



**SERVIÇO MUNICIPAL FUNERÁRIO E DE ORGANIZAÇÃO DE LUTO
SEMUL/VARGINHA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

O Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto – SEMUL/Varginha – MG, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos para provimento de cargos de seu quadro permanente, e para a formação de cadastro de reserva de vagas, a ser regido pelas disposições previstas neste Edital, na Legislação Federal, na Legislação Municipal, em especial o Decreto nº 8.144/2017 que regulamenta a reserva de vagas para Pessoas Portadores de Deficiência, a Lei Municipal nº 6.206/2016 e Decreto nº 8.812/2018 que dispõem sobre reserva de vagas para Pessoas Negras, a Lei Municipal nº 2.673/1995 e suas posteriores alterações, as Leis Municipais nº 5.128/2009, nº 5.784/2013, nº 5.863/2014, nº 5.902/2014 e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e seus eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes, com a execução técnico-administrativa da Associação dos Municípios da Microrregião do Baixo Sapucaí – AMBASP, situada na Rua da Maçonaria nº 82, Vila Bueno, Varginha - MG, CEP: 37006-640 – Telefone: (35) 3221-6361 – Endereço eletrônico www.ambasp.org.br

1.2 O Concurso Público será realizado em Varginha - MG.

1.3 A coordenação do Concurso Público caberá à **Comissão Examinadora do Concurso Público**, nomeada pelo Prefeito Municipal de Varginha – MG e pelo Diretor Administrativo do SEMUL/Varginha - MG, através da Portaria nº 15.207, datada de 22/01/2019.

1.3.1 Caberá à Comissão Examinadora do Concurso Público, juntamente com a AMBASP, decidir sobre o local de realização das provas, elaboração, aplicação e correção das mesmas, critérios de julgamento, divulgação dos resultados e apreciação de recursos sobre estes, baseando suas decisões nos termos do presente edital, bem como na legislação correspondente.

1.4 O Candidato aprovado no Concurso, após sua nomeação, terá sua relação de trabalho regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do município de Varginha - MG e Legislação Municipal aplicável.

1.5 A jornada de trabalho consta no **Quadro do item 2, subitem 2.1** deste Edital, em conformidade com a legislação do SEMUL do município de Varginha – MG.

1.6 As atribuições funcionais dos cargos encontram-se no **Anexo IV** deste Edital, de acordo com o que dispõe a legislação do SEMUL do município de Varginha – MG.

1.7 O cronograma estimado para a realização deste Concurso Público é o constante do **Anexo I**, deste Edital, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da Comissão Examinadora.

1.8 Todos os horários referenciados neste Edital terão por base o horário oficial de Brasília/DF.

2 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1 Os cargos, a escolaridade/pré-requisito, o número de vagas, o vencimento, a carga horária e o valor da inscrição estão estabelecidos no quadro a seguir:

CARGOS	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITO	Nº TOTAL DE VAGAS (**)	Nº DE VAGAS RESERVADAS A PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA	Nº DE VAGAS RESERVADAS A PESSOAS NEGRAS (***)	VENCI- MENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
TNS/ Contador (AE-22) (*)	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	Reserva Técnica	00	00	4.048,85	08 horas/dia 40 horas semanais	117,00
Oficial de Adminis- tração (AE-10)	Ensino Médio Completo	Reserva Técnica	00	00	1.273,50	08 horas/dia 40 horas semanais	35,00
Agente Funerário (AE-13)	Ensino Fundamental Completo e CNH Carteira Nacional de Habilitação “D”	03	00	01	1.425,60	Escala 12/36 horas diurno/ noturno	30,00
Pedreiro/ Coveiro (AE-06)	Ensino Elementar (Saber ler e escrever)	Reserva Técnica	00	00	1.159,45	Escala 12/36 horas diurno	28,00
Auxiliar de Serviços Públicos (AE-01)	Ensino Elementar (Saber ler e escrever)	Reserva Técnica	00	00	1.025,79	Escala 12/36 horas diurno	28,00

Legenda:

(*) TNS = Técnico de Nível Superior.

(**) Total de vagas, incluída a vaga para pessoa negra.

(***) Reserva de vagas para pessoas negras, em atendimento à Lei nº 6.206/2016 e Decreto nº 8.812/2018 do município de Varginha – MG.



3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo, se atender as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português ou estrangeiro, nos termos definidos na Lei Municipal nº 5.289 de 21 de dezembro de 2010 e no Decreto Municipal nº 5.524 de 18 de fevereiro de 2011.
- c) ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse no cargo;
- d) estar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo pretendido;
- h) para a posse, o candidato deverá realizar exame médico admissional, de caráter **eliminatório**, o qual consistirá em avaliação médica, odontológica e psicológica, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 8.408/2017 ou outros que vierem a substituí-los, que se destina a aferir se o candidato encontra-se APTO para o cargo, através de Laudo Médico realizado pela equipe multidisciplinar do SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho;
- i) O candidato não deverá ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atividades inerentes ao cargo;
- j) no caso de candidato portador de deficiência, apresentar no ato do exame médico previsto na alínea h, laudo médico original (ou cópia autenticada), atestando a deficiência de acordo com o subitem 5.1.3.1 deste Edital;
- k) não receber proventos de aposentadoria, conforme o artigo 37, § 10 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, exceto quando permitida a acumulação de proventos de aposentadoria e remuneração de cargos e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos de idade;
- l) possuir escolaridade prevista no subitem 2.1 no ato da posse no cargo;
- m) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse, nos termos previstos neste Edital;
- n) cumprir as determinações do presente Edital.

3.2 A Avaliação Psicológica será realizada após a nomeação dos candidatos como etapa dos procedimentos admissionais e será realizada com base na Lei nº 4.119/1962, que cria a profissão de Psicólogo; no Decreto nº 53.464/1964, que regulamenta a Lei nº 4.119/1962, na Lei Federal nº 5.766/1971 que cria os Conselhos



de Psicologia; nas Resoluções CFP nº 02/2003 e nº 05/2012, que definem e regulamentam o uso, a elaboração e a comercialização de testes psicológicos; na Resolução CFP nº 002/2016, que regulamenta a avaliação psicológica em Concursos Públicos e Processos Seletivos de natureza pública e privada e revoga a Resolução nº CFP nº 001/2002 e Decreto Federal nº 7.308/2010; no Decreto Municipal nº 8.408/2017 e no Decreto Municipal 9.207/2019.

3.2.1 Os critérios que serão avaliados no exame psicológico, para cada cargo, com base no Decreto Municipal 9.207/2019, estão disponíveis no **Anexo XV**.

3.2.2 A Avaliação Psicológica para fins de seleção de candidatos consiste em um processo sistemático de levantamento e síntese de informações, com base em procedimentos científicos que permitem identificar requisitos psicológicos do candidato compatíveis com o desempenho das atividades inerentes ao cargo.

3.2.3 A Avaliação Psicológica tem caráter eliminatório e adotará critérios científicos e objetivos.

3.2.3.1 O psicólogo utilizará métodos e técnicas psicológicas que possuam características e normas reconhecidas pela comunidade científica como adequadas para recursos dessa natureza, com evidências de validade científica para descrição e predição dos aspectos psicológicos compatíveis com o desempenho do candidato em relação às atividades e tarefas do cargo.

3.2.3.2 A escolha dos instrumentos psicológicos ocorrerá com base na análise conjunta por psicólogos do SESMT da Prefeitura Municipal de Varginha – MG das atribuições e responsabilidades de cada cargo, incluindo a descrição detalhada das atividades do cargo, identificação dos construtos psicológicos necessários e identificação de características restritivas e/ou impeditivas para o desempenho em cada cargo. A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação de entrevista e na análise psicométrica de testes psicológicos aprovados e autorizados a serem comercializados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP), visando aferir se o candidato possui características psíquicas e compatíveis para exercer as atividades inerentes ao cargo.

3.2.4 A Avaliação Psicológica será realizada por Comissão de Psicólogos da Prefeitura Municipal de Varginha – MG, nomeados através de Portaria, após a Homologação deste Concurso Público, com habilitação legal na área de Psicologia, em data, horário e local determinados quando da convocação do candidato. O candidato deverá comparecer ao local determinado na convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento de identidade original.

3.2.5 É imprescindível que o candidato se apresente descansado, alimentado, sem ter feito uso de bebida alcoólica na véspera ou no dia da avaliação, munido de óculos ou lente (em caso de uso) e de informações a respeito do uso de medicamentos (caso esteja fazendo uso contínuo ou fez uso esporádico destes na véspera ou no dia da Avaliação Psicológica).

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'JR', is located in the bottom right corner of the page.

3.2.6 A Avaliação Psicológica terá duração de aproximadamente **04 (quatro) horas** e constará da aplicação de entrevista, de instrumento expressivo e bateria de personalidade, teste de atenção e teste de inteligência.

3.2.7 Os testes aferirão de forma objetiva e padronizada estatisticamente os requisitos necessários para o desempenho das atribuições específicas do cargo em questão, em consonância com o grau de escolaridade exigido para o cargo.

3.2.8 A entrevista individual será preenchida pelo candidato e os Psicólogos Avaliadores verificarão com cada um se há situações que possam interferir negativamente na avaliação psicológica, podendo a Comissão Avaliadora optar por não proceder a testagem naquele momento para não prejudicar negativamente o candidato. Nesse caso, o candidato retornará para Avaliação Psicológica em nova data.

3.2.9 Ao candidato somente será permitida a participação nesta avaliação na respectiva data, horário e local de convocação. Não será permitida, a realização da Avaliação Psicológica em outro dia, horário ou fora do local designado, a não ser em casos excepcionais, a critério da Comissão Avaliadora ou da Administração Pública.

3.2.10 O local de realização da Avaliação Psicológica será de acesso exclusivo aos candidatos convocados e da equipe de Psicólogos, não sendo permitido permanecer acompanhantes no local, bem como aqueles que já realizaram a referida avaliação.

O candidato ao ingressar no local de realização da Avaliação Psicológica deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho celular que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato do Concurso Público.

3.2.11 O SEMUL/Varginha – MG, bem como a Comissão de Avaliação Psicológica, não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da Avaliação Psicológica, nem por danos neles causados. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Avaliação Psicológica, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.2.12 A ocorrência de alguma das situações abaixo no momento da Avaliação Psicológica implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato nomeado e perda do seu direito à posse:

- a) ausentar-se da sala de avaliação sem autorização da Comissão Avaliadora;
- b) lançar mão de meios ilícitos;
- c) não devolver integralmente o material recebido;
- d) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- e) atrasar-se;
- f) não comparecer na data, horário e local agendados seguindo as respectivas orientações contidas neste Edital.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'JR', is located in the bottom right corner of the page.

3.2.13 A aplicação e correção dos testes seguirão, rigorosamente, as normas técnicas previstas nos respectivos manuais. A análise conjunta dos instrumentos utilizados consistirá no resultado final de APTO ou INAPTO.

3.2.14 Será considerado INAPTO o candidato que não apresentar resultados compatíveis exigidos em um fator psicológico impeditivo ou mais de dois fatores psicológicos restritivos de acordo com o Decreto Municipal nº 9.207/2019.

3.2.15 Será assegurado ao candidato com resultado INAPTO conhecer as razões que determinaram a sua inaptidão, bem como a possibilidade de interpor recurso e de requerer, formalmente, documento resultante da Avaliação Psicológica – Laudo Psicológico.

3.2.16 Caberá ao candidato INAPTO recurso à Administração do SEMUL/Varginha – MG, podendo este ser assessorado ou representado por Psicólogo de sua confiança, devidamente inscrito e ativo no Conselho Regional de Psicologia e que não tenha feito parte da Comissão Avaliadora, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte, da ciência do resultado.

