



**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)

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

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018**

O Município de Cruzeiro da Fortaleza, por intermédio da Secretaria de Educação, torna público que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para a admissão de **Professor da Educação Básica – Educador Infantil, Professor da Educação Básica - Anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, Supervisor Educacional, Monitor da Educação Infantil, Secretário Escolar e Servente 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 – EDUCADOR INFANTIL**

- 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 INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

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

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

- Disciplinas: Matemática e Geometria, Geografia, Ciências, Ensino Religioso, Língua Estrangeira Moderna (Inglês), Arte e Português.

- Qualificação mínima: Licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria.

**2.4. SUPERVISOR EDUCACIONAL**

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

**2.5. MONITOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

– Qualificação mínima: Curso normal em nível médio (magistério).

**2.6. SECRETÁRIO ESCOLAR**

– Qualificação mínima: Ensino Médio Técnico e/ou licenciatura plena em Pedagogia acrescida de curso específico na área.



**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)

## **2.7. SERVENTE ESCOLAR**

- Qualificação mínima: Ensino Fundamental Completo.

## **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 – EDUCADOR INFANTIL**

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

### **4.2. 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;



**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)

- e) Elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares;
- f) Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação;
- g) Organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimentos, saberes e tecnologias;
- h) Desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica;
- i) Contribuir para a interação e articulação da escola com a comunidade;
- j) Participar de eventos propostos pela escola e/ou secretaria municipal de educação;
- k) Executar outras tarefas correlatas, em conformidade com o Regimento da Unidade Escolar.

**4.3. 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.

**4.4. 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;



**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)

- 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.

#### **4.5. 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;
- l) Incentivar a participação das crianças no desenvolvimento das atividades;
- m) Participar de reuniões administrativas;
- n) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **4.6. 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;



**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)

- 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.

#### **4.7. SERVENTE ESCOLAR**

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

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

5.1. O Professor da Educação Básica (PEB – Educador Infantil, Anos Iniciais e Anos 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\$ 1.841,51 (um mil, oitocentos e quarenta e um reais, cinquenta 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\$ 2.437,73 (dois mil, quatrocentos e trinta e sete reais, setenta e três centavos), correspondente ao nível I do cargo de supervisor.

5.3. O Monitor da Educação Infantil cumprirá jornada de trabalho de 30 (trinta) 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\$ 1.379,98 (um mil, trezentos e setenta e nove reais, noventa e oito centavos), correspondente ao nível I do cargo de Monitor da Educação Infantil.

5.4. O Secretário 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.



**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)

5.4.1. 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.

5.5. 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.

5.5.1. O salário mensal será de R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais), correspondente ao nível I do cargo de Servente Escolar.

## 6. DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS

6.1. As inscrições realizar-se-ão nos dias **29/01/2018 (segunda-feira) e 30/01/2018 (terça-feira)**, das 07h30min às 10h30min e das 12h30min às 15h30min horas, na Câmara Municipal da Prefeitura de Cruzeiro da Fortaleza localizada na Rua Praça do Santuário, 1373 – 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. 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);

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



**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)

6.7. O preenchimento da ficha de inscrição (ANEXO I) deverá ser feito, completo e corretamente, sob total responsabilidade do candidato, mesmo quando efetuado através de representação de terceiros, também será responsabilidade do candidato apresentar todos os documentos exigidos no ato da inscrição, podendo ser desclassificado caso não apresente algum dos documentos obrigatórios.

6.8. 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.

#### 6.9. INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.9.4. 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.

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

6.9.6. 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.

6.9.7. 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.

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

6.9.9. 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.

