatas;
- p) Desempenhar demais funções e atribuições correlatas.

4.4. MONITOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

- a) Conhecer as etapas da evolução infantil; o trabalho de cuidar de crianças de 0 até 5 anos e 11 meses de idade;
- b) Orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; promover nos horários determinados a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas; auxiliar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito; promover horário para repouso; acompanhar a criança ao banheiro;
- c) Garantir a segurança das crianças na instituição; ajudar na lavagem e desinfecção dos brinquedos; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros quando necessário e comunicar à Direção para as providências subsequentes e também os acontecimentos relevantes do dia e qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- d) Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- e) Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- f) Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição;
- g) Acompanhar as crianças no horário destinado ao recreio e em outras atividades desenvolvidas nos Centros de Educação Infantil Municipal;
- h) Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado;
- i) Observar a entrada e saída de crianças nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- j) Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;
- k) Incentivar a participação das crianças no desenvolvimento das atividades;
- l) Participar de reuniões administrativas;
- m) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4.5. SUPERVISOR EDUCACIONAL

- a) Participar do planejamento global da escola identificando e aplicando os princípios de supervisão na Unidade Escolar, tendo em vista garantir o direcionamento da Unidade Escolar;



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

- b) Coordenar o planejamento do ensino e o planejamento do currículo, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pela Escola;
- c) Avaliar o grau de produtividade atingido à nível de Escola e à nível de atividades pedagógicas;
- d) Manter-se constantemente atualizado com vistas a garantir padrões mais elevados de eficiência e de eficácia no desenvolvimento do processo de melhoria curricular em função das atividades que desempenha;
- e) Traçar as diretrizes e metas prioritárias e serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional de sistema, face aos recursos disponíveis e de acordo com as metas que direcionam a ação educacional;
- f) Realizar e coordenar pesquisas, visando dar um cunho científico à ação educativa promovida pela Instituição;
- g) Planejar as atividades do serviço de Supervisão Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das possibilidades a explorar, tanto dos docentes e alunos, como da comunidade;
- h) Propor sistemáticas do fazer pedagógico condizente com as condições do ambiente e em consonância com as diretrizes curriculares;
- i) Coordenar e dinamizar mecanismos que visam instrumentalização aos professores quanto ao seu fazer docente;
- j) Coordenar a elaboração e acompanhar a execução da proposta pedagógica, com a participação da comunidade escolar.
- k) Executar outras tarefas correlatas, em conformidade com o Regimento da Unidade Escolar.

4.6. SERVENTE DE CRECHE

- a) Cuidar da faxina geral de todas as dependências de seu local de trabalho;
- b) Confeccionar a merenda escolar para alunos observando-se os aspectos de organização, higiene, economia e controle, evitando quaisquer tipos de desperdícios ou desvios de materiais de consumo;
- c) Zelar pela boa conservação dos utensílios disponíveis;
- d) Seguir com rigor as determinações relativas às tarefas e cardápios, observando as condutas relativas à higiene pessoal e boa apresentação;
- e) Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho e respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;
- f) Participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- g) Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição;
- h) Cooperar e coparticipar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nos centros de educação infantil;
- i) Manter limpo e arrumado o local de trabalho colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, zelar pela segurança das crianças;
- j) Participar das reuniões administrativas sempre que for convocado;
- k) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4.7. SERVENTE ESCOLAR

- a) Cuidar da faxina geral de todas as dependências de seu local de trabalho;



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

- b) Confeccionar a merenda escolar para alunos observando-se os aspectos de organização, higiene, economia e controle, evitando quaisquer tipos de desperdícios ou desvios de materiais de consumo;
- c) Zelar pela boa conservação dos utensílios disponíveis;
- d) Seguir com rigor as determinações relativas às tarefas e cardápios, observando as condutas relativas à higiene pessoal e boa apresentação;
- e) Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho e respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;
- f) Participar das reuniões administrativas sempre que for convocado;
- g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4.8. OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Executar ou auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo, de complexidade alta e média;
 - b) Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;
 - c) Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
 - d) Atender e informar ao público interno e externo mediante consulta a arquivos e fichários; receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
 - e) Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
 - f) Protocolar a entrada e a saída de documentos;
 - g) Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos;
 - h) Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
 - i) controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função; lançar dados específicos em formulários próprios;
 - j) Preencher requisições de material;
 - k) Manter e atualizar cadastros e fichários;
 - l) Atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade;
 - m) Encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
 - n) Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
 - o) guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
 - p) Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
 - q) registrar a entrada e a saída de material ou de valores; registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
 - r) arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);
 - s) desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações; selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
 - t) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