3.2.17 O recurso será interposto por meio de parecer técnico do Psicólogo Assistente do candidato e deverá ser protocolado e entregue à Administração do SEMUL/Varginha – MG, em envelope lacrado, que será encaminhado à Banca Revisora de Recursos.

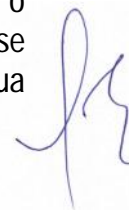
3.2.18 As despesas decorrentes da contratação do psicólogo para elaboração do parecer técnico para recurso administrativo, correrão por conta do candidato.

3.2.19 Havendo recurso administrativo, ficam os membros da Comissão de Avaliação impedidos de participarem do processo de análise, devendo este recurso ser analisado por psicólogos membros de uma Banca Revisora que não tenham feito parte da Comissão de Avaliação.

3.2.20 Os psicólogos membros da Banca Revisora dos recursos administrativos deverão analisar o resultado da avaliação do candidato, bem como o parecer do assistente técnico, considerando todos os documentos referentes ao processo de Avaliação Psicológica oferecidos pelo órgão, emitindo parecer no prazo de 20 (vinte) dias úteis, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

3.2.21 Tanto para entrevista de devolução quanto para apresentação do recurso, não será admitida a remoção dos instrumentos utilizados na Avaliação Psicológica do seu local de arquivamento público, devendo o Psicólogo contratado fazer seu trabalho na presença de, pelo menos, um Psicólogo da Comissão Avaliadora.

3.2.22 A inaptidão na Avaliação Psicológica não pressupõe a existência de incapacidade intelectual ou de transtornos de personalidade, e sim, que o candidato não atingiu, no momento, os parâmetros exigidos nos requisitos psicológicos para o exercício do cargo, de acordo com as tabelas do manual de cada teste e análise conjunta dos instrumentos utilizados, não tendo nenhuma outra implicação para sua vida pessoal e profissional.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials, is located in the bottom right corner of the page.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 Poderão se inscrever candidatos de ambos os sexos que satisfaçam os requisitos do item 3 deste Edital. Os documentos e informações apresentados em desacordo com os requisitos previstos no item 3, são de inteira responsabilidade do candidato.

4.1.1 As inscrições poderão ser efetuadas pela Internet, exclusivamente, no endereço eletrônico www.ambasp.org.br

4.1.2 As inscrições poderão ser efetuadas na forma presencial conforme subitem 4.2 ou via Internet conforme subitem 4.3 deste Edital.

4.1.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não se poderá alegar desconhecimento.

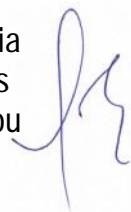
4.1.4 O valor pago pela inscrição será devolvido ao candidato, nos seguintes casos:

- a) suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso;
- b) em todas as hipóteses em que sua inscrição for indeferida, seja qual for o motivo;
- c) quando o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição for deferido e ainda assim, o candidato quitar o respectivo boleto bancário;
- d) o pagamento ocorrer após o encerramento do prazo de inscrição;
- e) se, após modificação da data de realização das provas, o candidato esteja impossibilitado de realizá-las na nova data estabelecida;
- f) outras situações inesperadas.

4.1.5 Nas hipóteses previstas no subitem anterior, a restituição do valor da inscrição deverá ser requerida **pelo candidato ou por procurador por ele constituído**, por meio do preenchimento do formulário constante no **Anexo XVI** do Edital e entregue **na Tesouraria do SEMUL/Varginha – MG**, no endereço: Rua Benevenuto Bráz Vieira, 455 – Vila Andere – Varginha – MG, no horário de 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira **ou postado** no prazo estabelecido no subitem 4.1.7 deste Edital, com os custos correspondentes por conta do candidato, em quaisquer das agências dos Correios por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para o SEMUL/Varginha - MG (A/C: Da Tesouraria- ref.: Edital de Concurso Público do SEMUL/Varginha - MG – **Restituição do Valor da Inscrição**), Rua Benevenuto Bráz Vieira, 455 – Vila Andere – Varginha – MG – CEP: 37004-630, informando no local do remetente: nome completo do candidato, nome do cargo pleiteado, número de inscrição e respectivo endereço.

4.1.6 O formulário de restituição do valor da inscrição estará disponível, no local indicado no subitem 4.1.5, desde a data de publicação do Edital de Concurso.

4.1.7 O formulário de restituição devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias após a publicação do ato que o ensejou, na Tesouraria do SEMUL/Varginha - MG ou enviado via Correios, conforme subitem 4.1.5.



4.1.8 A restituição do valor da inscrição será processada nos 15 (quinze) dias seguintes ao término do prazo fixado no subitem 4.1.7, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada pelo candidato, no formulário de restituição constante do **Anexo XVI** ou por meio de cheque nominal ao respectivo candidato.

4.1.9 O valor a ser restituído ao candidato será corrigido, monetariamente, pela variação do IPCA desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

4.1.10 Em atendimento ao § 2º do art. 17 da Lei Municipal nº 5.784, de 04/12/2013 e a este Edital de Concurso Público ficará desobrigado do pagamento do valor da inscrição, o candidato que:

I – Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, mediante a entrega da cópia reprográfica do número de inscrição respectivo, conforme subitens 4.1.11 e 4.1.12 deste Edital, mediante a apresentação do Requerimento de Isenção, constante do **Anexo IX**.

II – For membro de família de baixa renda a qual entende-se aquela que cumpra um dos critérios abaixo, mediante a apresentação do requerimento de Isenção, constante do **Anexo IX**, conforme subitens 4.1.11 e 4.1.12 deste Edital.

a) aquela com renda familiar mensal “per capita” de até meio salário-mínimo;

b) a que possua renda familiar mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos, à época da inscrição, mediante entrega da cópia reprográfica do comprovante de renda.

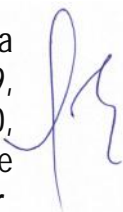
III – Declarar, **comprovadamente**, conforme subitens 4.1.11 e 4.1.13 deste Edital, estar desempregado, mediante a apresentação do Requerimento de Isenção, constante do **Anexo X** deste Edital disponibilizado, também, no local das inscrições, afirmando que é desempregado e não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não dispõe de renda de nenhuma natureza, exceto a proveniente de seguro desemprego e que sua situação econômica não lhe permite pagar o referido valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.

IV – Declarar-se carente (todos aqueles que em razão de ordem financeira não possam arcar com o referido pagamento do valor da inscrição, sem comprometer o sustento próprio) – ver subitens 4.1.11 e 4.1.14, desde que preencha o Requerimento de Isenção em formulário próprio constante do **Anexo XI** deste Edital, disponibilizado, também, no local das inscrições.

Em todos os casos o candidato responderá civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas.

4.1.11 Para obter a isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá:

a) **No caso de inscrição presencial**, preencher e entregar a declaração respectiva no ato da inscrição, pessoalmente ou por procurador habilitado, nos dias 20/05/2019, 21/05/2019, 22/05/2019, 23/05/2019 e 24/05/2019, conforme subitem 4.1.10, utilizando-se do formulário próprio deste Edital, disponível no local das inscrições e nos endereços eletrônicos www.ambasp.org.br e www.semul.varginha.mg.gov.br



b) **No caso de inscrição via internet**, preencher, anexar e encaminhar pela **Área Restrita do Candidato** a declaração respectiva, no ato da inscrição, a partir das 09:00 horas do dia 20/05/2019 até às 17:30 horas do dia 24/05/2019, conforme subitem 4.1.10, utilizando-se do formulário próprio deste Edital, disponibilizado nos endereços eletrônicos www.ambasp.org.br e www.semul.varginha.mg.gov.br

4.1.12 **No caso de apresentação de Requerimento CadÚnico ou de Declaração de Hipossuficiência Financeira**, o requerimento deverá ser entregue no ato da inscrição **ou** postado, exclusivamente, nos dias nos dias 20/05/2019, 21/05/2019, 22/05/2019, 23/05/2019 e 24/05/2019, através dos correios, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), com os custos correspondentes por conta do candidato, devido ao prazo para inscrições, em envelope fechado contendo na face frontal os seguintes dados de encaminhamento: A/C: Diretor Administrativo do SEMUL/Varginha – MG - Rua Benevenuto Bráz Vieira, 455 – Vila Andere – Varginha – MG – CEP: 37004-630, (ref.: Concurso Público do SEMUL/Varginha - MG - **Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor da Inscrição**, o nome completo, número da inscrição e cargo pleiteado) **ou** preencher, anexar e encaminhar pela **Área Restrita do Candidato**.

4.1.13 **No caso da apresentação da Declaração de desempregado**, o Requerimento, juntamente, com os documentos abaixo relacionados deverão ser entregues no ato da inscrição **ou** postados, exclusivamente, nos dias 20/05/2019, 21/05/2019, 22/05/2019, 23/05/2019 e 24/05/2019, através dos correios, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), com os custos correspondentes por conta do candidato, devido ao prazo para inscrições, em envelope fechado contendo na face frontal os seguintes dados de encaminhamento: A/C: Diretor Administrativo do SEMUL/Varginha – MG - Rua Benevenuto Bráz Vieira, 455 – Vila Andere – Varginha – MG – CEP: 37004-630, (ref.: Concurso Público do SEMUL/Varginha – MG **Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor da Inscrição**, nome completo, número da inscrição e cargo pleiteado), **ou** preencher, anexar e encaminhar pela **Área Restrita do Candidato**:

I - Candidato desempregado com extinção do vínculo empregatício registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS:

- a) Cópia da página da CTPS com foto;
- b) Cópia da página da CTPS com a qualificação;
- c) Cópia da CTPS com anotação do contrato de trabalho em branco, no caso de candidato que ainda não tenha o primeiro emprego registrado, juntamente com cópia da página que antecede o primeiro contrato de trabalho;
- d) Cópia da página da CTPS com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, no qual deverá constar a data de saída;
- e) Cópia da primeira página subsequente à do contrato extinto, em branco;
- f) Cópia da página da penúltima CTPS, com a anotação do último contrato de trabalho, no qual deverá constar a data de saída, no caso de candidatos que tenham a página do 1º contrato de trabalho em branco na última CTPS.



II – Candidato desempregado com extinção do vínculo empregatício com a administração pública:

- a) Ato administrativo de exoneração do cargo;
- b) Documento de rescisão contratual.

4.1.14 No caso de apresentação da Declaração de carente, o requerimento deverá ser entregue no ato da inscrição **ou postado**, exclusivamente, nos dias 20/05/2019, 21/05/2019, 22/05/2019, 23/05/2019 e 24/05/2019, através dos correios, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), com os custos correspondentes por conta do candidato, devido ao prazo para inscrições, em envelope fechado contendo na face frontal os seguintes dados de encaminhamento: A/C: Diretor Administrativo do SEMUL/Varginha – MG - Rua Benevenuto Bráz Vieira, 455 – Vila Andere – Varginha – MG – CEP: 37004-630, (ref.: Concurso Público do SEMUL/Varginha - MG - **Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor da Inscrição**, nome completo, número da inscrição e cargo pleiteado) **ou** preencher, anexar e encaminhar pela **Área Restrita do Candidato**.

4.1.15 Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, via fac-simile (fax) e correio eletrônico.

4.1.16 Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) Não observar os prazos estabelecidos;
- b) Apresentar declaração ilegível ou preenchida incorretamente;
- c) Não anexar o Requerimento de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição juntamente com os documentos comprobatórios, se for o caso.

4.1.17 A verificação da não veracidade das informações prestadas pelo candidato importará:

- a) em cancelamento da inscrição, no caso da constatação se dar entre a data de inscrição do candidato e a data da publicação da convocação para a realização das provas;
- b) em desclassificação do candidato, no caso da constatação se dar entre a data da divulgação do resultado da classificação do concurso público e a data da eventual posse;
- c) exoneração do servidor, em caso de constatação, após a data da posse.

