



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N° 003/2019

O Prefeito Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal; Artigo 2º, Inciso VII da Lei Municipal 1.484, de 22 de Junho de 1993, alterada pela Lei nº 2.293, de 28 de Novembro de 2005, regulamentada pelo Decreto nº 3.815, de 22 de Março de 2010, Lei nº 2.544 de 09 de novembro de 2010, Decreto nº 4.940, de 02 de janeiro de 2019, considerando a necessidade da continuidade dos serviços essenciais prestados à população, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado para as funções públicas da Administração Municipal de Monte Belo a serem contratados na forma de contrato administrativo, em caráter temporário, por necessidade do serviço.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

1.1 – As funções mencionadas neste Edital serão para atendimento às necessidades temporárias e de interesse público, conforme consta no Inciso VII da Lei Municipal nº 1.484, de 22 de Junho de 1993.

1.2 - As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada neste edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer com as seguintes especificações:

FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL	TAXA DE INSCRIÇÃO
FISIOTERAPEUTA	02	Curso Superior em Fisioterapia e respectivo cadastro em conselho	20 horas semanais	R\$ 1.440,20	R\$ 25,00
NUTRICIONISTA	01	Curso Superior Nutrição e respectivo cadastro em Conselho	40 horas semanais	R\$ 2.160,43	R\$ 25,00
FONOAUDIOLOGO	01	Curso Superior Fonoaudiologia e respectivo cadastro em Conselho.	30 horas Semanais	R\$ 2.160,43	R\$ 25,00

1.3 – O Regime Jurídico aplicável ao presente edital é estatutário.

1.4 - A contratação dos classificados neste processo seletivo será na forma de contrato administrativo de prestação de serviços temporário, prevista em lei específica no Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

1.5 - Este processo seletivo não permite, em qualquer hipótese direito do candidato aprovado ou classificado ter acesso ao quadro permanente dos servidores públicos municipais regido pelo regime jurídico único.

1.6 - É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada neste edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da contratação se aprovado e convocado.

1.7 - Mesmo na hipótese de criação de novos cargos de carreira, eventualmente no futuro, por lei municipal, este processo seletivo não confere qualquer direito de acesso ao candidato aprovado ou classificado e não poderá ser utilizado como mecanismo reivindicatório de qualquer vantagem em concurso público que venha a ser realizado.

1.8- A inscrição do candidato ao processo seletivo pressupõe a sua ciência e aceitação quanto à forma de contratação, bem como as demais condições previstas neste edital, não podendo ser alegada ignorância ou desconhecimento como motivo de reivindicações de direitos adicionais de qualquer espécie, senão aqueles contidos nos termos deste edital.

1.9 - As atribuições das funções estão contidas no ANEXO I, do presente Edital

### **2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.3 - Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

2.4 - Possuir, na data do contrato, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.5 - Estar ciente que deverá possuir, na data do contrato, a qualificação mínima exigida para a função;

2.6 - Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público em qualquer esfera de governo;

2.7 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.8 - Não ocupar cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade.

### **3. DO PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL**

3.1 - Ao candidato portador de necessidade especial classificado fica reservado 10% (dez por cento) do número total de vagas dos cargos, uma vez que a reserva somente será possível em cargo que ofereçam, ao menos, uma vaga integral ao portador de necessidade especial respeitada as condições para exercícios das atividades das respectivas funções.

3.2 - O candidato portador de necessidade especial deverá entregar Laudo Médico preenchido, comprovando a espécie e o grau ou nível de deficiência de que é portador, indicando, obrigatoriamente, a sua classificação nos termos do Código Internacional de Doenças (CID 10), no ato da inscrição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

3.3 - Somente serão aceitos laudos médicos recentes, emitidos até noventa (90) dias antes da data de publicação deste Edital.

3.4 - Caso o candidato portador de necessidade especial não apresente o laudo médico até o prazo determinado das inscrições, não será considerado nesta condição para concorrer à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição, passando a constar apenas na classificação final de todos os candidatos.

3.5 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.5.1 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.

3.6 - Não havendo candidato inscrito ou aprovado nas vagas destinadas para portador de necessidades especiais, as mesmas serão preenchidas conforme lista de classificação final.

