



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

CNPJ 41.877.077/0001-21  
MONTE BELO – MINAS GERAIS



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Nº 001/2017**

A **PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO DE MONTE BELO – IPSEMB**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art.37, IX, da Constituição Federal e com a Lei Municipal Complementar n°. 035/2007 e demais normas aplicáveis **TORNA PUBLICO**, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado N.º 001/2017, destinado a contratação temporária de excepcional interesse publico para a função pública de **TECNICO DE CONTABILIDADE**. A função será regida por contrato administrativo por tempo determinado conforme legislação vigente para a função relacionada para o cargo.

**1 DAS NORMAS QUE REGEM O PROCESSO SELETIVO**

- 1.1 Este Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pela Legislação em vigor pertinente a função.
- 1.2 A função destina-se ao cumprimento da Lei Orgânica Municipal e está em conformidade com o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal n.º 1.731, de 01 de dezembro de 1995 e Lei n.º 2544, de 09 de novembro de 2010.
- 1.3 O Regime Jurídico aplicável ao presente Edital é o Estatutário, sendo aplicáveis as normas do Estatuto do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo.
- 1.4 Este Processo Seletivo Simplificado não permite, em qualquer hipótese, direito do candidato aprovado ou classificado ter acesso ao quadro permanente dos servidores públicos, regidos pelo regime jurídico único dos servidores públicos.
- 1.5 Mesmo na hipótese de criação de novos cargos de carreira, este Processo Seletivo Simplificado não confere qualquer direito de acesso do candidato aprovado ou classificado e não poderá ser utilizado como mecanismo reivindicatório de qualquer vantagem em concurso público que venha a ser realizado.
- 1.6 A inscrição do candidato ao processo seletivo simplificado pressupõe a sua aceitação quanto a 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.
- 1.7 O prazo para impugnação do presente Edital é de 02 (dois) dias, contados da data de sua publicação, devendo o requerimento ser protocolizado no Instituto de Previdência, remetendo-se aos cuidados da Comissão responsável pelo Edital nomeada através de Portaria.
- 1.8 Este Processo Seletivo Simplificado será acompanhado pela Comissão de Processo Seletivo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo

*A. S. Vieira*



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

CNPJ 41.877.077/0001-21  
MONTE BELO - MINAS GERAIS

FLS. 02

que executará o processo seletivo simplificado de acordo com as normas regidas por este Edital.

1.9 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo Simplificado será feita através de publicação via mural do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo.

**2 DAS FUNÇÕES, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGA, OBJETIVO GERAL DA FUNÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDADE E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, DE ACORDO COM ANEXO I.**

Denominação da Função	Carga horária semanal	Vencimento Mensal	Qualificação mínima exigida	N.º de vagas	Critério de Seleção
Técnico de contabilidade	40 horas	R\$ 1.323,55	Curso de técnico de Contabilidade e registro no C.R.C	01	Prova Escrita

2.1 **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentaria e patrimonial do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo -IPSEMB.

**Atribuições Típicas:**

- 2.2 Organizar os serviços de contabilidade do Instituto de previdência dos servidores do Município de Monte Belo- IPSEMB, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- 2.3 Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentaria ou não, de acordo com o plano de contas do instituto de Previdência dos Servidores do município de Monte Belo-IPSEMB;
- 2.4 Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do Instituto, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- 2.5 Proceder a análise contábil-financeira e patrimonial do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo-IPSEMB;
- 2.6 Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração;