4.1.17.1 Será determinada a comprovação dos requisitos para a concessão da gratuidade se existirem elementos que aparentem a falta dos pressupostos legais para seu deferimento. Neste caso, o candidato deverá, quando convocado, apresentar os documentos comprobatórios da situação de carência, descritos pelo SEMUL/Varginha – MG.

4.1.18 O deferimento ou indeferimento da inscrição, referente à solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição do candidato, será divulgado no Quadro de Avisos do local das inscrições presenciais e nos endereços eletrônicos **www.ambasp.org.br** e **www.semul.varginha.mg.gov.br**, no dia **31/05/2019**, a partir das 15:00 horas, por cargo, com o número do documento de identidade.



4.1.18.1 O candidato cujo pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição for deferido terá, automaticamente, efetivada sua inscrição no Concurso Público.

4.1.19 O candidato cuja inscrição, com requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição for indeferida pelos motivos descritos no subitem 4.1.16, poderá efetivar sua inscrição conforme o disposto no subitem 4.1.26.

4.1.19.1 O candidato cuja inscrição com requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição for indeferida e que não efetivar sua inscrição conforme o disposto no subitem 4.1.16 estará, automaticamente, excluído deste concurso público.

4.1.20 Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento do valor da inscrição **nos dias 03/06/2019 a 07/06/2019** por uma das seguintes formas:

a) ser entregue no local das inscrições presenciais, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado;

b) ser interposto, via Internet, exclusivamente nos dias **03/06/2019 a 07/06/2019** e deverá ser encaminhado pela **Área Restrita do Candidato, através do endereço eletrônico www.ambasp.org.br**, a partir das 09:00 horas do primeiro dia recursal até às 17:30 horas do quinto dia recursal.

Serão indeferidos os recursos que forem encaminhados via Internet, fora da Área Restrita do Candidato no endereço eletrônico www.ambasp.org.br, definido no subitem anterior ou ainda aqueles recursos interpostos fora dos prazos preestabelecidos.

4.1.21 A verificação das informações prestadas pelo requerente da isenção será realizada pelo SEMUL/Varginha – MG.

4.1.22 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos do local das inscrições presenciais, no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha - MG e divulgado nos endereços eletrônicos www.ambasp.org.br e www.semul.varginha.mg.gov.br, no dia **13/06/2019, às 14:00 horas.**

4.1.23 Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas, agendamento de pagamentos, ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

4.1.24 Só o pagamento do valor da inscrição na rede bancária não significa que o candidato esteja inscrito no Concurso Público, devendo o mesmo observar todas as etapas pertinentes a efetivação da inscrição.

4.1.25 Serão tornados sem efeito os Formulários/Requerimentos Eletrônicos de Inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no boleto bancário e nos subitens 4.2 e 4.3 deste Edital.

4.1.26 De posse do seu boleto bancário, o candidato deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição correspondente, até a data indicada neste documento, na rede bancária, preferencialmente no Banco do Brasil S/A, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.



4.1.27 No caso de pagamento com cheque, este somente será aceito se do próprio candidato ou de seu procurador habilitado, sendo considerada sem efeito a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

4.1.28 O boleto bancário quitado até a data limite do vencimento (19/06/2019) sem rasuras, emendas e outros, será o comprovante de que o candidato requereu a sua inscrição neste Concurso Público.

4.1.29 A inscrição somente será concretizada se confirmado o pagamento do valor da inscrição ou constar o nome do candidato na lista de deferidos como isento do pagamento do valor da inscrição.

4.1.30 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá **antecipar** o pagamento, considerando o 1º (primeiro) dia útil que antecede o feriado ou evento, desde que respeitado o período de inscrição determinado neste Edital.

4.1.31 O candidato somente poderá concorrer a **uma** das vagas apresentadas neste Edital de Concurso Público.

4.1.32 Efetivada a inscrição não será aceito pedido para alteração de cargo.

4.1.33 O candidato que identificar erro no lançamento de sua data de nascimento, deverá no período de divulgação do primeiro resultado parcial, solicitar correção.

4.1.34 **A candidata lactante** que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que assim o requeira, na forma do subitem 4.1.38 deste Edital.

4.1.35 O tempo despendido com a amamentação será revertido em favor da candidata para a realização da prova, limitado ao máximo de 01 (uma) hora.

4.1.36 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada apenas de uma pessoa maior de 18 (dezoito) anos, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

4.1.36.1 A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

4.1.37 Durante o período de amamentação a candidata lactante será acompanhada por fiscal do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos.

4.1.38 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o candidato **no caso de inscrição presencial** ou o candidato **no caso de inscrição via Internet**, deverá declarar através do preenchimento do campo correspondente constante no Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição, no **ato da inscrição**.

4.1.39 A listagem dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas ou indeferidas será disponibilizada nos endereços eletrônicos www.ambasp.org.br e www.semul.varginha.mg.gov.br, no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha – MG e no Quadro de Publicações da Escola Easy Informática



à Rua São Paulo nº 269 – Centro – Varginha – MG, a partir das 13:00 horas do dia 26/06/2019.

4.1.39.1 Detectando qualquer irregularidade na listagem mencionada no subitem anterior o candidato deverá entrar em contato com a Ambasp (0xx35) 3221-6361, das 12:30 h às 15:30 h para verificar o ocorrido, nos dias 27/06/2019, 28/06/2019, 01/07/2019, 02/07/2019 e 03/07/2019.

4.1.40 A AMBASP divulgará o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) no endereço eletrônico www.ambasp.org.br, para consulta e impressão pelo próprio candidato, após o acatamento das inscrições, a partir do dia 02/07/2019 devendo informar o nº do CPF.

4.1.40.1 No Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) estarão expressos o nome completo do candidato, o número do documento de identidade utilizado na inscrição, o cargo pretendido, o número da inscrição do candidato, a data, o horário, o local da realização da prova objetiva de múltipla escolha (município/escola/sala) e outras orientações úteis.

4.2 DAS CONDIÇÕES E DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

. **Período:** 20/05/2019 a 19/06/2019

. **Horário:** 11:30 h às 16:30 h, de segunda à sexta-feira, exceto em feriados e recessos.

. **Local:** Escola Easy Informática
Rua São Paulo nº 269 – Centro – Varginha – MG

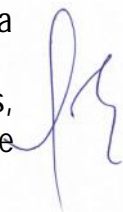
4.2.1 Será disponibilizado **na inscrição presencial**, ambiente de Internet com pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do seu boleto bancário.

4.2.2 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, pessoalmente ou por procurador habilitado (o modelo de procuração consta no **Anexo V** deste Edital), os seguintes documentos:

a) Original e fotocópia legível (frente e verso) da cédula de identidade ou de um documento equivalente, de valor legal que contenha foto, cujo original será devolvido ao candidato, após autenticação da fotocópia feita pelo responsável da inscrição;

b) Original e fotocópia legível (frente e verso) do CPF, cujo original será devolvido ao candidato, após autenticação da fotocópia feita pelo responsável da inscrição;

c) No caso de necessitar de condições especiais para se submeter às provas, deverá solicitá-la através do requerimento constante do Formulário/Requerimento de Inscrição, no ato da inscrição.



4.2.3 Na impossibilidade da presença do candidato no ato da inscrição presencial, esta somente poderá ser realizada através de procuração outorgada para este fim ou via Internet.

4.2.4 Não será efetuada, em hipótese alguma, a inscrição do candidato que no ato da mesma não apresentar a documentação relacionada no **subitem 4.2.2**.

4.2.5 Será permitida a inscrição através de procuração pública ou particular, com firma reconhecida, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do original e fotocópia (legível) do documento de identidade do candidato e do seu procurador.

4.2.5.1 Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida no ato da inscrição.

4.2.6 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante quanto ao preenchimento do Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição.

4.2.7 Após efetuada a inscrição presencial, o candidato ou seu procurador habilitado receberá o Edital completo do Concurso Público e o Boleto Bancário para efetuar o pagamento do valor da inscrição.

4.2.8 Após o acatamento das inscrições, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) dos candidatos inscritos na forma presencial estará disponível mediante a apresentação do CPF do candidato nos dias 02/07/2019, 03/07/2019 e 04/07/2019, no horário de 11:30 horas às 16:30 horas na Escola Easy Informática - Varginha - MG, sendo de responsabilidade do candidato ou de seu procurador habilitado o recebimento deste documento.

4.2.8.1 Após o acatamento das inscrições, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) dos candidatos inscritos na forma presencial estará disponível também no site www.ambasp.org.br, a partir do dia 02/07/2019, devendo informar o nº do CPF.

4.2.9 O candidato Portador de Deficiência ou seu procurador devidamente habilitado, deverá entregar no ato da inscrição, a "Declaração de Deficiência", constante no **Anexo XII** deste Edital de Concurso Público, devidamente preenchida e assinada.

4.2.10 O candidato Negro ou seu procurador devidamente habilitado, deverá entregar no ato da inscrição, o "Requerimento - Pessoa Negra" e a "Autodeclaração" constantes, respectivamente, nos **Anexos XIII e XIV** deste Edital de Concurso Público, devidamente preenchidos e assinados, juntamente com 01 foto 5x7 de rosto inteiro do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, da entrega, devendo a data estar estampada na frente da foto.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials, is located in the bottom right corner of the page.

4.3 DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

4.3.1 A inscrição pela Internet deverá ser realizada no endereço eletrônico www.ambasp.org.br, no período de 09:00 horas do dia 20 de maio de 2019 às 17:30 horas do dia 19 de junho de 2019, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.3.2 Para efetuar a inscrição via internet o candidato deverá seguir os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente o Edital de Concurso Público e o Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- b) preencher o Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- c) confirmar os dados cadastrados;
- d) transmitir os dados pela Internet;
- e) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição correspondente.

O candidato requerente da isenção do pagamento do valor da inscrição deverá realizar o procedimento da alínea “e”, somente se houver indeferimento do seu pedido.

4.3.2.1 O boleto bancário a que se refere a alínea “e” do subitem 4.3.2 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.

4.3.2.2 A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no subitem 4.3.1 deste Edital ficando **indisponível a partir das 18h10min do dia 19/06/2019.**

4.3.2.3 A impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo, em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o SEMUL/Varginha - MG e a AMBASP de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

4.3.3 **A partir de 26/06/2019**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico www.ambasp.org.br a regularidade do registro dos dados de inscrição e do recolhimento do valor da inscrição. Detectando qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato com a AMBASP (0XX35) 3221-6361, **nos dias 27/06/2019, 28/06/2019, 01/07/2019, 02/07/2019 e 03/07/2019** de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 12:00 às 15:30 horas (horário local), para verificar o ocorrido.

4.3.4 O Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) dos candidatos inscritos via Internet estará disponível no endereço eletrônico www.ambasp.org.br após o acatamento das inscrições, **a partir do dia 02/07/2019** sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.3.4.1 Para obter o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) o candidato deverá informar o nº do CPF.



4.3.5 Não se exigirá do candidato inscrito via Internet a fotocópia do documento de identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.3.6 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a sua não efetivação.

4.3.7 No período das inscrições via Internet, o candidato que se declarar Portador de Deficiência deverá encaminhar a “declaração de deficiência”, constante no **Anexo XII** deste Edital de Concurso Público, devidamente preenchida e assinada, através da Área Restrita do Candidato **ou** postada em quaisquer das agências dos Correios, com os custos correspondentes por conta do candidato, por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a AMBASP – (A/C: Departamento de Concursos Públicos – ref: Edital de Concurso Público do SEMUL/Varginha– MG – **Pessoas Portadoras de Deficiência**), Rua da Maçonaria, 82 – Vila Bueno – Varginha – MG CEP: 37006-640, informando no local do remetente: nome completo do candidato, número da inscrição e nome do cargo pleiteado e respectivo endereço, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.

