



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA-MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Praça do Santuário, 1373 (centro) – Cruzeiro da Fortaleza/MG  
Fone - Fax: 034-3835-1517/1222 (ramal: 212)  
E-mail: [educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](mailto:educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)

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

**EDITAL S.M.E Nº 003/2022**

O Município de Cruzeiro da Fortaleza, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, torna público que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para a admissão de **Professor da Educação Básica - Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, Supervisor Educacional, Servente de Creche, Servente Escolar, Monitor da educação Infantil e Secretária Escolar** 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).

**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. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA -PEB ANOS INICIAIS- ENSINO FUNDAMENTAL**

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

**2.2. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

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

- DISCIPLINAS: Língua portuguesa, Língua inglesa, Arte, Educação Física, Matemática, Ciências, Geografia, História.

**2.3. SUPERVISOR EDUCACIONAL**

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

**2.4. SERVENTE DE CRECHE**

– Qualificação mínima: Ensino Fundamental Completo.

**2.5. SERVENTE ESCOLAR**

– Qualificação mínima: Ensino Fundamental Completo.



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA-MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Praça do Santuário, 1373 (centro) – Cruzeiro da Fortaleza/MG  
Fone - Fax: 034-3835-1517/1222 (ramal: 212)  
E-mail: [educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](mailto:educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)

## **2.6. MONITOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

– Qualificação mínima: Magistério, Ensino superior na modalidade Normal ou Licenciatura Plena em Pedagogia.

## **2.7. SECRETÁRIA ESCOLAR**

– Qualificação mínima: Curso técnico em nível médio, tecnólogo ou licenciatura em qualquer área do conhecimento.

## **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, podendo, a critério da Secretaria da Educação, ser prorrogado por até mais 12 (doze) meses, observando avaliação de desempenho e assiduidade do servidor.

**3.2.** As funções do contratado serão desenvolvidas junto à Secretaria da Educação.

## **4. DAS CARACTERÍSTICAS DAS FUNÇÕES**

### **4.1. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – 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;

### **4.2. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA- 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 o regimento da unidade escolar.

### **4.3. 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) – Cruzeiro da Fortaleza/MG

Fone - Fax: 034-3835-1517/1222 (ramal: 212)

E-mail: [educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](mailto: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.

#### **4.4. 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 co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe 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.

#### **4.5. SERVENTE ESCOLAR**



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA-MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Praça do Santuário, 1373 (centro) – Cruzeiro da Fortaleza/MG

Fone - Fax: 034-3835-1517/1222 (ramal: 212)

E-mail: [educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](mailto:educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)

- 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 das reuniões administrativas sempre que for convocado;
- g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **4.6. 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.

#### **4.7. SECRETÁRIA ESCOLAR**

- a) Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- b) Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares;



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA-MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Praça do Santuário, 1373 (centro) – Cruzeiro da Fortaleza/MG

Fone - Fax: 034-3835-1517/1222 (ramal: 212)

E-mail: [educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](mailto:educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)

- c) Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- d) Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- e) Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- f) Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- g) Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- h) Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- i) Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **5. DO VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA**

**5.1.** O Professor da Educação Básica (PEB –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 de Educação.

**5.1.1.** O salário mensal será de R\$ 2.164,61 (dois mil, cento e sessenta e quatro reais, sessenta e um 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 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.

**5.2.1.** O salário mensal será de R\$ 2.865,44 (dois mil, oitocentos e sessenta e cinco reais, quarenta e quatro centavos), correspondente ao nível I do cargo de supervisor.

**5.3.** 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.

**5.3.1.** O salário mensal será de R\$ 1.005,12 (um mil, cinco reais, doze centavos), correspondente ao nível I do cargo de Servente de Creche.

**5.4.** 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.

**5.4.1.** O salário mensal será de R\$ 1.005,12 (um mil, cinco reais, doze centavos), correspondente ao nível I do cargo de Servente Escolar.

**5.5.** 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.

**5.5.1.** O salário mensal será de R\$ 1.622,10 (um mil, seiscentos e vinte e dois reais, dez centavos), correspondente ao nível I do cargo de Monitor da Educação Infantil.

**5.6.** A Secretária 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.

**5.6.1.** O salário mensal será de R\$ 1.241,82 (um mil, duzentos e quarenta e um reais, oitenta e dois centavos).



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA-MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Praça do Santuário, 1373 (centro) – Cruzeiro da Fortaleza/MG  
Fone - Fax: 034-3835-1517/1222 (ramal: 212)  
E-mail: [educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](mailto:educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)

## **6. DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS**

**6.1.** As inscrições serão realizadas no período de 03 e 04 de fevereiro de 2022, de forma presencial das 08h às 11h e das 12h às 15hs na Secretaria Municipal de Educação de Cruzeiro da Fortaleza, situada na Praça do Santuário, nº 1373, Centro, Cruzeiro da Fortaleza – MG.