- u) prestar informações, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;
- v) auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- w) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- x) fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- y) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando o número de cópias; registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- z) operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

4.8. FONOAUDIÓLOGO

- a) Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, unidades de saúde, hospitais, e unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares.
- b) Preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- c) Prescrever exames laboratoriais;
- d) Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;
- e) Atender emergências e prestar socorros; elaborar relatórios; elaborar e emitir laudos médicos; f) Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- g) Ministrando cursos de primeiros socorros;
- h) Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; preparar relatórios das atividades relativas ao emprego;
- i) executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

5. DO VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA

5.1 O Professor da Educação Básica (PEB – Educador Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental) cumprirá jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, já inclusas as horas atividades, nas Escolas Municipais de Educação Básica, atendendo os critérios e necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

5.1.1 O salário mensal será de **R\$ 3.449,16** (três mil, quatrocentos e quarenta e nove reais, dezesseis centavos), correspondente ao nível I do cargo de carreira do professor.

5.1.2. As aulas que ultrapassarem a carga horária acima prevista serão pagas como aulas excedentes.

5.2. O Professor de Apoio cumprirá jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, nas



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

Escolas Municipais de Educação Básica, atendendo os critérios e necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

5.2.1. O salário mensal será de **R\$ 2.299,43** (dois mil, duzentos e noventa e nove reais, quarenta e três centavos), correspondente ao nível I do cargo de Professor de Apoio.

5.3. O Monitor Educacional de Apoio cumprirá jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, nas Escolas Municipais de Educação Básica, atendendo os critérios e necessidades da Secretaria de Educação.

5.3.1. O salário mensal será de **R\$ 1.723,15** (um mil, setecentos e vinte e três reais, quinze centavos), correspondente ao nível I do cargo de Monitor Educacional de Apoio.

5.4. O Monitor da Educação Infantil cumprirá jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, nas Escolas Municipais de Educação Básica, atendendo os critérios e necessidades da Secretaria de Educação.

5.4.1. O salário mensal será de **R\$ 2.584,71** (dois mil, quinhentos e oitenta e quatro reais, setenta e um centavos), correspondente ao nível I do cargo de Monitor da Educação Infantil.

5.5. O Supervisor Educacional cumprirá jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, nas Escolas Municipais de Educação Básica, atendendo os critérios e necessidades da Secretaria de Educação.

5.5.1. O salário mensal será de **R\$ 4.565,88** (quatro mil, quinhentos e sessenta e cinco reais, oitenta e oito centavos), correspondente ao nível I do cargo de Supervisor.

5.6. O Servente de Creche cumprirá jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, nas Escolas Municipais de Educação Básica, atendendo os critérios e necessidades da Secretaria de Educação.

5.6.1. O salário mensal será de **R\$ 1.348,82** (um mil, trezentos e quarenta e oito reais, oitenta e dois centavos), correspondente ao nível I do cargo de Servente de Creche.

5.7. O Servente Escolar cumprirá jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, nas Escolas Municipais de Educação Básica, atendendo os critérios e necessidades da Secretaria de Educação.

5.7.1. O salário mensal será de **R\$ 1.348,82** (um mil, trezentos e quarenta e oito reais, oitenta e dois centavos) correspondente ao nível I do cargo de Servente Escolar.

5.8. O Oficial de Administração cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, nas Escolas Municipais de Educação Básica, atendendo os critérios e necessidades da Secretaria de Educação.



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

5.8.1. O salário mensal será de **R\$ 1.894,73** (um mil, oitocentos e noventa e quatro reais, setenta e três centavos), correspondente ao nível I do cargo de Oficial de Administração.

5.9. O Fonoaudiólogo cumprirá jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, nas Escolas Municipais de Educação Básica, atendendo os critérios e necessidades da Secretaria de Educação.

5.9.1 O salário mensal será de **R\$ 3.150,23** (três mil, cento e cinquenta reais, vinte e três centavos), correspondente ao nível I do cargo de Fonoaudiólogo.

6. DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS

6.1. As inscrições serão **realizadas entre os dias 14/01/2025 a 22/01/2025, de forma presencial** das 08h às 11h e das 12h às 15h na Secretaria Municipal de Educação de Cruzeiro da Fortaleza - MG, situada na Praça do Santuário, nº 1373, Centro, Cruzeiro da Fortaleza - MG (ao lado da Biblioteca municipal).