4.3.8 No período das inscrições via Internet, o candidato que se declarar “Pessoa Negra” deverá preencher e assinar e juntar o “Requerimento/Pessoa Negra” e a “Autodeclaração”, constantes, respectivamente, nos **Anexos XIII e XIV** deste Edital de Concurso Público, com 01 foto 5x7 de rosto inteiro do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, da entrega, devendo a data estar estampada na frente da foto, e postar em quaisquer das agências dos Correios, com os custos correspondentes por conta do candidato, por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a AMBASP – (A/C: Departamento de Concursos Públicos – ref: Edital de Concurso Público do SEMUL/Varginha– MG – **Pessoas Negras**), Rua da Maçonaria, 82 – Vila Bueno – Varginha – MG CEP: 37006-640, informando no local do remetente: nome completo do candidato, número da inscrição, nome do cargo pleiteado e respectivo endereço, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.

4.3.9 A AMBASP e o SEMUL/Varginha - MG, não se responsabilizarão por Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição não recebido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.



5 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA (somente para vagas de ampla concorrência)

5.1 **Às pessoas portadoras de deficiência** é garantido o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.1.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 3º do Decreto Municipal nº 8.144/2017 de Varginha – MG, será reservado aos Portadores de Deficiência o percentual de 10% (dez por cento) que será observado ao longo da vigência do Concurso Público, incluídas as vagas que surgirem ou que forem criadas.

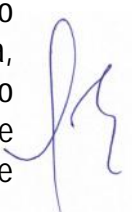
5.1.1.1 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) delas serão, igualmente, reservadas para candidatos com deficiência, sendo que a 1ª (primeira) vaga a ser destinada a pessoa com deficiência será a 10ª (décima) vaga, a 2ª (segunda) vaga será a 20ª (vigésima) e assim sucessivamente.

5.1.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o art. 3º do Decreto Municipal nº 8.144/2017 de Varginha – MG resulte em número fracionado da quantidade de vagas reservadas, dar-se-á a sua majoração para o número inteiro subsequente em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.2 No Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição, os candidatos deverão declarar a deficiência de que são portadores e se necessitam de condições especiais para se submeterem às provas.

5.1.2.1 **No período das inscrições presenciais**, o candidato que se declarar Pessoa Portadora de Deficiência ou seu procurador devidamente habilitado deverá entregar, no ato da inscrição, a “declaração de deficiência”, constante no **Anexo XII** deste Edital de Concurso Público, devidamente preenchida e assinada, e se for o caso, preencher o requerimento de condições especiais para se submeter às provas, constante no Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição.

5.1.2.2 **No período das inscrições via Internet**, o candidato que se declarar Pessoa Portadora de Deficiência deverá preencher e assinar a “declaração de deficiência” constante no **Anexo XII** deste Edital de Concurso Público, e postar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições (27/06/2019), em quaisquer das agências dos Correios, com os custos correspondentes por conta do candidato, por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a AMBASP – (A/C: Departamento de Concursos Públicos – ref: Edital de Concurso Público do SEMUL/Varginha - MG – **Pessoas Portadoras de Deficiência**), Rua da Maçonaria, 82 – Vila Bueno – Varginha – MG CEP: 37006-640, informando no local do remetente: nome completo do candidato, nome do cargo pleiteado, nº de inscrição e respectivo endereço, **ou** através da Área Restrita do Candidato, no site



www.ambasp.org.br, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições (27/06/2019), até às 17:30 horas.

5.1.3 As Pessoas Portadoras de Deficiência aprovadas e classificadas, quando de sua convocação, serão submetidos a exame médico promovido por equipe multiprofissional designada pelo SEMUL/Varginha - MG, que decidirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como, sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, se for o caso.

5.1.3.1 O candidato que se inscrever na condição de Pessoa Portadora de Deficiência, se aprovada e classificada, deverá entregar no ato do exame médico previsto o item 3 alínea "h" deste Edital o Laudo Médico original ou (cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como, provável causa da deficiência.

5.1.3.2 O laudo médico deverá ser original ou (cópia autenticada) e expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes da data marcada para o exame médico, de que trata o item anterior.

5.1.4 O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.1.5 A relação dos candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos para se submeterem às provas em condições diferenciadas será divulgada nos endereços eletrônicos www.ambasp.org.br e www.semul.mg.gov.br e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha - MG, **a partir do dia 02/07/2019.**

5.1.6 O candidato portador de deficiência, que necessitar de tempo adicional para execução da prova, deverá fazer essa solicitação no local indicado no Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição, justificando esta necessidade, no ato da inscrição presencial e da inscrição via Internet. O tempo adicional a ser concedido será, de no máximo, 01 (uma) hora, a candidatos nesta situação.

5.1.7 Os candidatos Portadores de Deficiência visual (cegos), deverão levar no dia da aplicação da prova, **reglete e punção**, podendo ainda, utilizar-se de **soroban**.

5.1.8 Os candidatos portadores de deficiência visual (amblíopes) que solicitarem prova especial AMPLIADA, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo **22**.

5.1.9 Outras considerações referentes a pessoas portadoras de deficiência constam no Decreto Municipal nº 8.144/2017, nos Decretos Federais nºs 9.508/2018 e 3.298/1999 que regulamentam a Lei Federal nº 7.853/1989.

5.1.10 Os candidatos portadores de deficiência aprovados neste Concurso Público, terão tal condição indicada em coluna específica do Quadro de Resultado Final.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'JR', is located in the bottom right corner of the page.

6 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS NEGRAS

6.1 Às pessoas negras, assim compreendidas neste Edital aquelas que se autodeclararem expressamente pretas ou pardas, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, é assegurado o direito de inscrição e a reserva de vagas no presente certame em um percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas existentes, de acordo com a Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, Lei Municipal nº 6.206, de 25 de julho de 2016, Decreto Municipal nº 8.812 de 30 de maio de 2018 e Decreto Municipal nº 8.918 de 15 de agosto de 2018.

6.1.1 Quando o número de vagas reservadas resultar em fração, arredondar-se-á para número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

6.1.2 A reserva de vagas somente será aplicada àqueles cargos cujo número de vagas legais oferecidas for igual ou superior a 03 (três), conforme disposto no Quadro do subitem 2.1.

6.1.3 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade deste Concurso Público.

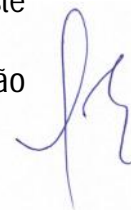
6.2 Para participar do certame na condição de cotista - pessoa negra, o candidato ou seu procurador devidamente habilitado, deverá entregar no ato da inscrição presencial, juntamente com o **Anexo XIII (Requerimento - Pessoa Negra)**, os documentos abaixo relacionados e, no ato da inscrição via internet, encaminhá-los através dos correios, com AR (Aviso de Recebimento), com os custos correspondentes por conta do candidato, em envelope fechado contendo na face frontal os seguintes dados de encaminhamento: (AMBASP - A/C: Departamento de Concursos Públicos - ref.: Edital de Concurso Público do SEMUL/Varginha - **MG - Pessoas Negras**), Rua da Maçonaria, 82 - Vila Bueno - Varginha - MG - CEP: 37006-640, informando no local do remetente: nome completo do candidato, número da inscrição, nome do cargo pleiteado e respectivo endereço, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições (27/06/2019):

I - autodeclaração, em conformidade com o **Anexo XIV** deste Edital;

II- 1 (uma) foto 5X7 (cinco por sete) de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, da entrega, devendo a data estar estampada na frente da foto.

6.2.1 A autodeclaração de que trata o subitem anterior só terá validade para este certame e integrará os registros cadastrais de ingresso do candidato.

6.2.2 O candidato negro que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.



6.3 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do certame e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua posse no serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.4 Ressalvadas as condições especiais contidas na Lei Federal nº 12.990/2014, suas alterações e neste edital, o candidato negro participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

6.5 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente à vaga reservada e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

6.6 Os candidatos com inscrição homologada como negros e, aprovados no certame, além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

6.6.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento da vaga reservada.

6.6.1.1 Os candidatos negros aprovados neste Concurso Público terão esta condição indicada em coluna específica do Quadro de Resultado Final.

6.7 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos negros.

6.8 Na falta de candidatos aprovados para a vaga reservada a pessoas negras, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

6.9 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.10 O candidato inscrito como negro será avaliado por Comissão de Ingresso e Acompanhamento, cuja incumbência será examinar a correspondência entre a autodeclaração, as características fenotípicas que identifiquem o candidato socialmente como negro, a ancestralidade genética e consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais conforme Decreto Municipal nº 8.812/2018 e Decreto Municipal nº 8.918/2018, sendo tal verificação, requisito obrigatório para o candidato aprovado tomar posse no cargo respectivo.

6.10.1 No procedimento de análise da correspondência, serão examinadas a fotografia e a autodeclaração apresentadas pelo candidato conforme **Anexos XIII**



e **XIV** deste edital, e, havendo dúvida ou suspeita de fraude, o declarante será notificado para comparecimento pessoal, oportunidade na qual poderá apresentar razões e documentos comprobatórios.

7 DAS PROVAS

O presente Concurso Público será de provas ou de provas e títulos, constando de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos.

7.1 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os cargos, conforme descrito no **Anexo II** deste Edital.

7.1.1 À cada prova será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.1.2 Será desclassificado o candidato que não alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de 100 (cem) pontos na prova objetiva de múltipla escolha.

7.1.3 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente e será feita:

I - pelo total de pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha, quando houver apenas uma prova;

II - pela soma do número de títulos (quando houver) à nota da prova objetiva de múltipla escolha.

7.1.4 Os programas de prova para as questões objetivas de múltipla escolha versarão sobre os conteúdos constantes no Anexo III , parte integrante deste Edital, disponibilizado ao candidato nos endereços eletrônicos www.ambasp.org.br e www.semul.varginha.mg.gov.br, e no edital a ser fornecido ao candidato ou seu procurador no ato da inscrição presencial.

7.1.5 O gabarito das provas será afixado no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha - MG e divulgado nos endereços eletrônicos www.ambasp.org.br e www.semul.varginha.mg.gov.br, a partir das 13 horas do primeiro dia útil posterior à realização das provas objetivas de múltipla escolha.


7.2 A PROVA DE TÍTULOS, de caráter classificatório, valendo no máximo, 10% (dez por cento) do total de 100 (cem) pontos, serão assim distribuídos:

a) 05 (cinco) pontos para o candidato às vagas de nível superior/TNS-Contador, portador de título de doutorado na área específica para a qual tenha sido inscrito;

b) 03 (três) pontos para o candidato às vagas de nível superior /TNS-Contador, portador de título de mestrado na área específica para a qual tenha sido inscrito;

c) 02 (dois) pontos para o candidato às vagas de nível superior/TNS-Contador que possua curso de Pós-Graduação concluído, com no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas de duração, na área específica para a qual tenha sido inscrito, com limite de 02 (dois) pontos.

7.2.1 A prova de títulos será classificatória e valorizada apenas para os candidatos aprovados nas provas escritas.



7.2.2 Os títulos deverão ser entregues em fotocópia (legível) e autenticada do diploma e, na falta deste, de certidão ou declaração acompanhada do respectivo histórico escolar, anexados à Ficha Informativa de Títulos referente a cursos, conforme modelo constante do **Anexo VIII** deste Edital, devidamente preenchida, sendo que o curso a que se refere o título deve ser devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura e/ou outro órgão similar, desde que com validade no território nacional, nos termos do subitem 7.2.6.