*A. O. S. Vieira*



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

CNPJ 41.877.077/0001-21  
MONTE BELO - MINAS GERAIS

FLS 03

- 2.7 Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 2.8 Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais de situação patrimonial, econômica e financeira Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo-IPSEMB;
- 2.9 Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo-IPSEMB;
- 2.10 Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- 2.11 Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias internas e externas;
- 2.12 Digitar nos sistemas de informática do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo-IPSEMB, documentos contábeis, verificando o conteúdo e a os documentos, a fim de entrar corretamente com os dados sobre a finalidade dos dados;
- 2.13 Imprimir quando solicitado, listagem, relatórios e outros de interesse ao desenvolvimento das atividades do setor;
- 2.14 Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeiro e patrimonial, do Instituto de Previdência do Município de Monte Belo-IPSEMB, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- 2.15 Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios pareceres que exijam pesquisas específicas, bem como correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- 2.16 Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- 2.17 Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- 2.18 Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para Provimento:**

- 2.19 Instrução – Curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.
- 2.20 Experiência – Interstício mínimo de 03 (três) anos na classe de Auxiliar de Contabilidade

**3 DAS INSCRIÇÕES.**

- 3.1 As inscrições serão realizadas no período de 02 a 09 de fevereiro de 2017, no horário das 12h00 às 18h00 no Instituto de Previdência dos Servidores do

*A. S. Vieira*



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

CNPJ 41.877.077/0001-21  
MONTE BELO – MINAS GERAIS

FLS 04

Município de Monte Belo, situada na Avenida Jorge Vieira n.º 33 – Centro – Monte Belo – MG, conforme o cronograma no Anexo I, deste Edital.

- 3.2 O preenchimento do requerimento de inscrição será em formulário próprio, que deverá ser preenchido em letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissões de dados nele solicitados, sob total responsabilidade do candidato.
- 3.3 Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste EDITAL, que constitui as normas que regem o processo seletivo simplificado, não podendo alegar desconhecimento.
- 3.4 O candidato terá que atender aos requisitos mínimos que a função exige e ter no mínimo 18 (dezoito) anos.
- 3.5 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrente, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.6 Não serão admitidas inscrições por procuração ou por terceiros.
- 3.7 Não serão aceitas reclamações posteriores da data estabelecida para confirmação da inscrição.
- 3.8 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:

a) Cópia dos documentos acompanhados dos originais, abaixo relacionados:

\* Requerimento padrão de inscrição fornecido Instituto dos Servidores Públicos de Monte Belo – IPSEMB- ANEXO II deste edital.

\* Carteira de Identidade;

\* C.P.F.;

\* Cópia de comprovante de endereço atualizado;

\* Cópia de Documentos comprobatórios de requisito mínimo de escolaridade (obrigatório) para a função – Carteira do CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

- 3.9 No ato da inscrição os candidatos receberam seu respectivo comprovante de inscrição assinado pelo atendente conferidor. A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado.
- 3.10 A responsabilidade pelo fornecimento dos documentos a serem apresentados pagamento de taxa de inscrição e o preenchimento do formulário de inscrição é exclusiva do candidato.

*D. S. Vieira*



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

CNPJ 41.877.077/0001-21  
MONTE BELO - MINAS GERAIS

FLS 05

**4 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A FUNÇÃO.**

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no serviço público municipal:

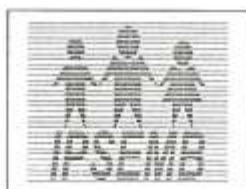
- a) Ser brasileiro preenchendo os requisitos em Lei, ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Ter, no mínimo 18 anos de idade completos na data da contratação;
- c) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Gozar de boa saúde física e mental;
- e) Atender aos requisitos mínimos descritos a função pública que o candidato pleiteia;
- f) Não ter antecedentes criminais;
- g) Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- h) Possuir, na data da contratação, a escolaridade específica exigida de que trata este Edital;
- i) Não ter sido demitido por justa causa de Serviço Público em qualquer esfera de governo;
- j) Preencher as condições e entregar os documentos comprobatórios dentro dos prazos estabelecidos;
- k) Não ocupar cargo ou função pública Municipal, Estadual ou Federal que caracteriza acumulação de cargos públicos vedados constitucionalidade.