6.9.10. Será excluído da lista especial de pessoas com deficiência, o candidato que não tiver configurado a deficiência declarada (declarado como não apresentando deficiência



**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)

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 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 (vinte e cinco) 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 – 18 (dezoito) pontos;
- d) Licenciatura Plena na área específica – 15 (quinze) pontos;
- e) Curso Específico com duração igual ou superior a 80 (oitenta) horas – 10 (dez) pontos.
- f) Ensino Médio – 7 (sete) pontos;
- g) Ensino Fundamental – 5 (cinco) 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;
- b) tempo de serviço superior a 1 (um) ano e inferior a 3 (três) anos na área pretendida– 12 (doze) pontos;
- c) tempo de serviço superior a 3 (três) anos e inferior a 5 (cinco) anos na área pretendida– 20 (vinte) pontos;
- d) tempo de serviço superior a 5 (cinco) anos e inferior a 10 (dez) anos na área pretendida – 25 (vinte e cinco) pontos;
- e) 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 da classificação será divulgado no dia **05 de fevereiro de 2018** na Secretaria Municipal de Educação, no site oficial da Prefeitura Municipal ([www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](http://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](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 divulgado no dia **09 de fevereiro de 2018 a partir das 14:00 horas** na Secretaria Municipal de Educação, no site oficial da Prefeitura Municipal ([www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](http://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)) e fixado nas Escolas Municipais “Nossa Senhora de Fátima” e “Moisés Basílio de Camargos”.

## 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 realizado 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. 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.



**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)

13.3. 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.

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

Cruzeiro da Fortaleza, 24 de janeiro de 2018.

---

**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 I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2018**

<b>Cargo pretendido:</b>	<input type="checkbox"/> SERVENTE ESCOLAR	<input type="checkbox"/> SUPERVISOR EDUCACIONAL
	<input type="checkbox"/> SECRETÁRIO ESCOLAR	<input type="checkbox"/> PEB – EDUCADOR INFANTIL
	<input type="checkbox"/> MONITOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	<input type="checkbox"/> PEB – ANOS INICIAIS
	<input type="checkbox"/> PEB – ANOS FINAIS    Disciplina: _____	

<b>Nome completo:</b>	
<b>Data de nascimento:</b>	<b>Sexo:</b>
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>
<b>Endereço:</b>	<b>N°:</b>
<b>Bairro:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Cidade:</b>	<b>UF:</b>
<b>Telefone fixo:</b>	<b>Telefone celular:</b>
<b>E-mail:</b>	
<b>Possui alguma deficiência:</b> <input type="checkbox"/> sim    Tipo: _____ <input type="checkbox"/> não	
<b>ESCOLARIDADE:</b> <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Curso na área <input type="checkbox"/> Graduando <input type="checkbox"/> Graduação completa <input type="checkbox"/> Pós-graduação <input type="checkbox"/> Doutorado	
<b>EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO:</b> <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	
<b>TEMPO DE SERVIÇO:</b> <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 designação sob pena de desclassificação e que a constatação de qualquer irregularidade implicará em dispensa de ofício.	
Cruzeiro da fortaleza – MG, _____ de _____ de 2018.	
<hr/> <b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>	



**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
Professor de Educação Básica – Educador Infantil	03	Ensino superior na modalidade Normal ou licenciatura plena em Pedagogia, com habilitações específicas em área própria.
Professor de Educação Básica – Anos Iniciais do Ensino Fundamental	01	Ensino superior na modalidade Normal ou licenciatura plena em Pedagogia, com habilitações específicas em área própria.
Professor de Educação Básica – Anos Finais do Ensino Fundamental	Matemática e Geometria: 100 aulas/semana Ciências: 11 aulas/semana Geografia: 20 aulas/semana Português: 15 aulas/semana Inglês: 08 aulas/semana Arte: 02 aulas/semana Ensino Religioso: 06 aulas/semana	Licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria.
Monitor da Educação Infantil	10	Curso normal em nível médio (magistério).
Supervisor Educacional	01	Licenciatura plena em Pedagogia acrescida de pós-graduação em supervisão.
Secretário Escolar	01	Ensino Médio Técnico e/ou licenciatura plena em Pedagogia acrescida de curso específico na área.
Servente Escolar	01	Ensino Fundamental Completo.