7.2.2.1 Para entrega dos títulos o candidato deverá optar por:

a) efetuar o protocolo de entrega, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado, conforme determinado no **Anexo VIII**, na sede do **SEMUL/Varginha-MG**, nos 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia da divulgação do primeiro resultado parcial das provas, nos meios de comunicação definidos no subitem 12.8.1 deste Edital, no horário de 14:00 às 16:00 horas, dentro de um envelope no qual deverá constar os seguintes dados: nome do cargo pretendido, nome completo do candidato, nº de inscrição do candidato e respectivo endereço **ou** b) postá-los nos 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia da divulgação do primeiro resultado parcial das provas, nos meios de comunicação definidos no subitem 12.8.1 deste Edital, em quaisquer das agências dos Correios, com os custos correspondentes por conta do candidato, por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a AMBASP – (A/C: Departamento de Concursos Públicos – ref.: Edital de Concurso Público do SEMUL/Varginha - MG – **Prova de Títulos**), Rua da Maçonaria, 82 – Vila Bueno – Varginha – MG - CEP: 37006-640, informando no local do remetente: nome completo do candidato, nome do cargo pleiteado, número de inscrição e respectivo endereço.

7.2.3 Da avaliação de títulos não caberá pedido de revisão, a não ser pela ocorrência de erro material.

7.2.4 Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos de comprovação.

7.2.5 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos especificados no subitem 7.2, e àqueles remetidos fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.2.6 O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por Instituição Oficial de Ensino, devidamente reconhecida.

7.2.7 Somente serão aceitas certidões ou declarações das instituições referidas no subitem anterior nas quais constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

7.2.8 O documento relacionado à curso realizado no exterior somente será considerado quando traduzido para o português por tradutor juramentado e revalidado por instituição brasileira.



8 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A aplicação das provas objetivas de múltipla escolha está prevista para o dia 07 de julho de 2019, e serão realizadas na cidade de Varginha – MG.

8.1.1 Informações sobre a data definitiva, local e horário de realização das provas objetivas de múltipla escolha serão divulgadas pelo SEMUL/Varginha – MG, por meio de Edital de Convocação publicado nas fontes de publicidade citadas no subitem 12.8.1 deste Edital .

8.1.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e divulgação nos endereços eletrônicos www.ambasp.org.br e www.semul.varginha.mg.gov.br de todos os atos e editais referentes ao concurso público, bem como, certificar-se da data, local e horário da aplicação das provas objetivas de múltipla escolha, através das fontes de publicidade citadas no subitem 12.8.1 deste Edital .

8.2 O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica azul ou preta de corpo transparente, lápis, borracha, e DO COMPROVANTE DEFINITIVO DA INSCRIÇÃO E, OBRIGATORIAMENTE, DO DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE, QUE CONTENHA FOTO, OU BOLETIM DE OCORRÊNCIA FEITO PELA AUTORIDADE POLICIAL, NO CASO DE PERDA OU ROUBO DO DOCUMENTO.

8.2.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem com clareza, a identificação do candidato.

8.2.2 Não se admitirá a entrada no recinto das provas, em nenhuma hipótese, de candidato que não estiver munido do documento de identidade.

8.2.3 Não será permitida a entrada do candidato que se apresentar para as provas após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância.

8.2.4 Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver o Cartão de Respostas.

8.3 A ausência do candidato na prova escrita de múltipla escolha, importará na eliminação automática do mesmo.

8.3.1 A saída do candidato da sala onde se realizará a prova, será permitida somente, após a entrega de seu Cartão de Respostas ou, momentaneamente, em situações especiais, desde que acompanhado de um fiscal de prova.

8.3.2 O candidato, que se retirar da sala, durante a realização da prova, sem autorização, estará, automaticamente, excluído do concurso público, e terá que deixar, obrigatoriamente, o recinto.

8.3.2.1 Por motivo de segurança, o candidato somente poderá sair da sala da prova objetiva de múltipla escolha, portando o “Caderno de Provas”, após decorrida 01 (uma) hora do início das mesmas.



8.3.3 Será proibido utilizar ou portar, mesmo que desligados, durante a realização das provas, relógio digital, calculadora, walkman, notebook, palmtop, tabletes, agenda eletrônica, gravador, telefone celular, beep, Pager e I-Pod, podendo o Coordenador do local de provas vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

8.3.4 Durante as provas não será admitido porte de armas, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, sendo eliminado do concurso público o candidato que usar destes artifícios.

8.3.5 Os pertences pessoais dos candidatos, citados nos subitens 8.3.3 e 8.3.4 serão deixados em local indicado pelos aplicadores de provas durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando os organizadores por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

8.4 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação.

8.5 Não haverá segunda chamada para as provas, nem sua realização fora da data, horário ou espaço físico pré-determinados, seja qual for o motivo alegado.

8.6. Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala o Cartão de Respostas, devidamente preenchido e assinado.

8.6.1 O Cartão de Respostas, será o único documento válido para efeito de correção da prova.

8.6.1.1 O candidato deverá seguir as orientações constantes da Folha de Instrução da prova para o preenchimento do respectivo Cartão de Respostas, dentre elas:

- a) Ao término da solução de todas as questões da prova, transcrever suas respostas para o Cartão de Respostas com caneta esferográfica azul ou preta de corpo transparente;
- b) Não colocar "X" ao marcar o Cartão de Respostas. Utilizar "■" , grafado com firmeza, obedecendo os limites estabelecidos no Cartão;
- c) No campo "PROVA" logo abaixo do nº de inscrição, assinalar o nº 1, conforme o exemplo a seguir:

■ PROVA ■ 2 ■ 3 ■ 4

d) Os seguintes campos iniciais do Cartão de Respostas: nome da autarquia que está realizando o Concurso, nº do Edital, cargo escolhido e nome do candidato e seu nº de inscrição já se encontrarão devidamente preenchidos.

e) Assinar o Cartão de Respostas, no campo correspondente. A ausência da assinatura no mesmo, implicará em sua anulação.

8.6.1.2 As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.



8.6.1.3 A correção da prova objetiva de múltipla escolha será realizada, unicamente, por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas, exclusivamente, as respostas transferidas, corretamente, para o Cartão de Respostas.

8.6.1.4 Não haverá, em hipótese alguma, correção manual do Cartão de Respostas seja qual for o motivo de preenchimento errôneo do cartão por parte do candidato.

8.6.1.5 Não serão computadas questões com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada, com emenda ou rasura e/ou alternativa marcada à lápis, ainda que legíveis.

8.6.1.6. Não será substituído o Cartão de Respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura no mesmo implicará em sua anulação.

8.7 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.

8.7.1 Caso algum dos candidatos citados no subitem anterior insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos dois outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo coordenador do local de provas.

8.8 A AMBASP não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

8.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala de prova, exceto no caso de candidato Portador de Deficiência que requereu tempo adicional e de candidata lactante que requereu amamentação, no ato da inscrição, conforme disposto neste Edital.

8.10 O tempo de duração da prova objetiva de múltipla escolha abrange a assinatura e transcrição das respostas para o Cartão de Respostas.

9 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

9.1 Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 50% (cinquenta por cento) do total de 100 (cem) pontos na prova objetiva de múltipla escolha.

9.2 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente e será feita:

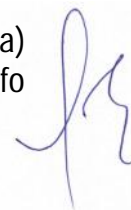
I - pelo total de pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha, quando houver apenas uma prova;

II - pela soma do número de títulos (quando houver) à nota da prova objetiva de múltipla escolha.

9.3 Ocorrendo empate no resultado final terá preferência, sucessivamente, para classificação, o candidato que:

a) tiver maior idade dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, nos termos do artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver maior número de pontos na prova de títulos;



- c) obtiver o maior número de pontos na prova objetiva de múltipla escolha;
- d) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso público.

9.4 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos e a segunda, a classificação das pessoas negras.

9.5 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada a pessoas negras esta será preenchida por candidato não negro com observância da ordem classificatória.

10 DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso em todas as decisões proferidas em cada fase do certame, e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em única e última instância, à Comissão Examinadora do presente Concurso Público, juntamente com a AMBASP, em forma de requerimento devidamente fundamentado, sendo que o candidato disporá de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data da divulgação da decisão para sua apresentação, devendo protocolar ou remeter o recurso em conformidade com os **Anexos VI e VII** e subitem 10.2, alíneas "a" e "b" deste Edital, e em caso de postagem esta deve se dar dentro do prazo recursal. No caso de Isenção do pagamento do valor da inscrição – Recursos, vide **Anexo I** – Cronograma e subitem 4.1.20, alíneas "a" e "b" – forma de entrega dos recursos interpostos.

10.2 Os recursos deverão ser interpostos, **protocolados pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado**, na sede do SEMUL/Varginha - MG, à Rua Benevenuto Bráz Vieira, 455 – Vila Andere, no horário de 14:00 às 16:00 horas **ou postados** em quaisquer das agências dos Correios, com os custos correspondentes por conta do candidato, por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a AMBASP – (A/C: Departamento de Concursos Públicos – ref.: Edital de Concurso Público do SEMUL/Varginha - MG – **Recursos**), Rua da Maçonaria, 82 – Vila Bueno – Varginha – MG – CEP.: 37006-640 **ou via Internet**, conforme subitem 10.2.1, sendo que deverão observar o prazo recursal constante do subitem 10.1, e no caso de recurso quanto a questão de provas deverá observar o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia subsequente à data da divulgação do primeiro resultado parcial das provas, veiculado através dos meios de comunicação definidos no subitem 12.8.1 deste Edital, devendo ser apresentado da seguinte forma:

- a) digitado ou escrito em letra de forma;
- b) dentro de um envelope (exceto para os recursos interpostos, **via Internet**), no qual deverá constar os seguintes dados: nome completo do candidato, nome do cargo pleiteado e número de inscrição do candidato;
- c) folhas separadas para questões diferentes;



d) para cada questão, argumentação lógica e consistente, bem como, fotocópia da bibliografia pesquisada.

10.2.1 Os recursos mencionados nos subitens 10.1 e 10.2.7 deste Edital, que forem interpostos, **via Internet**, deverão ser encaminhados pela **Área Restrita do Candidato, através do endereço eletrônico www.ambasp.org.br**, que estará disponível das 09:00 horas do primeiro dia recursal até às 17:30 horas do quinto dia recursal.

10.2.2 Serão indeferidos os recursos que forem encaminhados **via Internet**, fora da Área Restrita do Candidato no endereço eletrônico www.ambasp.org.br, definido no subitem anterior ou ainda aqueles recursos interpostos fora dos prazos preestabelecidos.

10.2.3 Admitir-se-á um único recurso por prova, para cada candidato, relativamente ao gabarito e/ou ao conteúdo das questões, bem como será admitido recurso referente a contagem de títulos, por ocorrência de erro material, desde que devidamente fundamentado.

10.2.4 A decisão sobre o deferimento ou indeferimento dos recursos terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

10.2.5 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não a tenham marcado na forma divulgada pelo gabarito oficial.