**6.2.** Cada candidato poderá se inscrever em três cargos e poderá assumir apenas um único.

**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) Comprovação de experiência profissional (rede pública municipal e APAE de Cruzeiro da Fortaleza – MG) atestado para o cargo específico que deseja se inscrever. Não serão aceitas experiências de estágio e voluntariado;
- d) Carteira de Identidade;
- e) CPF;
- f) Comprovante de quitação eleitoral e militar (caso sexo masculino);
- g) Comprovante de endereço atualizado;
- h) Certidão de antecedente criminal;

**6.6.** O preenchimento da ficha de inscrição (ANEXO I) 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. Os documentos e a ficha de inscrição (ANEXO I) devidamente preenchida deverão ser entregues ou anexados organizados. **NÃO SERÃO ACEITOS, SOB HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS APÓS A INSCRIÇÃO OU FORA DO PRAZO ESTABELECIDO NO ITEM 6.1.**

**6.8.** A documentação a ser entregue pelo candidato à Secretaria Municipal de Educação deverá ser cópia da original, pois os documentos que comporão o processo não serão



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA-MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Praça do Santuário, 1373 (centro) – Cruzeiro da Fortaleza/MG

Fone - Fax: 034-3835-1517/1222 (ramal: 212)

E-mail: [educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](mailto:educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)

devolvidos. 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 com o 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 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



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA-MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Praça do Santuário, 1373 (centro) – Cruzeiro da Fortaleza/MG  
Fone - Fax: 034-3835-1517/1222 (ramal: 212)  
E-mail: [educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](mailto:educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)

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 os certificados de conclusão de cursos ou diplomas, na área de atuação, devidamente registrados no Ministério da Educação (MEC). Serão aceitos somente 1 (um) título/certificado de cada modalidade, distribuídos da seguinte forma:

- a)** Doutorado na área do cargo pretendido – 25 (trinta) pontos;
- b)** Mestrado na área do cargo pretendido – 20 (vinte e cinco) pontos;
- c)** Especialização lato sensu na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas – 17 (vinte) pontos;
- d)** Licenciatura Plena na área específica – 13 (quinze) pontos;
- e)** Matrícula e frequência nos 3(três) últimos períodos em curso superior na área de Educação Infantil—10 (dois) pontos;
- f)** Matrícula e frequência do 2º (segundo) ao 5º (quinto) período em curso superior na área de Educação Infantil—7 (cinco) pontos;
- g)** Ensino Médio – 5 (sete) pontos;
- h)** Ensino Fundamental – 3 (três) pontos.

**7.1.2.** A comprovada experiência profissional terá a pontuação descrita abaixo:

- 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;
- 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 7.1.2;
- b)** a maior idade.

## **9. DO RESULTADO**

**9.1.** O resultado preliminar da classificação será divulgado no dia **08 de fevereiro de 2022** no site oficial da Prefeitura Municipal ([www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](http://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: ([www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](http://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br).)

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA-MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Praça do Santuário, 1373 (centro) – Cruzeiro da Fortaleza/MG  
Fone - Fax: 034-3835-1517/1222 (ramal: 212)  
E-mail: [educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](mailto:educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)

O resultado final do processo seletivo será encaminhado ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal para homologação. Sendo homologado no dia **11 de fevereiro de 2022 a partir das 08:00 horas** no site oficial da Prefeitura Municipal ([www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](http://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)).

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** Cabe EXCLUSIVAMENTE à Prefeitura do Município de Cruzeiro da Fortaleza 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 contato ao classificado.

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

**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.** 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, até 02 (dois) dias úteis após a divulgação da classificação.

**12.2.** Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

**12.3.** O recurso interposto fora do prazo não será aceito.

**12.4.** 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, podendo ser prorrogado por até mais 12 (doze) meses, a critério da Secretaria da Educação.

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



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA-MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Praça do Santuário, 1373 (centro) – Cruzeiro da Fortaleza/MG

Fone - Fax: 034-3835-1517/1222 (ramal: 212)

E-mail: [educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](mailto:educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)

**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 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, observado o disposto no item 13.5 do presente Edital.

**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 II desse edital mostra a relação do número de vagas disponíveis.

**13.8.** A contratação para os classificados será a partir do dia 14 de fevereiro de 2022, através de contato da Secretaria Municipal de Educação para comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinatura do contrato.

Cruzeiro da Fortaleza/MG, 02 de fevereiro de 2022.

---

**Agnaldo Ferreira da Silva**

**Prefeito Municipal**

---

**Sirlene Maria de Melo Silva**

**Secretária Municipal de Educação**





MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA-MG  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Praça do Santuário, 1373 (centro) – Cruzeiro da Fortaleza/MG

Fone - Fax: 034-3835-1517/1222 (ramal: 212)

E-mail: [educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](mailto:educacao@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)

ANEXO II

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

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Professor de Educação Básica—Anos Iniciais Ensino Fundamental	03	Normal superior ou Pedagogia com Habilitação específica.
Professor de Educação Básica – Anos Finais do Ensino Fundamental	<b>Língua portuguesa/Língua inglesa:</b> 24 aulas/semana em substituição a licença maternidade. <b>Matemática:</b> 25 aulas/semana em substituição a gestante.  <b>Língua inglesa:</b> 20 aulas/semana. <b>Geografia:</b> 03 aulas/semana. <b>História:</b> 27 aulas/semana. <b>Ciências:</b> 27 aulas/semana. <b>Arte:</b> 12 aulas/semana. <b>Educação Física:</b> 38 aulas/semana.	Licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria.
Supervisor Educacional	01 em substituição. 01 em cargo vago.	Licenciatura plena em Pedagogia acrescida de pós-graduação em supervisão.
Servente de Creche	03	Ensino Fundamental Completo.
Servente Escolar	08	Ensino Fundamental Completo.
Monitor da Educação Infantil	11	Magistério, Ensino superior na modalidade Normal ou Licenciatura Plena em Pedagogia.
Secretária Escolar	01	Curso técnico em nível médio, tecnólogo ou licenciatura em qualquer área do conhecimento.