



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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2017

Município de Cruzeiro da Fortaleza, por intermédio da Secretaria de Educação, torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para a admissão de **Professores no Ensino Fundamental (anos finais), Supervisores Educacionais, Monitores da Educação Infantil e Secretário 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 Carreiras dos Servidores da Educação).

2. DO EMPREGO

Os candidatos que forem selecionados, mediante classificação, serão convocados de acordo com as necessidades da Secretaria da Educação para atender as áreas da Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme segue:

2.1 Professor de Educação Básica - qualificação mínima: licenciatura plena.

a) Professor de Matemática e Geometria - qualificação mínima: licenciatura plena na área de Matemática

b) Professor de Geografia - qualificação mínima: licenciatura plena na área de Geografia.

c) Professor de Ciências - qualificação mínima: licenciatura plena na área de Ciências.

d) Professor de Ensino Religioso - qualificação mínima: licenciatura plena na área de Ensino Religioso.

2.2 Supervisor Educacional – qualificação mínima: licenciatura plena em Pedagogia acrescida de pós graduação em supervisão.

2.3 Monitor da Educação Infantil – qualificação mínima: Curso normal em nível médio (magistério).

2.4 Secretário Escolar – qualificação mínima: Ensino Médio Técnico e Curso específico ou licenciatura plena em Pedagogia.

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 professor.

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

4. DAS CARACTERÍSTICAS DAS FUNÇÕES

4.1 - Professor de 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;



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

- 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.

4.2 - 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;
- 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.
- l) executar outras tarefas correlatas, em conformidade com o Regimento da Unidade Escolar.

4.3 - 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;



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

- 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;
- l) incentivar a participação das crianças no desenvolvimento das atividades;
- m) participar de reuniões administrativas;
- n) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4.4 - Secretário 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;
- 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 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.



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

5.1.1 – O salário mensal será de R\$ 1.601,73 (um mil, seiscentos e um reais, setenta e três 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\$ 2.120,32 (dois mil, cento e vinte reais, trinta e dois centavos), correspondente ao nível I do cargo de supervisor.

5.3 – O monitor cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais nas Escolas Municipais de Educação Infantil, atendendo os critérios e necessidades da Secretaria de Educação.

5.3.1 – O salário mensal será de R\$ 943,26 (novecentos e quarenta e três reais, vinte e seis centavos), correspondente ao nível I do cargo de Monitor Educacional.

5.4 - O secretário Escolar cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) 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\$ 1.157,39 (um mil, cento e cinquenta e sete reais, trinta e nove centavos), correspondente ao nível I do cargo de Secretário Escolar.

6. DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS

6.1- As inscrições realizar-se-ão nos dias **27 e 31 de janeiro de 2017**, das 08h30min às 11h30min e 13h30min às 16h30min horas, na Secretaria Municipal de Educação localizada na Rua Praça do Santuário, 1373 – Cruzeiro da Fortaleza – MG. Nos dias **30 e 31 de janeiro de 2017** das 08h30min às 11h30min horas, na Escola Municipal Moisés Basílio de Camargos no Distrito de Brejo Bonito.

6.2- Cada candidato poderá se inscrever em três modalidades e poderá assumir apenas um único cargo.

6.3- Não poderão se inscrever neste Processo Seletivo professores que tem já possuem dois cargos de professor ou um cargo e um contrato de professor, tanto na rede municipal, quanto estadual ou federal.

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- No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 6.1 e entregar obrigatoriamente os documentos listados abaixo, não sendo aceitos, sob hipótese alguma, documentos após a inscrição:

a) Cópia reprográfica do Diploma ou do Certificado de Conclusão de curso superior na área específica do cargo e declaração de conclusão do curso no ensino médio juntamente com o histórico escolar (em caso de monitores escolares e secretário);



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

b) Comprovação de experiência profissional mediante cópia reprográfica de declaração oficial do empregador ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Somente será considerada comprovada a experiência profissional no magistério público e/ou privado em Instituição de Ensino regular (não serão aceitas experiências de estágio e voluntariado);

c) Cópia reprográfica de títulos de pós-graduação na área de atuação, devidamente registrados no Ministério da Educação. (doutorado, mestrado, especialização lato sensu).

d) Os comprovantes que não estiverem dentro das especificações constantes deste Edital não serão recebidos ou considerados.

e) Os documentos mencionados serão posteriormente analisados para efeito de pontuação e classificação do candidato.

6.6- O candidato também deverá atender os seguintes quesitos:

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.

6.7.- INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

6.7.2 - 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.

6.7.3 - 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.

6.7.4 - 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.

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

6.7.6 - 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.

6.7.7 - 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.



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

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

6.7.9 - 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.

6.7.10 - 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- Os títulos de pós-graduação terão pontuação máxima de 80 (oitenta) pontos, sendo considerados os certificados de conclusão de cursos ou diplomas, na área de atuação, devidamente registrados no Ministério da Educação. Serão aceitos somente 1 (um) título/certificado de cada modalidade, distribuídos da seguinte forma:

- a) Doutorado na área do cargo pretendido – 30 (trinta) pontos;
- b) Mestrado na área do cargo pretendido – 20 (vinte) pontos;
- c) Especialização lato sensu na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas – 15 (quinze) pontos;
- d) Licenciatura Plena na área específica – 10 (dez) pontos;
- e) Ensino Médio – 5 (cinco) pontos

7.1.2- A comprovada experiência profissional terá pontuação máxima de 65 (sessenta e cinco) pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) tempo de serviço de 3 (três) meses até 1 (um) ano na área pretendida – 5 (cinco) pontos;
- b) tempo de serviço superior a 1 (um) ano e inferior a 3 (três) anos na área pretendida – 10 (dez) pontos;
- c) tempo de serviço superior a 3 (três) anos e inferior a 5 (cinco) anos na área pretendida – 30 (trinta) pontos;
- d) tempo de serviço superior a 5 (cinco) anos e inferior a 10 (dez) anos na área pretendida – 50 (cinquenta) pontos;
- e) tempo de serviço superior a 10 (dez) anos na área pretendida – 65 (sessenta e cinco) 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.



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

9. DO RESULTADO

9.1- O resultado será divulgado no dia 03 de fevereiro de 2017 na Secretaria Municipal de Educação, no site oficial da Prefeitura Municipal (www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br) e fixado nas Escolas Municipais “Nossa Senhora de Fátima” e “Moisés Basílio de Camargos”.

9.2- Todas as informações oficiais sobre o presente Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizadas, na Secretaria Municipal de Educação, no Placar da Prefeitura e no site oficial: www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

O resultado final do processo seletivo será encaminhado ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal para homologação.

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 processada em uma única vez, mediante expedição de telegrama ao convocado.

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- 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 apontados 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.



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

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 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.

Cruzeiro da Fortaleza, 24 de janeiro de 2017.

Agnaldo Ferreira da Silva
Prefeito Municipal

Sirlene Maria de Melo Silva.
Secretária Municipal de Educação