10.2.6 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e, as provas serão recorrigidas, de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.2.7 Caberá recurso quanto ao resultado parcial, nos 05 (cinco) dias úteis a contar do primeiro dia subsequente à data da divulgação, veiculado através dos meios de comunicação definidos no subitem 12.8.1 deste Edital, devendo ser **protocolado pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado**, na sede do SEMUL/Varginha - MG, no horário de 14:00 às 16:00 horas, **ou postado** em quaisquer das agências dos Correios, com os custos correspondentes por conta do candidato, por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a AMBASP – (A/C: Departamento de Concursos Públicos – ref.: Edital de Concurso Público do SEMUL/Varginha - MG – **Recurso quanto ao Resultado Parcial**), Rua da Maçonaria nº 82 – Vila Bueno – Varginha – MG – CEP.:37006-640, informando no local do remetente: nome completo do candidato, nome do cargo pleiteado, número de inscrição e respectivo endereço ou **via Internet, conforme subitem 10.2.1.**

10.2.8 Caberá recurso quanto ao resultado final (somente quanto a erro material), nos 05 (cinco) dias úteis a contar do primeiro dia subsequente à data da divulgação, veiculado através dos meios de comunicação definidos no subitem 12.8.1 deste Edital, a ser **protocolado pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado**, na sede do SEMUL/Varginha - MG, no horário de 14:00 às



16:00 horas, desde que demonstre erro material na classificação, ou postado em quaisquer das agências dos Correios, com os custos correspondentes por conta do candidato, por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a AMBASP – (A/C: Departamento de Concursos Públicos – ref.: Edital de Concurso Público do SEMUL/Varginha - MG – **Recurso quanto ao Resultado Final**), Rua da Maçonaria, 82 – Vila Bueno – Varginha – MG – CEP.: 37006-640, informando no local do remetente: nome completo do candidato, nome do cargo pleiteado, número de inscrição e respectivo endereço **ou via Internet, conforme subitem 10.2.1.**

10.3 Na ocorrência do disposto nos subitens 10.2.5 e 10.2.6, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

10.4 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através do Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha - MG e nos endereços eletrônicos www.ambasp.org.br e www.semul.varginha.mg.gov.br

10.5 Serão rejeitados, liminarmente, os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não devidamente fundamentados, e especificamente quanto a recursos de questão de provas os que não estiverem redigidos em termos próprios ou não devidamente fundamentados, com referência à fonte que embasou a argumentação do candidato, ou ainda, aqueles recursos interpostos fora dos prazos estabelecidos.

11 DOS PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS

11.1 O Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto – SEMUL/Varginha – MG responsabilizar-se-á pelos procedimentos pré-admissionais que compreenderão:

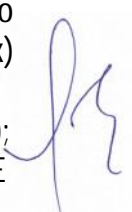
- a) Comprovação dos pré-requisitos relacionados no item 3 deste Edital, através da exigência de todos os documentos necessários para a posse no cargo;
- b) Avaliação médica;
- c) Comprovação dos cumprimentos dos requisitos legais advindos da Lei Municipal nº 2.673/95 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha - MG.

11.1.1 Serão convocados para comprovação dos pré-requisitos, quando nomeados, os candidatos aprovados de acordo com a classificação.


11.1.2 A não comprovação dos pré-requisitos estabelecidos no item 3 deste Edital implicará em eliminação do candidato e anulação do ato de nomeação, sendo garantida a ampla defesa e contraditório.

11.1.3 Os documentos a serem apresentados, obrigatoriamente, pelo candidato aprovado e nomeado, para efeito de posse no cargo, são os seguintes (xerox) apresentar junto com o original:

1. PIS/PASEP OU CARTÃO DO CIDADÃO(**extrato na CEF e BB caso não tenha**);
2. CPF (O NOME NO DOCUMENTO DEVE SER IGUAL AO DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU DE CASAMENTO);



3. TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO E CERTIDÃO NEGATIVA JUNTO AO TSE-MG;
 4. CARTEIRA DE IDENTIDADE;
 5. CARTEIRA DE TRABALHO; (xerox da página da foto e da página atrás da foto);
 6. CERTIFICADO DE RESERVISTA;
 7. CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO, OBSERVADO O ESTADO CIVIL NA DATA DA POSSE;
 8. ATESTADO DE ANTECEDENTES (UAI OU www.pc.mg.gov.br);
 9. CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 18 ANOS;
 10. CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS COM IDADE ENTRE 18 E 21 ANOS, SE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA;
 11. DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE DOS FILHOS MAIORES DE 6 ANOS E MENORES DE 18 ANOS;
 12. DECLARAÇÃO DE AJUSTE PARA TODOS OS DEPENDENTES PARA I.R. (COM EXCEÇÃO DE FILHOS);
 13. 2 (DUAS) FOTOS 3x4 (RECENTES E IGUAIS);
 14. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL;
 15. CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO PARA O CARGO DE NOMEAÇÃO (**ORIGINAL E XEROX** DO DIPLOMA E DO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE) E HISTÓRICO ESCOLAR/DIPLOMA DE ENSINO EXIGIDO EM EDITAL;
 16. CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL DO CONSELHO DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS (QUANDO CONTADOR)
 17. ATESTADO DE SAÚDE ADMISSIONAL (APTO);
 18. CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CNH “D” (QUANDO AGENTE FUNERÁRIO);
 19. CONTA CORRENTE NO BANCO SANTANDER (NÃO PODE SER CONTA POUPANÇA) E NO CPF DO SERVIDOR (TRAZER CÓPIA DO CARTÃO COM Nº AGÊNCIA E CONTA);
 20. CERTIDÕES NEGATIVAS CÍVEL E CRIMINAL (**FÓRUM**) ou pelo site www.tjmg.jus.br;
 21. COMPROVANTE DE REGULARIDADE DA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL IMPRESSA POR MEIO DO SITE DO ESOCIAL: ([HTTP://PORTAL.ESOCIAL.GOV.BR/INSTITUCIONAL/CONSULTA-QUALIFICACAO-CADASTRAL](http://PORTAL.ESOCIAL.GOV.BR/INSTITUCIONAL/CONSULTA-QUALIFICACAO-CADASTRAL)).
- 11.1.4 O candidato terá o prazo de 30 (trinta) dias para entrar em exercício, nos termos do art. 20, § 1º, da Lei Municipal nº 2.673/95 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha – MG.
- 11.2 Na avaliação médica não serão atribuídas notas, sendo o candidato apenas qualificado como “apto” ou “inapto”.
- 11.3 O candidato que, por qualquer motivo, faltar a qualquer uma das etapas previstas neste Edital será, automaticamente, eliminado deste Concurso Público.



12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a contar da data da publicação de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

12.2 A aprovação do candidato no Concurso Público assegurará o direito à nomeação no limite das vagas oferecidas no presente Edital, ficando a convocação e nomeação dos demais candidatos aprovados condicionada ao interesse e conveniência do SEMUL/Varginha - MG, observado o prazo de validade do Concurso Público e a rigorosa ordem de classificação, inclusive quanto a reserva de vagas para Pessoas Negras e para Portadores de Deficiência.

12.3 Este Edital somente poderá ser impugnado no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua primeira publicação, sob pena de preclusão.

12.3.1 A impugnação a que se refere o subitem anterior deverá ser apresentada, exclusivamente, por meio de petição escrita e fundamentada, endereçada à Presidência da Comissão Examinadora.

12.3.1.1 A impugnação somente poderá ser entregue, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado, no protocolo da Coordenação de Concursos Públicos da AMBASP, Rua da Maçonaria, 82 – Vila Bueno, Varginha – MG.

12.3.1.2 A impugnação a que se refere o subitem 12.3 deverá ser apresentada em um envelope, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados: Concurso Público do SEMUL/Varginha - MG – Edital nº 01/2019 ref: **“Impugnação do Edital”**, contendo ainda, nome e endereço completos do impugnante.

12.4 Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

12.5 O SEMUL/Varginha - MG e a AMBASP não se responsabilizarão por qualquer tipo de extravio ou atraso que impeça a chegada de requerimentos, recursos e documentos quando enviados por SEDEX ou Carta Registrada.

12.6 A AMBASP e o SEMUL/Varginha – MG, não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes a este Concurso Público, exceto pelo fornecimento de originais de leis municipais pertinentes ao programa de provas a serem cedidos pelo SEMUL/Varginha – MG à Escola Easy Informática, Rua São Paulo, 269 – Centro – Varginha – MG (local das inscrições), para a reprodução necessária pelos candidatos aos cargos de Agente Funerário e Oficial de Administração e/ou através do link:

http://www.semul.varginha.mg.gov.br/cont_pag12.asp?pag=20

12.7 A AMBASP e o SEMUL/Varginha - MG, não fornecerão nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos públicos anteriores.



12.8 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos legais, quaisquer editais complementares que vierem a ser publicados pelo SEMUL/Varginha – MG, no “Órgão Oficial do Município de Varginha” e nas fontes de publicidade citadas no subitem 12.8.1.

12.8.1 Todas as instruções, convocações, avisos e editais complementares deste Edital serão publicados no “ Órgão Oficial do município de Varginha” e no Jornal “Correio do Sul” do município de Varginha, divulgados nos endereços eletrônicos **www.semul.varginha.mg.gov.br** e **www.ambasp.org.br** e no Quadro de Publicação Oficial do SEMUL/Varginha – MG.

12.9 O candidato aprovado deverá manter, junto ao Setor de Pessoal do SEMUL/Varginha - MG, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço atualizado, visando a eventual convocação a ser realizada através do envio de carta com Aviso de Recebimento – AR ou similar, no endereço indicado pelo candidato. Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível ao SEMUL/Varginha – MG convocá-lo, por falta desta atualização.

12.10 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à seleção, classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados pelo SEMUL/Varginha- MG, nas fontes de publicidade citadas no subitem 12.8.1.

12.11 Será excluído do concurso público, por ato da Comissão Examinadora, sendo garantida a ampla defesa e contraditório, o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido;
- b) não comparecer a qualquer etapa deste Concurso Público;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no dia da realização das Provas;
- d) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou por qualquer outra forma, bem como utilizando livros, notas ou impressos, ou ainda que venha a tumultuar a sua realização;
- e) for responsável por falsa identificação pessoal;
- f) ausentar-se da sala da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal de prova;
- g) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- h) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- i) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação das provas e com autoridades presentes;
- j) não entregar ao Fiscal da sala o cartão de respostas, devidamente preenchido e assinado;
- k) infringir ou não atender às determinações regulamentares deste Edital.

12.11.1 Caso ocorra alguma das situações previstas no subitem anterior, o responsável pela aplicação das provas lavrará ocorrência, a qual será encaminhada à Comissão Examinadora para as providências cabíveis.



12.12 O Resultado Final deste Concurso Público será homologado pelo Senhor Diretor Administrativo do SEMUL/Varginha - MG e publicado no "Órgão Oficial do município de Varginha - MG" e será divulgado, também, nos endereços eletrônicos www.ambasp.org.br e www.semul.varginha.mg.gov.br, pelo período de 03 (três) meses, a contar da data da publicação da homologação.

12.12.1 A homologação será publicada no "Órgão Oficial do município de Varginha - MG" e no "Jornal Correio do Sul" do município de Varginha - MG.

12.13 Determina-se o prazo mínimo de 06 (seis) anos para a guarda pelo SEMUL/Varginha - MG dos documentos relativos a este Concurso Público, conforme estabelecido em resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de outros prazos aplicáveis à guarda da documentação remanescente, para fins de fiscalização dos atos de admissão pelos órgãos públicos responsáveis.

12.14 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público.

Varginha, 28 de fevereiro de 2019

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Paulo Fernando Chaves Conde".