#### 4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 – As inscrições serão realizadas no período, local e horário a seguir:

4.1.1 – **Período de inscrição:** Dos dias 25 a 28 de fevereiro e 01 de março de 2019

4.1.2 – **Local de inscrições:** Secretaria Municipal de Administração, à Rua 7 de Maio, 379 – Centro – Monte Belo-MG

4.1.3 – **Horário:** Das 13 às 17 horas

4.2 – As inscrições poderão ser realizadas em ficha de inscrição própria, disponível no local da inscrição, ou mediante envio do formulário de inscrição - ANEXO II do presente Edital - devidamente preenchido e assinado, cópia da documentação exigida e comprovante de pagamento, digitalizados em formato pdf, ao e-mail [processoseletivo@montebelo.mg.gov.br](mailto:processoseletivo@montebelo.mg.gov.br) com o assunto: “INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO –003/2019 com o NOME DO CANDIDATO”.

4.3 – Considera-se devidamente preenchido o Formulário de Inscrição que contenha, dentre outros dados, a correta identificação do(a) candidato(a), a indicação da função pretendida a qual está concorrendo, telefone de contato, endereço atualizado e que não apresente emendas, rasuras, campos em branco ou ilegíveis e devidamente assinado.

4.4 – As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Monte Belo do direito de excluir do presente processo seletivo, aquele que preencher em desacordo com o disposto no item 4.3, bem como se constatado, posteriormente, que tais dados são inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

4.5 O candidato poderá inscrever-se para **apenas 01 cargo**.

4.6. – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

4.6.1 - O Candidato deverá apresentar no ato da inscrição o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO devidamente preenchido, sem emenda e rasuras, conforme anexos deste edital para a função pretendida.

4.6.2 - O Candidato deverá apresentar cópia do CPF e Carteira de Identidade, ou na falta desta última, cópia de outro documento de identificação com foto de igual valor, para conferência das informações prestada na ficha de inscrição.

4.6.3 – Comprovante de endereço atualizado, sendo válido dos últimos 90 dias.

4.6.4 – Cópia do comprovante de pagamento de taxa de inscrição, através de boleto bancário, devidamente quitado.

4.6.5 – o boleto bancário será expedido, em nome do requerente, na Divisão de Tributação, situada à Rua 7 de Maio, 167 – Centro, no horário das 13 às 17 horas ou solicitado através do e-mail [tributos@montebelo.mg.gov.br](mailto:tributos@montebelo.mg.gov.br).

4.6.6 – O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado nas casas lotéricas, agências dos correios e caixas eletrônicos do Banco do Brasil, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

4.6.7 - O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.6.8 - O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento da instituição bancária, de modo que o pagamento seja feito até o dia indicado no boleto bancário, conforme previsto neste Edital.

4.6.9 - A inscrição somente será confirmada mediante confirmação bancária da quitação do respectivo boleto de pagamento até a data do respectivo vencimento.

4.6.10 - Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.

4.6.11 - A inscrição e o valor pago referente ao seu comprovante são pessoais e intransferíveis.

4.6.12 - A Prefeitura Municipal de Monte Belo também não se responsabiliza por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento do comprovante de Inscrição.

4.6.13. A Prefeitura de Monte Belo, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

4.6.14 - Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão, adiamento, mudança da data de realização das provas ou não realização do processo seletivo.

4.7 – É vedada a inscrição condicional ou por procuração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

4.7.1 - Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo e, caso efetue mais de uma inscrição no concurso, será considerada apenas a última delas, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(es) anterior(es).

4.8 – O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas arcando com as consequências de eventuais equívocos no preenchimento da ficha de inscrição e/ou na apresentação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

### 5. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.1. O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, de caráter **eliminatório e classificatório**, com aplicação de PROVA ESCRITA obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo que irão concorrer ou de qualquer outra condição.

5.1.2 – As provas escritas serão realizadas no DIA 10 DE MARÇO DE 2019

5.1.3 – O local e horário das provas escritas serão divulgados no dia 07/03/2019 no site e no quadro de avisos da Prefeitura.

5.1.4 – Os candidatos deverão comparecer 15 minutos antes do início da prova, portando documento de identidade com foto, lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.5 - Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.1.6. Recomenda-se aos candidatos que tenham consigo no dia da realização das provas o Comprovante de Inscrição (**boleto bancário**), o qual servirá para solucionar qualquer pendência.