6.2. Cada candidato poderá se inscrever em **um único cargo**, no ato da inscrição o candidato deve apresentar toda documentação para o cargo inscrito, de acordo com artigo 6.5 (a,b,c,d,e,f,g,h,i), podendo assumir apenas um único contrato.

6.3. Não poderão se inscrever neste Processo Seletivo professores que já possuem dois cargos de professor ou um cargo e um contrato de professor, tanto na rede municipal, quanto estadual ou federal, ou ainda cargo administrativo que não seja compatível com o cargo de professor, nos termos do art. 37, inc. X, da Constituição Federal, e em sendo cumulação de cargo legal devem ser obedecidos os critérios e exigências constantes do decreto municipal nº225, de 22 de janeiro de 2018.

6.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

6.5. Para as inscrições serão exigidos os seguintes documentos:

- a)** Cópia reprográfica do Diploma ou do Certificado de Conclusão acompanhado de histórico escolar de curso superior na área específica do cargo;
- b)** Cópia reprográfica de títulos na área de atuação, devidamente registrados no Ministério da Educação. (Pós-Graduação, Doutorado e Mestrado);
- c)** Cópia reprográfica de cursos na área do cargo pretendido, a partir de 80 horas, expedido por Instituição reconhecida pela SEE/MG ou pelo MEC.
- d)** Comprovação de experiência profissional da rede pública municipal e APAE de Cruzeiro da Fortaleza – MG, atestado para o cargo específico que deseja se inscrever. Para o cargo de agente administrativo, não será aceita a experiência profissional da APAE. Não serão aceitas experiências de estágio e voluntariado;



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

- e) Carteira de Identidade;
- f) CPF;
- g) Comprovante de quitação eleitoral e militar (caso sexo masculino);
- h) Comprovante de endereço atualizado;
- i) Certidão de antecedente criminal;

6.6. O preenchimento da ficha de inscrição (ANEXO II) deverá ser feito, completo e corretamente, sob total responsabilidade do candidato, podendo ser desclassificado caso não apresente ou anexe algum dos documentos obrigatórios e/ou esteja em desacordo com as normas deste presente Edital.

6.7. No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 6.1 e entregar obrigatoriamente os documentos listados no item 6.5 (a,b,c,d,e,f,g,h,i). Os documentos e a ficha de inscrição (ANEXO II) devidamente preenchida deverão ser entregues ou anexados organizados. **NÃO SERÃO ACEITOS, SOB HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS APÓS A INSCRIÇÃO OU FORA DO PRAZO CONSTANTE NO ITEM 6.1.**

6.8. A documentação a ser entregue pelo candidato à Secretaria Municipal de Educação deverá ser cópia da original pois, as documentações da inscrição, não serão devolvidas. Todos os comprovantes devem estar dentro das especificações constantes neste Edital.

6.9. Os documentos mencionados serão posteriormente analisados pela Comissão Avaliadora, para efeito de pontuação e classificação do candidato.

6.10. No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada também da cópia autenticada do documento do procurador.

6.11. O candidato também deverá atender os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, se estrangeiro, atender à legislação em vigor;
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso;
- d) Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- e) Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- f) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível como exercício das funções atinentes ao emprego a que concorre.

6.12. INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.12.1. É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as funções sejam compatíveis com a deficiência.

6.12.2. É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas situações previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

nº 5.296 de 2/12/2004.

6.12.3. Aos candidatos com deficiência classificados, será reservado um percentual de 5% (por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade deste processo seletivo.

6.12.4. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação deste processo seletivo ou por não enquadramento como pessoa com deficiência na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6.12.5. Participarão deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.12.6. Os candidatos com deficiência que no ato da inscrição especificar sua necessidade de tratamento diferenciado, deverão ainda requerê-lo por escrito durante o período das inscrições, anexando o laudo médico atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.12.7. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se aprovadas neste processo seletivo, terão seus nomes publicados em lista a parte e também na lista geral de classificação.

6.12.8. Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes neste item, não serão consideradas como tal.

6.12.9. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados nas etapas deste Processo Seletivo serão convocados pela Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência, e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as deficiências declaradas.