**5 DA FORMA DE SELEÇÃO:**

**5.1 DA PROVA ESCRITA**

- 5.1.1 As provas Escritas serão aplicadas para todos os candidatos inscritos no Edital n.º 001/2017 e será composta de 40 questões objetivas do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas e com valor de 01 ponto cada questão, perfazendo um total de 40 pontos, de acordo com o ANEXO I do presente Edital.
- 5.1.2 O conteúdo programático das Provas Escritas encontra-se no ANEXO IV.
- 5.1.3 A Prova Escrita terá caráter classificatório e eliminatório.
- 5.1.4 A Prova Escrita será realizada no dia 19 de fevereiro de 2017 e terá início às 09h00. O candidato deverá consultar o local de prova no mural do Instituto de Previdência que disponibilizará 05 dias antes para consulta.
- 5.1.5 O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização da Prova Escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido da Carteira de Identidade ou outro documento legal com foto, comprovante de inscrição, caneta esferográfica de cor azul ou preta, lápis e borracha. O portão de entrada será aberto às 08h00 e fechado às 08h50min da manhã.
- 5.1.6 O candidato que não estiver no recinto da prova na data e horário previsto será considerado desistente.

*A. S. Vieira*



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

CNPJ 41.877.077/0001- 21  
MONTE BELO – MINAS GERAIS

FLS. 06

- 5.1.7 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Escrita, seja qual for o motivo alegado.
- 5.1.8 O prazo de duração da Prova Escrita será de 03 (três) horas, somente podendo o candidato entregar a Folha de Respostas após 60 (sessenta) minutos do início da mesma.
- 5.1.9 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da Prova Escrita, deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança.
- 5.1.10 Se houver a necessidade de computar ponto em qualquer questão da Prova Escrita por motivo de erro, o benefício será estendido a todos os candidatos.
- 5.1.11 A Prova Escrita será composta por um Caderno de Questões e a Folha de Respostas.
- 5.1.12 O CADERNO DE QUESTÕES é o espaço no qual o candidato pode usar todo o seu espaço para chegar à resposta adequada.
- 5.1.13 A FOLHA DE RESPOSTAS é o documento único e final que será considerado válido para apuração dos pontos alcançados pelo candidato e não será substituído em hipótese nenhuma. A folha de respostas é de única e exclusiva responsabilidade do candidato, não podendo ser amassado e conter rasuras.
- 5.1.14 A questão, na folha de resposta que apresentar rasura ou assinalada mais de uma vez será considerada NULA.
- 5.1.15 As provas serão recolhidas no horário previsto de encerramento não podendo ser concedido tempo adicional sob qualquer justificativa.
- 5.1.16 Ao término da Prova o candidato deverá entregar a folha de resposta (gabarito), sendo que os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue a prova e assine o comprovante de entrega.
- 5.1.17 A assinatura do candidato será registrada em lista de presença durante a realização da Prova.
- 5.1.18 Durante a realização da Prova Escrita não será permitido ao candidato, sob pena de Anulação da mesma, mediante Preenchimento de Termo de Infração:
- 5.1.18.1 Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado;
- 5.1.18.2 Consultar livros ou apontamentos, bem como utilizar-se de instrumentos próprios;
- 5.1.18.3 Emitir opiniões ou promover discussões;
- 5.1.18.4 Utilizar-se de Máquina calculadora, Pager, fones de ouvido, telefone celular ou qualquer outro aparelho eletrônico ou similar;
- 5.1.18.5 Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia do fiscal;
- 5.1.18.6 Colocar, na Folha de Respostas, sinal ou expressão que possibilite sua identificação, sem autorização do chefe da sala;
- 5.1.18.7 Portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento das atividades;