5.1.7 – Não será permitido no momento da prova o uso de celular, relógios digitais, calculadora ou qualquer outro material eletrônico.

5.1.8. **Recomenda-se** ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trazer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala antes do início da prova.

5.1.9 - A Prefeitura de Monte Belo não assume qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

5.1.10 – Os portões serão fechados impreterivelmente as 08h, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

5.1.11 – Ao terminar a prova o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o caderno de questões e o CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.12 – O candidato que descumprir as normas contidas neste edital será eliminado do processo seletivo automaticamente.

5.1.13 – Após o início da prova o candidato só poderá retirar-se da sala após 30 minutos corridos, mediante autorização do fiscal de sala.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

5.1.14 – A realização da prova escrita terá duração máxima de 3 (três) horas.

5.1.15 - O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.1.16 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.1.17 - Para a realização da prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.18 - Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo do qual se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como ler as instruções relacionadas a marcação das respostas.

5.1.19 - As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o CARTÃO-RESPOSTA, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta.

5.1.20 - O CARTÃO-RESPOSTA não será substituído por erro do candidato.

5.1.21 - O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas e específicas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Coordenação.

5.1.22 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no CARTÃO-RESPOSTA.

5.1.23 - Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova escrita que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; ou não estiver assinalada no CARTÃO-RESPOSTA.

**5.1.24 - A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no CARTÃO-RESPOSTA e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.**

5.1.25 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala, só poderão entregar a prova e o CARTÃO-RESPOSTA ao mesmo tempo, e retirarem-se do local, após assinarem, juntamente com os fiscais de sala, a Ata, na qual constará as ocorrências relativas à prova.

5.2 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

5.3 À prova escrita será atribuída nota de acordo com a tabela abaixo:

CARGO	DISCIPLINA (PROVA OBJETIVA)	Nº DE QUESTÃO	PESO POR QUESTÃO	PESO TOTAL	TOTAL
Fisioterapeuta	Português	10	2,0	20,0	60
	Matemática	10	2,0	20,0	
	Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0	
Nutricionista	Português	10	2,0	20,0	60
	Matemática	10	2,0	20,0	
	Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0	
Fonoaudiólogo	Português	10	2,0	20,0	60
	Matemática	10	2,0	20,0	
	Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0	

5.1.6. Os conteúdos programáticos **mínimos sugeridos** sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão publicados no ANEXO V.

## 6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 – O resultado do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no Quadro de Aviso e site da Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG

6.2 – A classificação será apresentada na ordem decrescente dos resultados, sendo estes decorrentes da soma da pontuação obtida dos aspectos avaliados na forma de seleção de cada função.

6.3 – Será classificado somente o candidato que atingir média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da somatória dos pontos.

### 6.4 – DO DESEMPATE

6.4.1 - Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, conforme a seguir, sendo os critérios abaixo aplicados para todas as funções, respectivamente:

I - Idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada;

II – obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, para os cargos que a exigir;

III - obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos língua portuguesa.

## 7. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

7.1 - O prazo para impugnação do presente edital é 02 dias úteis contados a partir da data de sua publicação.

7.2 – Os recursos deverão ser dirigidos e endereçados à Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo de Cadastro Reserva, nomeada pela Portaria nº 4.103 de 21 de fevereiro 2019, sendo que o requerimento deverá ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal, localizada Rua 7 de Maio, 379 – Centro – no horário de 12:00 as 17:00 horas.

7.3 - O prazo para apresentar recursos sobre questões relativas a prova escrita será de 01 (um) dia útil após a data de divulgação do gabarito, que devem ser protocolizados na sede da Prefeitura Municipal, localizada Rua 7 de Maio, 379 – Centro – no horário de 12:00 as 17:00 horas, fundamentado e demonstrado o erro relacionado a solicitação, conforme anexo III.

### **8. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

8.1 – A contratação temporária será realizada por meio de contrato administrativo, com prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, obedecendo a ordem de classificação final dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades de pessoal e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

8.2 – A aprovação neste processo seletivo simplificado não gera direito à contratação temporária imediata, podendo a municipalidade fazer a convocação formal a qualquer tempo, dentro do prazo de vigência, após a homologação.

8.3 – Serão eliminados do Processo Seletivo os candidatos considerados inaptos pela avaliação pericial, comprovados por meio do atestado médico admissional.