6.12.10. Será excluído da lista especial de pessoas com deficiência, o candidato que não tiver configurado a deficiência declarada (declarado como não apresentando deficiência pelo órgão de saúde encarregado pela realização da perícia), passando a figurar somente na lista geral. Será excluído deste processo seletivo o candidato que tiver deficiência comprovada incompatível com as atribuições das atribuições as quais tenham concorrido.

7. DO PROCESSO SELETIVO E PONTUAÇÃO

7.1. A classificação dos inscritos obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

7.1.1. A titulação apresentada terá a seguinte pontuação, sendo considerados as declarações de Conclusão de cursos, Certificados ou Diplomas, na área de atuação, devidamente registrados no Ministério da Educação (MEC).

7.1.2. Serão aceitos somente 1 (um) título/certificado de cada modalidade, distribuídos da seguinte forma:

**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG****Secretaria Municipal de Educação**

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

TÍTULO	PONTUAÇÃO
a) Doutorado na área da educação ou compatível ao cargo pretendido:	25 (vinte e cinco) pontos;
b) Mestrado na área da educação ou compatível ao cargo pretendido:	20 (vinte) pontos;
c) Pós-graduação lato sensu na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas:	17 (dezesete) pontos;
d) Curso de capacitação na área do cargo pretendido a partir de 80 horas:	13 (treze) pontos;
e) Graduação completa na área do cargo pretendido:	10 (dez) pontos;
f) Matrícula e frequência nos 3 (três) últimos períodos em curso superior na área do cargo pretendido:	7 (sete) pontos;
g) Matrícula e frequência do 2º (segundo) ao 5º (quinto) período em curso superior na área do cargo pretendido:	5 (cinco) pontos;
h) Ensino Médio Comum Geral ou Ensino Médio Técnico Magistério:	3 (três) pontos.

7.1.3. A comprovada experiência profissional terá a pontuação descrita abaixo:

EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
a) tempo de serviço inferior a 3 (três) meses na área pretendida:	5 (cinco) pontos;
b) tempo de serviço de 3 (três) meses até 1 (um) ano na área pretendida:	8 (oito) pontos;
c) tempo de serviço superior a 1 (um) ano e inferior a 3 (três) anos na área pretendida:	12 (doze) pontos;
d) tempo de serviço superior a 3 (três) anos e inferior a 5 (cinco) anos na área pretendida:	20 (vinte) pontos;



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

e) tempo de serviço superior a 5 (cinco) anos e inferior a 10 (dez) anos na área pretendida:	25 (vinte e cinco) pontos;
f) tempo de serviço superior a 10 (dez) anos na área pretendida:	30 (trinta) pontos;

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

8.1. A classificação dar-se-á por ordem decrescente por intermédio da somatória da pontuação dos títulos e tempo de serviço.

8.2. Em caso de empate na classificação, o critério de desempate observará:

- a) a maior pontuação obtida no item 7.1.3 (experiência profissional);
- b) a maior idade.

9. DO RESULTADO

9.1. O resultado preliminar da classificação será divulgado no dia **27/01/2025** no site oficial da Prefeitura Municipal (www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br).

9.2. Todas as informações oficiais sobre o presente Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizadas, no Placar da Prefeitura e no site oficial.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

O resultado final do processo seletivo será encaminhado ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal para homologação. Sendo homologado no dia **29/01/2025**.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Cabe EXCLUSIVAMENTE à Prefeitura do Município de Cruzeiro da Fortaleza, através da Secretaria Municipal de Educação, o direito de convocar os candidatos classificados em número que julgar conveniente, de acordo com o interesse público, respeitando a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

11.2. A classificação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação.

11.3. A convocação para preenchimento da vaga disponível será realizada através da Secretaria Municipal de Educação, mediante convocação publicada no site oficial e/ou contato ao classificado.

11.4. Por ocasião da admissão, o candidato deverá apresentar os documentos solicitados pelo Departamento de Pessoal e deverá passar por perícia médica.



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

11.5. O candidato que tenha se afastado em licença para tratamento de saúde, por 30 (trinta) dias ou mais, consecutivos ou intercalados, nos 365 dias anteriores a data da assinatura do novo contrato, deverá submeter-se a exame admissional atestado por médico do trabalho, comprovando aptidão física e mental para exercer o cargo pretendido.

11.6. A admissão se processará mediante a lavratura da respectiva portaria administrativa e a posterior assinatura do contrato de trabalho, devendo o interessado comparecer impreterivelmente no local, na data e no horário apontado no ato de convocação, sob pena de entender a Administração sua tácita desistência da vaga.

12. DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recurso, inicia - se no momento da publicação do resultado preliminar e encerrar-se-á às 15h, do primeiro dia útil, após a publicação do resultado preliminar.

12.2. O candidato desclassificado ou considerado inapto poderá interpor recurso junto à Comissão Avaliadora, mediante preenchimento de Formulário de Recurso (Anexo III).

12.3. Os recursos devidamente fundamentados, referentes ao item 9. Do presente Edital, serão dirigidos à Secretaria da Educação, devendo ser entregues pelo candidato ou procurador devidamente habilitado, na Secretaria Municipal de Educação.

12.4. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

12.5. O recurso interposto fora do prazo não será aceito.

12.6. Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, site, fax, telefone.

12.7. O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará disponível ao candidato recorrente, podendo ser consultada junto a Comissão Avaliadora, até a data da homologação.

12.8. A interposição de recurso não terá efeito suspensivo quanto à homologação do presente Processo Seletivo Simplificado.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, no ato da entrega da documentação para a efetivação da admissão do candidato convocado.

13.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de até 12 (doze) meses.

13.3. Os contratados, em decorrência do presente Processo Seletivo Simplificado, não serão inscritos na Previdência Municipal, vinculando-se o regime geral da previdência.

13.4. Ocorrendo a rescisão contratual antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caberá exclusivamente à Prefeitura do Município de Cruzeiro da Fortaleza, através da Secretaria Municipal de Educação, o direito de convocar os demais candidatos classificados para aproveitamento do tempo restante do contrato de trabalho rescindido, ou em decorrência de vacância por desligamento.



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

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

13.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura do Município de Cruzeiro da Fortaleza.

13.7. O Anexo IV desse edital mostra a relação do número de vagas disponíveis.

13.8. A convocação para os classificados será a partir do dia **03/02/2025**, mediante convocação publicada no site oficial e/ou contato ao classificado.

13.9. Após designação do candidato convocado na Secretaria Municipal de Educação o mesmo será encaminhado para comparecimento no setor de Recursos Humanos RH – da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza, onde será agendado a perícia médica e apresentação dos documentos necessários para contratação.

13.10. Comprovada documentação e realizada a perícia médica será formalizado o contrato de trabalho, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação.

13.11. Também integram este Edital de Processo Seletivo Simplificado os anexos:

ANEXO I - CRONOGRAMA

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO III - FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

ANEXO VI - QUADRO DE VAGA

Cruzeiro da Fortaleza - MG, 13 de janeiro de 2025.

Antônio Cortes de Almeida

Prefeito Municipal

Eliane de Fátima Vieira Silva

Secretária Municipal de Educação



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

(ANEXO I) CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO/DATA
Publicação do edital	13/01/2025
Inscrições	14/01/2025 a 22/01/2025
Resultado preliminar	27/01/2025
Interposição de recursos	28/01/2025
Resultado final	29/01/2025
Homologação da listagem	29/01/2025

**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG****Secretaria Municipal de Educação**

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

(ANEXO II)**FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 02/2025**

Cargo pretendido:	<input type="checkbox"/> PEB – ANOS INICIAIS	PEB – ANOS FINAIS
	<input type="checkbox"/> PROFESSOR DE APOIO	<input type="checkbox"/> LÍNGUA PORTUGUESA E INGLESA
	<input type="checkbox"/> MONITOR DE APOIO	<input type="checkbox"/> MATEMÁTICA
	<input type="checkbox"/> MONITOR EDUCAÇÃO INFANTIL	<input type="checkbox"/> GEOGRAFIA
	<input type="checkbox"/> SUPERVISOR EDUCACIONAL	<input type="checkbox"/> HISTÓRIA
	<input type="checkbox"/> SERVENTE DE CRECHE	<input type="checkbox"/> CIÊNCIAS
	<input type="checkbox"/> SERVENTE ESCOLAR	<input type="checkbox"/> EDUCAÇÃO FÍSICA
	<input type="checkbox"/> AGENTE ADMINISTRATIVO	
	<input type="checkbox"/> FONOAUDIÓLOGO	