Paulo Fernando Chaves Conde
Diretor Administrativo do SEMUL/Varginha - MG

ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL/LOCAL
14/03/2019	-	Publicação da íntegra do Edital	“Órgão Oficial do Município de Varginha”; www.ambasp.org.br , www.semul.varginha.mg.gov.br , no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha - MG e no Quadro de Publicações da Escola Easy Informática (local das inscrições)
14, 15 e 16/03/2019	-	Publicação de Extrato do Edital	Jornal “Correio do Sul” do município de Varginha - MG
20/03/2019 a 18/05/2019	-	Análise do Tribunal de Contas – MG, conforme Instrução Normativa nº 008/2009 e outras pertinentes	Protocolo dos documentos no TCE – MG pelo SEMUL/Varginha - MG
20/05/2019 a 19/06/2019	11:30 às 16:30 horas	Período para Inscrições Presenciais dos candidatos ao Concurso Público	Atendente, na sede da Escola Easy Informática, à Rua São Paulo, 69 – Centro – Varginha – MG
20/05/2019 a 19/06/2019	A partir das 09:00 horas do dia 20/05/2019 até às 17:30 horas do dia 19/06/2019	Período para Inscrições Via Internet dos candidatos ao Concurso Público	www.ambasp.org.br
20/05/2019 a 24/05/2019	Horário das inscrições presenciais	Período para pedido de Isenção do pagamento do valor da inscrição, no caso de Inscrição Presencial	Local das inscrições presenciais
20/05/2019 a 24/05/2019	Das 09:00 horas do dia 20/05/2019 até às 17:30 horas do dia 24/05/2019 ou até o fechamento das Agências dos Correios	Período para pedido de Isenção do pagamento do valor da inscrição, no caso de Inscrição Via Internet	- O candidato deverá preencher, assinar e anexar, o requerimento de isenção com os documentos comprobatórios, se necessário, no ato do preenchimento do Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição, conforme subitem 4.1.11, alínea b e ANEXOS IX; X e XI, ou -Enviar através dos Correios por meio de SEDEX, com Aviso de Recebimento – AR, endereçado conforme subitens 4.1.12; 4.1.13 e 4.1.14 do Edital
31/05/2019	A partir das 15:00 horas	Divulgação do resultado dos pedidos de Isenção do pagamento do valor da inscrição	www.ambasp.org.br , www.semul.varginha.mg.gov.br e no local das Inscrições Presenciais
03/06/2019 a 07/06/2019	Das 11:30 h às 16:30 h	Prazo para protocolo de Recurso quanto ao resultado dos pedidos de Isenção do pagamento do valor da inscrição, no caso de Inscrição Presencial	Local das inscrições presenciais



ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL/LOCAL
03/06/2019 a 07/06/2019	A partir das 09:00 horas do dia 03/06/2019 até às 17:30 horas do dia 07/06/2019	Prazo para envio de Recurso quanto ao resultado dos pedidos de Isenção do pagamento do valor da inscrição, no caso de Inscrição Via Internet	O candidato deverá preencher, e anexar a ficha Informativa (Anexo VII deste Edital) de recurso, juntamente com os documentos comprobatórios, se necessário, através da Área Restrita do Candidato.
13/06/2019	A partir das 14:00 horas	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição – Pós-Recursos	www.ambasp.org.br , www.semul.varginha.mg.gov.br e no local das inscrições presenciais
19/06/2019	-	Último dia para pagamento do valor da inscrição (Boleto Bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
26/06/2019	À partir das 13:00 horas	Divulgação com relação de inscritos	www.ambasp.org.br , www.semul.varginha.mg.gov.br , no Quadro de Publicações do local das inscrições e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha - MG
27/06, 28/06, 01/07, 02/07 e 03/07/2019	12:30 às 15:30 horas	Prazo para recurso quanto às inscrições	AMBASP (35) 3221-6361 – Setor de Concursos Públicos
02/07, 03/07 e 04/07/2019	11:30 às 16:30 horas (Entrega Presencial)	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI dos candidatos – Inscrição Presencial	No local das inscrições Presenciais e www.ambasp.org.br , até a data da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
À partir do dia 02/07/2019 até a data da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	À partir das 09:00 horas	Disponibilização da impressão do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI dos candidatos – Inscrição Via Internet	www.ambasp.org.br
26/06/2019	À partir das 13:00 horas	Divulgação do Edital de Convocação indicando o Local e Horário da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	www.ambasp.org.br , www.semul.varginha.mg.gov.br jornal “Correio do Sul” e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha - MG
27/06/2019	À partir das 13:00 horas	Divulgação do Edital de Convocação indicando o Local e Horário da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Órgão oficial do município



ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL/LOCAL
07/07/2019	08:00 horas	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	O local de aplicação das provas será divulgado no Edital de Convocação , conforme subitem 12.8.1 do Edital
08/07/2019	À partir das 13:00 horas	Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	www.ambasp.org.br , www.semul.varginha.mg.gov.br e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha - MG
12/07/2019	À partir das 13:00 horas	Divulgação do 1º Resultado Parcial, contendo a nota das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	www.ambasp.org.br , www.semul.varginha.mg.gov.br e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha - MG
15/07/2019 a 19/07/2019	Das 14:00 às 16:00 horas ou até o fechamento das Agências dos Correios	Prazo para protocolo de recurso quanto às Provas Objetivas de Múltipla Escolha, 1º Resultado Parcial e prazo para apresentação dos Títulos, Presencial	- Atendente na sede do SEMUL/Varginha – MG, à Rua Benevenuto Bráz Vieira, 455 – Vila Andere - MG ou - através dos Correios, endereçado conforme subitem 10.2 do Edital
15/07/2019 a 19/07/2019	À partir das 09:00 horas do dia 15/07/2019 até às 17:00 horas do dia 19/07/2019 ou até o fechamento das Agências dos Correios	Prazo para envio de recurso quanto às Provas Objetivas de Múltipla Escolha, 1º Resultado Parcial e para envio de Títulos, Via Internet	- O candidato deverá preencher e anexar através da Área Restrita do Candidato (ANEXO VI do Edital) ou - Através dos Correios, endereçado conforme subitem 10.2 do Edital
19/07/2019	até o fechamento das Agências dos Correios	Último dia de prazo para postagem de Títulos	Através dos Correios, endereçado conforme subitem 7.2.2.1, alínea b, do Edital
30/07/2019	A partir das 13:00 horas	Divulgação das Decisões dos Recursos quanto ao 1º Resultado Parcial	www.ambasp.org.br , www.semul.varginha.mg.gov.br e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha - MG
30/07/2019	À partir das 13:00 horas	Divulgação do 2º Resultado Parcial contendo notas das Provas Objetivas de Múltipla Escolha – Pós-Recursos e Prova de Títulos	www.ambasp.org.br , www.semul.varginha.mg.gov.br e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha - MG
31/07/2019, 01/08 e 02/08/2019 e 05/08 e 06/08/2019	Das 14:00 às 16:00 horas	Prazo para protocolo de Recurso quanto ao 2º Resultado Parcial (Presencial) – Prova de Títulos (Quanto a erro material)	- Atendente na sede do SEMUL/Varginha – MG, à Rua Benevenuto Bráz Vieira, 455 – Vila Andere - MG



ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL/LOCAL
31/07/2019, 01/08 e 02/08/2019 e 05/08 e 06/08/2019	Das 09:00 horas do dia 31/07/2019 até às 17:00 horas do dia 06/08/2019 ou até o fechamento das Agências dos Correios	Prazo para envio de Recurso quanto ao 2º Resultado Parcial (Via Internet) – Prova de Títulos (Quanto a erro material)	- Atendente na sede do SEMUL/Varginha – MG, à Rua Benevenuto Bráz Vieira, 455 – Vila Andere - MG
13/08/2019	À partir das 13:00 horas	Divulgação das Decisões dos Recursos quanto ao 2º Resultado Parcial	www.ambasp.org.br , www.semul.varginha.mg.gov.br e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha - MG
13/08/2019	À partir das 13:00 horas	Divulgação do Resultado Final	www.ambasp.org.br , www.semul.varginha.mg.gov.br e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha - MG
14/08 a 16/08/2019 e 19/08 e 20/08/2019	Das 14:00 às 16:00 horas	Prazo para protocolo de Recurso quanto ao Resultado Final (somente quanto a erro material) Presencial	- Atendente na sede da – MG, à Rua Benevenuto Bráz Vieira, 455 – Vila Andere - MG
14/08 a 16/08/2019 e 19/08 e 20/08/2019	Das 09:00 horas do dia 14/08/2019 até às 17:00 horas do dia 20/08/2019 ou até o fechamento das Agências dos Correios	Prazo para envio de Recurso quanto ao Resultado Final, (somente quanto a erro material) Via Internet	- O candidato deverá preencher e anexar através da Área Restrita do candidato (ANEXO VII do Edital) ou - Através dos Correios, endereçado conforme subitem 10.2.8., do Edital
29/08/2019	-	Publicação do Resultado Final	“Órgão Oficial do Município de Varginha”
A partir de 30/08/2019	-	Homologação do Resultado Final do Concurso Público pelo Diretor Administrativo do SEMUL/Varginha - MG	“Órgão Oficial do Município de Varginha”, Jornal “Correio do Sul” do município de Varginha e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha – MG

ANEXO II – DAS PROVAS

CARGO	PROVA (***)	Nº DE QUES-TÕES	TIPO DA PROVA	VALOR DE CADA QUESTÃO	TEMPO DE DURAÇÃO	CARACTERÍSTICA
TNS/ Contador (AE-22) (**)	Conhecimentos Básicos Específicos	30	ME (*)	2,5	3 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	05				
	Matemática	05				
Oficial de Administração (AE-10)	Conhecimentos Básicos Específicos	20	ME (*)	2,5	3 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	10				
	Matemática	10				
Agente Funerário (AE-13)	Conhecimentos Básicos Específicos	20	ME (*)	2,5	3 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	10				
	Matemática	10				
Pedreiro/ Coveiro (AE-06)	Conhecimentos Básicos Específicos	20	ME (*)	2,5	2 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	10				
	Matemática	10				
Auxiliar de Serviços Públicos (AE-01)	Conhecimentos Básicos Específicos	20	ME (*)	2,5	2 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	10				
	Matemática	10				

(*) Múltipla Escolha

(**) TNS = Técnico de Nível Superior

(***) Valor total da prova: 100 (cem) pontos.

ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ATENÇÃO: Recomenda-se que o candidato oriente-se pelos itens do Programa Específico, baseando-se em edições mais recentes das obras pesquisadas.

1 ENSINO SUPERIOR

1.1 CONTADOR

1.1.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

1.1.1.1 Programa Básico(Conhecimentos Básicos Específicos)

- Contabilidade Pública:

.Orçamento – Classificação da receita e despesa, previsão, cronograma orçamentário;

.Execução Orçamentária – Arrecadação de Receita, Empenho, Fases do empenho, tipo do empenho, dotação orçamentária, restos a pagar, créditos adicionais, recursos para abertura de créditos adicionais;

.Execução Contábil – Lançamento débito e crédito, Ativo Financeiro e Permanente, Passivo Financeiro e Permanente, Consolidação Contábil, almoxarifado, patrimônio;

.Balanços e Demonstrativos Contábeis – Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Comparativo do Balanço Patrimonial do Exercício Anterior com o Encerrado, Demonstrativo da Dívida Fundada e Flutuante, Demonstrativo dos Devedores Diversos;

. Prestação de Contas – Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Gestão Fiscal, Prestação de Contas Anual;

. Licitação e Contratos (Lei 8.666/93 e alterações);

. Lei 101 (Lei Responsabilidade Fiscal) – Planejamento, Execução Orçamentária, Gestão Fiscal.

Contabilidade Geral:

. Código de Ética Profissional;

. Patrimônio – Conceito, componentes e aspectos, capital, ativo, passivo e situação líquida;

. Métodos e processos de escrituração e sua correção;

.Contas: débito, crédito e saldo: teoria, classificação funcional e estrutura de contas; plano de contas contábil;

. Normas Contábeis.



1.1.1.2 Programa Básico (Língua Portuguesa)

- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Fonética;
- Morfologia;
- Sintaxe;
- Emprego de verbos.