8.4 – Por ocasião da convocação/contratação, o candidato deverá apresentar à Administração, no prazo de 3 (três) dias, sob pena de eliminação caso não atenda o prazo estabelecido, os seguintes documentos:

- a) . Carteira de identidade (cópia);
- b) . Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia);
- c) . Título de Eleitor e Comprovante de votação na última eleição (cópia);
- d) . Certidão de nascimento ou casamento (cópia );
- e) . Certificado de Reservista, quando do sexo masculino (cópia);
- f) . Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 21 anos), caso houver (cópia);
- g). Comprovação da qualificação mínima exigida neste edital através de cópia;
- h). Declaração, que não ocupa qualquer cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracterize acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade;
- i) . Cartão de PIS/PASEP;
- j).Número da conta corrente ou conta salário do Banco do Brasil, sendo titular o próprio candidato (comprovante);
- l). Carteira de trabalho, número e série, (cópia);





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- m) . Exame médico admissional;
- n) . Comprovante de residência atualizado, dos últimos 90 dias, (cópia);
- o) . Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Monte Belo julgar necessários.

8.5 – Se o candidato que for convocado não atender ao prazo estabelecido no item 8.4 e não comparecer ao setor que o convocou, fica autorizado o setor responsável a convocação do próximo candidato seguindo a lista de classificação final.

### **9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

9.1 – O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este edital será investido às funções se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida igualdade de direitos de que trata o artigo 12, §1º, da Constituição Federal.
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Possuir habitação exigida mínima exigida para o cargo
- f) Não ser ocupante de outro cargo público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal;

### **10. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

10.1 – A Prefeitura Municipal poderá rescindir o contrato firmado, a qualquer tempo, quando o contratado revelar inaptidão ou inadequação no cumprimento de suas obrigações ou desempenho profissional ou em atendimento de interesse da Administração Municipal.

10.2 – O contratado ainda terá seu contrato rescindido unilateralmente, sem direito à indenização, por força maior ou interesse público motivado.

10.3 – Nas demais hipóteses de rescisão contratual, dispostas na Lei 1.484, de 22 de Junho de 1993.

### **11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

11.1 – A validade do presente Edital será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, respeitada a faculdade de que dispõe a lei para contratação temporária e interesse da Administração quanto aos motivos justificados de rescisão dos contratos pertinentes.

11.2 – A prorrogação do presente Edital será mediante Decreto, ato Administrativo pertinente da municipalidade.

### **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CASOS OMISSOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

12.1 – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, ficando a convocação condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Município.

12.2 – Nenhum candidato(a) poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

12.3 – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos atos resultados referentes a este Processo Seletivo, ressaltando que a contagem dos prazos de que trata este Edital, se fará à partir da publicação no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

12.4 - É de competência do Prefeito de Monte Belo a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

12.5 - O Prefeito poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

12,6. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização deste Processo Seletivo de Cadastro Reserva.

12.5 – Fica autorizado ao Município, a qualquer tempo, rever e ajustar os atos do presente Edital.

12.6– Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Municipal de Avaliação e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

12.7 – De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a comarca de Monte Belo, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo.

12.8. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I Das atribuições das Funções
- Anexo II Formulário de Inscrição
- Anexo III Modelo de Recurso Administrativo;
- Anexo IV Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência
- Anexo V Conteúdo programático
- Anexo VI Cronograma previsto (sujeito a alterações).

Monte Belo, 22 de fevereiro de 2019.

Valdevino de Souza  
Prefeito



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<p>1. Categoria Profissional: FISIOTERAPEUTA</p> <p>2 Descrição sintética; compreende os cargos que se destinam a realizar atividades assistenciais na área da fisioterapia em suas diversas especialidades relativa à ortopedia e à traumatologia, neurológica, geriatria, ginecologia, pneumologia, distúrbios crânio mandibulares, oncologia e pediatria, utilizando técnicas e instrumentos específicos para cada tipo de tratamento.</p> <p>3. Atribuições típicas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos em atividades correspondentes à sua formação em nível superior, observando as normas regulamentares de cada atividade;</li><li>- Fazer anamnese, avaliar, diagnosticar e reabilitar os pacientes, sendo esses encaminhados da rede pública ou privada;</li><li>- Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativas à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população através de orientações;</li><li>- Realizar atendimento domiciliar aos pacientes impossibilitados de locomoção;</li><li>- Preencher a ficha do paciente para controle de atendimento e elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios que deverão ser entregues à Secretaria de Saúde;</li><li>- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município, tal como atuar, de acordo com a possibilidade, em programas de prevenção desenvolvidos pelo programa de Saúde da Família e outros existentes no Município</li><li>- Solicitar a manutenção de equipamentos e compra de materiais utilizados de acordo com a demanda;</li><li>- Realizar atendimentos em estabelecimentos públicos do município e/ou consultórios dependendo da necessidade do atendimento/sessão e autorização da Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