Nome completo:	
Data de nascimento:	Sexo:
CPF:	RG:
Endereço:	N°:
Bairro:	CEP:
Cidade:	UF:
Telefone fixo:	Telefone celular:
E-mail:	
Possui alguma deficiência: <input type="checkbox"/> sim Tipo: _____ <input type="checkbox"/> não	
ESCOLARIDADE:	<input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO <input type="checkbox"/> PÓS GRADUAÇÃO <input type="checkbox"/> GRADUANDO <input type="checkbox"/> MESTRADO <input type="checkbox"/> GRADUAÇÃO COMPLETA <input type="checkbox"/> DOUTORADO <input type="checkbox"/> CURSO NA ÁREA
EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	
TEMPO DE SERVIÇO:	<input type="checkbox"/> até 3 meses <input type="checkbox"/> superior a 3 meses até 1 ano <input type="checkbox"/> superior a 1 ano até 3 anos <input type="checkbox"/> superior a 3 anos até 5 anos <input type="checkbox"/> superior a 5 anos até 10 anos <input type="checkbox"/> superior a 10 anos
Responsabilizo-me pela exatidão das informações prestadas e estou ciente de que deverei comprová-las no momento da contratação sob pena de desclassificação e que a constatação de qualquer irregularidade implicará em dispensa de ofício.	
Cruzeiro da fortaleza – MG, _____ de _____ de 2025.	
_____ ASSINATURA DO CANDIDATO	

(ANEXO III)



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____ CPF: _____

RG: _____ ESTADO CIVIL: _____

ENDEREÇO: _____

Nº _____ Complemento: _____ Bairro: _____

CEP: _____ Cidade: _____

Estado: _____ TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

Cargo pretendido: Diretor Escolar

Possui alguma deficiência: () sim () não Tipo: _____

A decisão objeto de contestação é: _____

(explicitar a decisão que está contestando)

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: _____

(fundamentar seu recurso)

(Assinatura do candidato)

Cruzeiro da Fortaleza - MG, _____, de _____ de 2025.



MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA/MG

Secretaria Municipal de Educação

Praça do Santuário, 1373, Centro Fone-Fax: 3835-1222

Cruzeiro da Fortaleza – MG e-mail: educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

(ANEXO IV)

RELAÇÃO DE VAGAS DISPONÍVEIS PARA A CONTRATAÇÃO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Professor de Educação Básica – Educador Infantil	Cadastro Reserva	Normal superior ou Pedagogia com Habilitação específica.
Professor de Educação Básica – Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Cadastro Reserva	Normal superior ou Pedagogia com Habilitação específica.
Professor de Educação Básica – Anos Finais do Ensino Fundamental	Cadastro Reserva	Licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria.
Professor de Apoio	Cadastro Reserva	Certificado ou Diploma de Nível Superior em Pedagogia ou Licenciatura + Certificado de Qualificação na Área de Educação Especial a partir de 80 horas expedido por Instituição reconhecida pela SEE/MG ou pelo MEC; - Certificado ou diploma de Nível Superior Bacharelado (Fonoaudiologia, Psicologia, Terapia Ocupacional) + Especialização em Educação Especial ou Psicopedagogia; - Comprovante de experiência em Educação Especial e/ou de Intérprete de LIBRAS no mínimo 06 (seis) meses; - Será obrigatório a formação em LIBRAS para o Professor que irá atender estudantes Surdos. - Será obrigatório a formação em Braille para o Professor que

		irá atender estudantes Cegos. - Será obrigatório a formação em Deficiência Intelectual para o Professor que irá atender aos estudantes com deficiência intelectual.
Monitor Educacional de Apoio	Cadastro Reserva	Ensino Médio em Magistério ou Normal Superior, ou Superior em Pedagogia ou Licenciatura ou concluindo o curso de Pedagogia + experiência comprovada em educação inclusiva.
Monitor da Educação Infantil	Cadastro Reserva	Magistério, Ensino superior na modalidade Normal ou Licenciatura Plena em Pedagogia.
Supervisor Escolar	Cadastro Reserva	Licenciatura plena em Pedagogia acrescida de pós-graduação em supervisão.
Servente de Creche	1 vaga + Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo.
Servente Escolar	1 vaga + Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo.
Agente Administrativo	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo.
Fonoaudiólogo	Cadastro Reserva	Ensino Superior em fonoaudiologia e registro no conselho de classe.
Observação: Todos os cargos em cadastro reserva serão designados em caso de não aproveitamento de profissionais aprovados no Concurso Público vigente, Edital nº 01/2023, homologado através do Decreto Municipal nº 709/2023, de acordo com a demanda.		