*A. S. Viêira*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

CNPJ 41.877.077/0001-21  
MONTE BELO - MINAS GERAIS

FLS 07

- 5.1.18.8 Tratar com descortesia qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, bem como autoridades presentes.
- 5.1.19 Não será permitida a permanência de candidato que encerrou a prova, de acompanhante de candidato ou de pessoas estranhas nas dependências do local onde estiver sendo aplicada a prova.
- 5.1.20 Será atribuída nota ZERO ao candidato que não comparecer à Prova Escrita ou que se recuse em realizar a mesma.
- 5.1.21 O gabarito será disponibilizado no final da prova, sendo afixado na porta do local onde foi realizada a Prova Escrita, e no dia subsequente no mural de avisos do Instituto de Previdência e na Prefeitura Municipal.
- 5.1.22 Serão classificados em ordem decrescente na Prova Escrita os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) da pontuação, ficando automaticamente desclassificados os demais candidatos que não obtiverem 50% (cinquenta por cento).

#### 5.2 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 5.2.1 A classificação final será feita na ordem decrescente, a partir da pontuação máxima obtida individualmente, por todos os concorrentes inscritos no Processo Seletivo Simplificado.
- 5.2.2 O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma pontuação na classificação final obedecerá ao seguinte critério:
- 5.2.2.1 Possuir maior idade para a função.

#### 6 DA CONTRATAÇÃO

- 6.1 A contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, e será realizada de acordo com as necessidades, a existência de vagas e o interesse do Instituto.
- 6.2 O candidato convocado que não comparecer no prazo determinado pelo setor responsável para a contratação será considerado desistente, sendo convocado o candidato classificado subsequente.
- 6.3 O Instituto de Servidores da Previdência convocará o candidato para comparecer ao Instituto, a fim de manifestar interesse pela contratação.
- 6.4 O candidato deverá comunicar ao Instituto a mudança de endereço residencial, sendo de sua inteira responsabilidade fornecê-lo de maneira completa.
- 6.5 PARA CONTRATAÇÃO o candidato deverá apresentar obrigatoriamente no ato de sua convocação:

a) Fotocópia do documento com fé pública que garanta sua identificação (cédula de identidade Civil ou Militar), não serão aceitos cartões de protocolo ou outros documentos;

*D. S. Vieira*



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

CNPJ 41.877.077/0001-21  
MONTE BELO - MINAS GERAIS

FLS. 08

- b) Fotocópia do Título de Eleitor ou Certidão fornecida pelo Tribunal Regional Eleitoral, provando estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) Fotocópia do documento que comprove quitação com as obrigações militares (quando for candidato do sexo masculino);
- d) Fotocópia da Cédula de Inscrição no cadastro de pessoas físicas ( CPF );
- e) Fotocópia da certidão de nascimento;
- f) Original atestado de antecedentes criminais, não sendo aceitos cartões de protocolo ou outros documentos;
- g) Fotocópia de histórico escolar que comprove a conclusão do ensino médio;
- h) Atestado médico emitido por médico credenciado ao Ministério do Trabalho, comprovando a aptidão física e mental do candidato para exercício da função.
- i) Número da Carteira do CRC/MG – Conselho Regional Contabilidade de Minas Gerais.
- j) PIS ou PASEP, se cadastrado;
- K) Duas (02) fotos 3x3 recentes;
- l) Comprovante de residência atual;
- m) Conta Bancária;
- n) Declaração de Bens;
- o) Declaração de não ser ocupante de outro cargo publico, salvo o que dispõe o inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal;

**7 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 7.1 O Processo Seletivo Simplificado, a que se refere este Edital, terá validade por 01 (Um) ano, a contar da data de publicação da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogável uma vez, por igual período.
- 7.2 A prorrogação do presente Edital será mediante Decreto, 15 (quinze) dias antes de seu vencimento, por ato administrativo pertinente ao município.

**8 DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

*A. D. S. Vieira*





**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO**

CNPJ 41.877.077/0001-21  
MONTE BELO - MINAS GERAIS

FLS 09

8.1 As atribuições serão em conformidade com a legislação do Instituto e Municipal e demais legislação específica vigente aplicável à função se necessário.