<b>NUTRICIONISTA</b>	<p>1. Categoria Profissional: NUTRICIONISTA</p> <p>2 Descrição sintética: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição no Departamento de Saúde. Assistir e promover educação nutricional em consultório; Dar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para a aquisição de gêneros alimentícios; Assessorar Conselhos; Executar atividades correlatas.</p> <p>3. Atribuições típicas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos em atividades correspondentes à sua formação em nível superior, observando as normas regulamentares de cada atividade;</li><li>- Fazer anamnese, avaliar, diagnosticar e orientar os pacientes, sendo esses encaminhados da rede pública ou privada;</li><li>- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;</li><li>- Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativas à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população através de orientações;</li><li>- Realizar atendimento domiciliar aos pacientes impossibilitados de locomoção;</li><li>- Preencher a ficha do paciente para controle de atendimento e elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios que deverão ser entregues à Secretária de Saúde;</li><li>- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município, tal como atuar, de acordo com a possibilidade, em programas de prevenção desenvolvidos pelo programa de Saúde da Família;</li><li>- Solicitar a manutenção de equipamentos e compra de materiais utilizados de acordo com a demanda;</li></ul>
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Realizar atendimentos em estabelecimentos públicos do município e/ou consultórios dependendo da necessidade do atendimento/sessão e autorização da Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda hábitos alimentares no que se refere a difundir mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	<p>1. Classe: FONOAUDIOLOGO</p> <p>2 Descrição sintética; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiologia dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiólogos ligados a outras ciências; Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por qualquer departamento; Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar outras atividades inerentes à sua formação.</p> <p>3. Atribuições típicas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos em atividades correspondentes à sua formação em nível superior, observando as normas regulamentares de cada atividade;</li><li>- Fazer anamnese, avaliar, diagnosticar e tratar os pacientes, sendo esses encaminhados da rede pública ou privada;</li><li>- Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativas à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população através de orientações;</li><li>- Realizar atendimento domiciliar aos pacientes impossibilitados de locomoção;</li><li>- Preencher a ficha do paciente para controle de atendimento e elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios que deverão ser entregues à Secretária de Saúde;</li><li>- Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município, tal como atuar, de acordo com a possibilidade, em programas de prevenção desenvolvidos pelo programa de Saúde da Família;</li><li>- Solicitar a manutenção de equipamentos e compra de materiais utilizados de acordo com a demanda;</li><li>- Realizar atendimentos em estabelecimentos públicos do município e/ou consultórios dependendo da necessidade do</li></ul>
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

	<p>atendimento/sessão e autorização da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

NOME COMPLETO:

FUNÇÃO PRETENDIDA:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

TELEFONE:

CELULAR:

DATA DE NASCIMENTO:

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

( ) SIM – APRESENTAR LAUDO ( ) NÃO

EMAIL:.

**DECLARAÇÃO:** Declaro conhecer o Edital Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2019, que normatiza a contratação da função por mim pretendida em caráter temporário do Município de Monte Belo e que possuo os requisitos mínimos para o exercício da função, estando ciente que serei desclassificado(a) caso a apresentação de documentos e as informações declaradas neste formulário de inscrição sejam incorretas. Por ser verdade, firmo presente.

Monte Belo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura por extenso do Candidato

Processo Seletivo Simplificado – Edital 003/2019

Comprovante de Inscrição Candidato

<b>Função Pretendida:</b>		<b>Nº Inscrição</b>	
<b>Nome do Candidato</b>			
<b>Data da Inscrição</b>	_____/_____/2019		
_____ Funcionário Responsável pela Inscrição			





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**INSTRUÇÕES:**

Os mesmos deverão ser protocolados na PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO -Rua 7 de Maio, 379 – Centro -, protocolados até às 17:00h do último dia do prazo marcado no edital. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo. Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital;

Apresentar fundamentação lógica e consistente.

**À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2019**

**Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG**

**Ref:** Recurso Administrativo – Processo Seletivo Simplificado Edital nº 003/2019

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

CARGO: \_\_\_\_\_

Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

**Ref. Prova Objetiva**

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)

( ) CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA

( ) CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA

Nº da questão: \_\_\_\_\_

Resposta Gabarito Preliminar/Oficial: \_\_\_\_\_

Resposta Candidato: \_\_\_\_\_

*Justificativa do candidato – Razões do Recurso:*

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**À Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2019**

**Prefeitura Municipal de Monte Belo-MG**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº da Inscrição:: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

(  ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(  ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>CARGO</b>	<b>PORTUGUES</b>	<b>MATEMATICA</b>	<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Fisioterapeuta	Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos; Adjunto Adverbial.	Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples.	Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; Provas de função muscular; Cinesiologia e Biomecânica; Análise da marcha; Exercícios terapêuticos e treinamento funcional; Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda; Prescrição e treinamento de órteses e próteses; Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia; Geriatrics: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora; Ética profissional.
Nutricionista	Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos; Adjunto Adverbial.	Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples.	Regulamentação das atividades do profissional de nutrição; Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênicosanitárias dos alimentos; Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos; Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

			<p>biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares; Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis.</p> <p>Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados;</p> <p>Indicadores e diagnósticos do estado nutricional;</p> <p>Avaliação nutricional;</p> <p>Patologia da nutrição e dietoterapia em condições clínicas específicas: Doenças cardiovasculares, Obesidade e Magreza, Hipertensão, Diabetes mellitus, Hepatopatias, Nefropatias, Hepatopatias;</p> <p>Distúrbios do trato digestório, Câncer, AIDS, Pré e pós-operatórios;</p> <p>Recomendações e necessidades de nutrientes;</p> <p>Suporte nutricional;</p> <p>Terapia nutricional enteral e parenteral;</p> <p>Técnica dietética e dietas hospitalares;</p> <p>Definição, fundamentação e características das dietas normais, especiais e suas modificações;</p> <p>Alimentos funcionais;</p> <p>Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, em consultórios de nutrição e dietética e domicílios;</p> <p>Aconselhamento nutricional;</p> <p>Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento,</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

			organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.
Fonoaudiólogo	Interpretação de Textos; Acentuação; Ortografia; Classe de Palavras; Encontro Consonantal; Dígrafos; Adjunto Adverbial.	Números e Operações; Raciocínio Lógico; Conjuntos; Média Moda e Mediana; Probabilidade; Regra de Três Simples.	Desenvolvimento da audição; avaliação da audição; Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; Triagem auditiva neonatal; Fisiologia da produção vocal; Classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias; Avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados; Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas; avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respirador oral, a articulação temporomandibular (disfunção e trauma), paralisia cerebral, disartrias, apraxias distúrbios articulatorios; Aleitamento materno; Paralisia facial; Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças; Aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita: desvios fonológicos, atrasos de linguagem, distúrbio específico de linguagem, afasias, demências, dislexias e disortografias. Fonoaudiologia e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde; Níveis de atenção em saúde; Sistemas de informação em saúde; Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF); Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

			Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudióloga em UTI e leito adulto e infantil, na unidade neonatal de cuidados progressivos e alojamento conjunto.
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ANEXO VI – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2019**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
DIA: 22/02/2019	Publicação de Edital
DIAS: 25 a 28 de fevereiro e 01 de março de 2019	Período de Inscrição dos Candidatos
DIA: 07/03/2019	Divulgação do local e horário das provas escritas
DIA: 10/03/2019	Processo de Seleção – Prova Escrita
DIA 11/03/2019	Divulgação Gabarito Provisório – Prova Escrita Quadro de avisos e site da Prefeitura
DIA 12/03/2019	Interposição de recurso com relação às questões da prova e do gabarito
DIA 13/03/2019	Divulgação Gabarito Definitivo – Prova Escrita Quadro de avisos e site da Prefeitura
A partir do dia 18/03/2019	Publicação do Resultado Final no quadro de avisos e site da Prefeitura.



**REFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

---