## 9 DOS RECURSOS

- 9.1 Serão admitidos recursos dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o cronograma do ANEXO V, parte integrante deste Edital, no qual deverão ser protocolizados no Instituto de Previdência dos Servidores.
- 9.2 O recurso deverá ser preenchido em formulário constante no ANEXO III contendo:
- 9.2.1 Nome completo e número de inscrição do candidato;
  - 9.2.2 Objeto do pedido e exposição detalhada das razões que o motivaram;
  - 9.2.3 **Não serão aceitos** os pedidos de recursos formulados fora do prazo conforme ANEXO IV e de forma inadequada ou que não contenham os elementos indicados anteriormente.
  - 9.2.4 **Não caberá recurso** decorrente do preenchimento incorreto ou rasura da Folha de Respostas da Prova Escrita, certificados que não atendam aos requisitos necessários (data, assinatura, carga horária), bem como alegações de desconhecimento das normas do Edital.
  - 9.2.5 A decisão do recurso será devidamente afixada no quadro de ávidos do Instituto dos Servidores da Previdência.

## 10 DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1 O Processo Seletivo Simplificado, após a Classificação Final, será Homologado pela Presidente Do Instituto.

## 11 DA RESCISÃO

- 11.1 Poderá ocorrer a rescisão contratual antes do prazo previsto (Lei Municipal n.º 1484/1993, Art. IX):
- I) A pedido do contratado;
  - II) Pela conveniência da administração do instituto, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
  - III) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

*A. S. Vieira*




## 12 DA LOTAÇÃO

12.1 Caberá ao Instituto a designação de lotação, local e horário de trabalho dos candidatos aprovados.

## 13 DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 13.1 A inexatidão das informações e irregularidade de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 13.2 A inscrição e a contratação do candidato importarão no conhecimento das instruções e das normas expressas neste Edital, bem como na aceitação tácita das exigências nele contidas, tais como se acham estabelecidas, sob as penas da lei.
- 13.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, referentes a este Processo Seletivo Simplificado, ou seja, as publicações nos murais da sede administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo, no jornal oficial ou no site: [www.montebelo.mg.gov.br](http://www.montebelo.mg.gov.br).
- 13.4 O prazo comparecimento do candidato classificado ao setor competente, após sua convocação, será de 02 (dois) dias previsto para a contratação e o não comparecimento caracterizará a sua desistência do Processo Seletivo Simplificado em caráter irrevogável, ficando o Instituto autorizado a proceder à nova convocação, respeitando a lista de classificação do citado Processo Seletivo.
- 13.5 O Instituto 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 do Instituto.
- 13.6 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionado à necessidade do Instituto Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo – IPSEMB.
- 13.7 Até que seja realizado concurso público e dentro do prazo fixado neste edital, a critério da administração do Instituto, persistirá a prerrogativa de contratação presente neste edital.
- 13.8 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela comissão do Processo Seletivo Simplificado com o auxílio do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Monte Belo/MG, 27 de janeiro de 2017

  
Luciene Lindalva dos Santos Vieira

Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo –  
IPSEMB





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO  
CNPJ 41.877.077/0001-21  
MONTE BELO - MINAS GERAIS

FLS 11

ANEXO I

DO CARGO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

CARGO	N. VAGAS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA	N. DE QUESTÕES	PESO
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	1	40H	Curso de Técnico em Contabilidade + Registro no CRC	R\$ 1.323,55	PORTUGUÊS	10	1
					NOÇÕES DE INFORMÁTICA	10	1
					ESPECÍFICA	20	1

*A. S. Vieira*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

CNPJ 41.877.077/0001-21  
MONTE BELO - MINAS GERAIS

FLS 12

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2017 PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Inscrição n°.: \_\_\_\_\_ Função pretendida: \_\_\_\_\_

Nome completo do candidato: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ sexo: Masculino ( ) Feminino ( )

Filiação: \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Numero do CRC: \_\_\_\_\_

Estado civil: ( ) Casado ( ) Solteiro ( ) Viúvo ( ) N° de filhos menores de 14 anos: \_\_\_\_\_

Declaração: Declaro conhecer o edital n° 001/2017, que normaliza a contratação da função por mim pretendida em caráter temporário no Instituto de Previdência do Município de Monte Belo- IPSEMB e, que serei desclassificado (a) caso as informações declaradas neste formulário forem incorretas.

Monte Belo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

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

Nome por extenso do funcionário responsável pela inscrição: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*D.S. Vieira*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

CNPJ 41.877.077/0001- 21  
MONTE BELO - MINAS GERAIS

FLS. 13

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2017

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

\*Apresentar esse comprovante no dia da prova junto com RG

Inscrição n°.: \_\_\_\_\_ função pretendida técnico de Contabilidade

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

Funcionário Resp. Pela

Inscrição: \_\_\_\_\_

*A. S. Vieira*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO  
CNPJ 41.877.077/0001-21  
MONTE BELO - MINAS GERAIS

FLS 14

ANEXO III  
MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

Monte Belo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

À

Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2017

Instituto previdência dos Servidores do Município de Monte Belo – IPSEMB.

Ref. Recurso Administrativo – Processo Seletivo Simplificado / Edital n.º 001/2017

Prezados Senhores,

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) a

função de \_\_\_\_\_, documento de identificação

n.º \_\_\_\_\_, inscrito sob o número \_\_\_\_\_, no  
processo Seletivo Simplificado deste Instituto de Previdência dos Servidores do  
Município de Monte Belo – IPSEMB Prefeitura, venho através deste, interpor recurso  
pelo seguinte fundamento de fato e de direito.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

*A. S. Vieira*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

CNPJ 41.877.077/0001-21  
MONTE BELO – MINAS GERAIS

FLS 15

ANEXO IV  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**Português:** 1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos; 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:** Gramáticos: FERREIRA, Mauro – Aprender e Praticar Gramática ROSENTHAL, Marcelo – Gramática para Concursos” CEREJA, Willian; COCHAR, Thereza “Gramática, texto, reflexão e uso”

**Específico:** Conhecimentos gerais na respectiva área de atuação. Patrimônio; origem e aplicação de recursos. Atos e fatos administrativos. Contas: Conceito, teorias, classificação, débito, crédito, saldo, lançamentos, escrituração, método das partidas dobradas. Balancete de verificação. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços Públicos. Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei 8666/93 e Instruções Normativas do TCEMG.

**Noções de Informática:** 1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:** Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

*A. S. Vianna*



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE MONTE BELO

CNPJ 41.877.077/0001-21  
MONTE BELO – MINAS GERAIS



ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Data	Horário	Atividade	Local
27/01/2017	16h00	Publicação do Edital	Folha Regional – Quadro de Avisos do Instituto de Previdência e Prefeitura Municipal
31/01/2017	16h00	Final do prazo de Impugnação do Edital	
02/02/2017	12h00	Início das Inscrições	Instituto de Previdência dos servidores do Município de Monte Belo - IPSEMB
09/02/2017	18h00	Encerramento das Inscrições	Instituto de Previdência dos servidores do Município de Monte Belo - IPSEMB
13/02/2017	16h00	Publicação da relação de candidatos inscritos e divulgação do local da realização da Prova.	Instituto de Previdência dos servidores do Município de Monte Belo - IPSEMB
19/02/2017	09h00 às 12h00	Realização da Prova Escrita	
20/02/2017	14h00	Publicação do Gabarito da Prova	Instituto de Previdência dos servidores do Município de Monte Belo - IPSEMB
21/02/2017	14h00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas escritas	
22/02/2017	15h00	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas  Divulgação do Resultado Final Do Processo Seletivo	

*A. S. Vieira*