1.1.1.3 Programa Básico (Matemática)

- Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais: divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos, operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma de sinal; números reais;
- Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, capacidade e massa;
- Matemática comercial: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples;
- Problemas de cálculos;
- Problemas de raciocínio lógico.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

2 ENSINO MÉDIO COMPLETO

2.1 OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

2.1.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)

- NOÇÕES DE INFORMÁTICA: operação e conhecimentos sobre o equipamento eletrônico (COMPUTADOR), Windows, Word, Excel e Internet;
- Noções básicas sobre Administração Pública;
- Direitos e deveres do Servidor Público (Constituição Federal e Estadual e Emenda Constitucional n° 19);
- Conhecimentos gerais sobre a legislação que normatiza o funcionamento do Cemitério Municipal de Varginha - MG (**Disponibilização na Escola Easy Informática da legislação para fotocópia pelo candidato e no link: http://www.semul.varginha.mg.gov.br/cont_pag12.asp?pag=20**);
- Noções sobre arquivos Público e Privado;
- Noções sobre Protocolo de documentos;



- Redação Oficial: Correspondência Oficial e Atos Oficiais (entendimento e técnicas redacionais);
- Técnicas de Comunicação;
- Atendimento pessoal e telefônico;
- Atendimento ao Público: Relações Públicas e Humanas;
- Direitos e deveres do servidor público Municipal (Constituições Federal e Estadual e Emenda Constitucional nº 19);
- Ética Profissional.

2.1.1.2 Programa Básico (Língua Portuguesa)

- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Fonética;
- Morfologia;
- Sintaxe;
- Emprego de verbos.

2.1.1.3 Programa Básico (Matemática)

- Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais: divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos, operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma de sinal; números reais;
- Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, capacidade e massa;
- Matemática comercial: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples;
- Estatística básica: Conceitos e organização de dados estatísticos;
- Problemas de cálculos;
- Problemas de raciocínio lógico.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

3 ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

3.1 AGENTE FUNERÁRIO

3.1.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

3.1.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)

- Noções de Anatomia humana;
- Preparação de corpos – Higienização, conservação de corpos (tanatopraxia ou formalização);
- Ornamentação de Urna;



- Atendimento ao público: relações públicas e humanas;
- Elaboração e conhecimento de documentação: atestado de óbito, guia de traslado, atestado de embalsamamento e ata de formalização;
- Serviços administrativos pertinentes ao funeral e remoção de corpos por via terrestre, utilizando-se de veículos automotores;
- Procedimento legal para a iniciação dos procedimentos – se foi declarado o óbito pelo médico, cortejo, atestado de óbito, velório;
- Noções básicas de sepultamento e autoridade competente para expedir atestados de óbitos;
- Conhecimentos gerais sobre a legislação que normatiza o funcionamento do Cemitério Municipal de Varginha – MG (**Disponibilização na Escola Easy Informática da legislação para fotocópia pelo candidato e no link: http://www.semul.varginha.mg.gov.br/cont_pag12.asp?pag=20**);
- Noções de ética e cidadania;
- Direitos e deveres do servidor público municipal Público (Constituição Federal e Estadual e Emenda Constitucional n° 19).

3.1.1.2 Programa Básico (Língua Portuguesa)

- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Fonética;
- Morfologia;
- Sintaxe;
- Emprego de verbos.

3.1.1.3 Programa Básico (Matemática)

- Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais: divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos, operações e problemas envolvendo números racionais na forma fracionária e na forma de sinal; números reais;
- Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, capacidade e massa;
- Matemática comercial: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples;
- Problemas de cálculos;
- Problemas de raciocínio lógico.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials, is located in the bottom right corner of the page.

4 ENSINO ELEMENTAR (Saber ler e escrever)

4.1 PEDREIRO/COVEIRO

4.1.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática

- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

4.1.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)

- Conhecimentos gerais das atividades inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento;
- Prevenção de riscos no ambiente de trabalho;
- Proteção contra incêndio e primeiros socorros;
- Coleta e armazenamento de lixo;
- Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho;
- Dispositivos legais de uma obra: construção e materiais – escolhendo materiais;
- Iniciando uma construção – o terreno – o canteiro de obras – locação de obra;
- Fundações ou sapatas – dimensões – espessura das ferragens – quantidade de sapatas – concretagem das sapatas;
- Concreto e ferragens para fundações;
- Alicerces - concreto e ferragens dos alicerces;
- Paredes e colunas – vãos de portas e janelas – cintas protetoras – concreto e ferragem das colunas e cintas;
- Lajes de cobertura de piso – pré-moldada – concreto batido – lajes pré-moldadas com isopor;
- Muros e calçadas;
- Instalação elétrica e instalação hidráulica e sanitária – Noções básicas;
- Acabamento – colocação de portas e janelas - emboço e reboco – chapiscado – penteado – grafite – rebaixamento de teto - azulejos nas paredes - tipos de pisos - colocação de aparelhos sanitários - pintura;
- Os telhados;
- A leitura das plantas – cálculo do consumo de materiais;
- Traços de argamassa e concreto e proporções;
- Questões situacionais baseadas nas atividades a serem desenvolvidas no cargo;
- Noções básicas de sepultamento:
- Execução abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública;
- Inumação de cadáveres;
- Exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica;
- Conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios;
- Atendimento as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Atendimento ao Público: Relações Públicas e Humanas;
- Noções de ética e cidadania;
- Direitos e deveres do servidor público municipal Público (Constituição Federal e Estadual e Emenda Constitucional n° 19).



4.1.1.2 Programa Básico (Língua Portuguesa)

- Noções básicas de Língua Portuguesa: divisão de sílabas, plurais, antônimo (significado contrário), Sinônimo (mesmo significado), ortografia (escrita correta), acentuação gráfica, gênero (feminino e masculino), verbo: tempo, número, pessoa e conjugação.

4.1.1.3 Programa Básico (Matemática)

- As quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Uso simples de fração: metade e terça parte;
- Uso simples de dobro e triplo;
- Relógio/hora;
- Números pares e ímpares;
- Sequências numéricas;
- Resolução de problemas.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

4.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

4.2.1 Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática

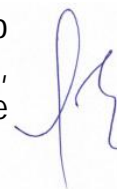
- Questões de múltipla escolha relacionadas com os Programas Básicos.

4.2.1.1 Programa Básico (Conhecimentos Básicos Específicos)

- Conhecimentos gerais das atividades inerentes ao cargo;
- Noções gerais de limpeza;
- Noções sobre conservação de móveis e utensílios;
- Noções sobre controle de estoque de mantimentos e materiais de limpeza;
- Princípios básicos de higiene;
- Coleta e armazenamento de lixo;
- Noções e normas de segurança no trabalho;
- Atendimento ao Público: Relações Públicas e Humanas;
- Noções de ética e cidadania;
- Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho;
- Direitos e deveres do servidor público municipal Público (Constituição Federal e Estadual e Emenda Constitucional n° 19).

4.2.1.2 Programa Básico (Língua Portuguesa)

- Noções básicas de Língua Portuguesa: divisão de sílabas, plurais, antônimo (significado contrário), Sinônimo (mesmo significado), ortografia (escrita correta), acentuação gráfica, gênero (feminino e masculino), verbo: tempo, número, pessoa e conjugação.





4.2.1.3 Programa Básico (Matemática)

- As quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Uso simples de fração: metade e terça parte;
- Uso simples de dobro e triplo;
- Relógio/hora;
- Números pares e ímpares;
- Sequências numéricas;
- Resolução de problemas.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

- Publicações que abranjam o programa proposto, de livre escolha do candidato.

ANEXO IV **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

1.TNS/CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento efetivo, que consiste no assessoramento à autoridade política do (a) Diretor (a) Administrativo, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Emitir balancetes;
- Conferir e emitir os fechamentos do mês;
- Analisar processos em geral;
- Confeccionar o boletim diário de tesouraria (se preciso);
- Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse da Autarquia;
- Redigir ofícios ou outros documentos;
- Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesses da Autarquia;
- Executar outras tarefas que se fizerem necessárias ao bom andamento do Serviço ou aquelas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Administrativo;
- Efetuar o controle da regularidade fiscal da Autarquia;
- Proceder a assinatura de cheques na falta do ordenador de despesas da Autarquia;
- Executar empenhamentos;
- Expedir ordens de pagamento;
- Processar dados, transações e informações através de programa ou sistema informatizado;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;



- Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

2.OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Consiste em executar atividades diversas: serviços de escrituração, informática, elaboração, conferência, arquivos e outros, visando a melhor organização e atendimento às normas e procedimentos administrativos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;
- Datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias;
- Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamento e registros em sistemas computadorizados;
- Ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar e impressão de dados;
- Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- Efetuar periodicamente cópias de segurança (back ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo-as armazenadas em local seguro;
- Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;



- Solicitar a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- Atendimento aos servidores e munícipes;
- Providenciar a abertura e manter atualizado o cadastro de túmulos e gavetas do Cemitério Municipal;
- Providenciar o cadastramento de óbitos em sistema informatizado;
- Providenciar divulgação dos óbitos nos veículos de comunicação;
- Emitir Notas Fiscais e respectivos recibos referentes a cobrança de taxas diversas;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediências e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biosseguranças, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



3.AGENTE FUNERÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas referentes a organização de funerais, providenciando os preparativos, transporte, documentos e demais serviços pertinentes ao cortejo fúnebre.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Atender com presteza familiares da pessoa falecida, pessoalmente, recepcionando-os com cordialidade e amabilidade, para atender os anseios dos mesmos;
- Coletar dados e outras informações sobre a pessoa falecida, entrevistando os familiares e registrando em ficha própria, para providenciar os documentos necessários para registro de atestado de óbito no cartório;
- Prestar assistência a família em assuntos referentes a escolha do caixão e mortalha, apresentado-lhes os modelos de urnas, para escolha dos mesmos;
- Levar a urna, escolhida pela família do falecido, ao necrotério, para posterior colocação do cadáver;
- Buscar flores na floricultura, utilizando veículo público, para posterior ornamentação da urna;
- Fazer tamponamento no cadáver, utilizando algodão, formol, pó de gesso, para estacar secreções;
- Suturar o corpo, quando necessário, utilizando agulhas e linhas específicas, para o devido fechamento do mesmo;
- Aplicar formol, utilizando seringas, para conservação do corpo até o seu sepultamento;
- Preparar o cadáver, dando banho, barbeando, quando o mesmo for do sexo masculino, trocando as roupas, enfaixando ou plastificando as partes do corpo evitando vazamentos, para posterior colocação do mesmo na urna;
- Utilizar equipamentos de proteção individual, colocando luvas, máscaras, botas, óculos de proteção, uniforme, avental, para atender as normas de Higiene e Segurança no trabalho;
- Enrolar os lençóis que estavam envoltos no cadáver, colocando em locais apropriados, para posterior lavagem e esterilização dos mesmos;
- Limpar o necrotério, varrendo e lavando, após o término dos trabalhos, para a manutenção da limpeza e higiene do local;
- Ornamentar a urna, preenchendo-a com jornais e flores, para posterior encaminhamento do corpo ao local do velório;
- Organizar os serviços fúnebres, dispendo os adornos, caixão, castiçais e adornos florais em local determinado, para preparação do ambiente do velório;
- Levar documentos do falecido ao cemitério, utilizando veículo público, para encaminhamento dos mesmos ao responsável do local;



- Organizar os serviços referentes ao cortejo fúnebre providenciando o transporte do caixão em carro fúnebre até o cemitério, quando solicitado pelos familiares, para atender às necessidades dos mesmos;
- Organizar o horário do enterro, comunicando-se com a família, para posterior sepultamento;
- Transportar cadáver para outras localidades ou trazê-lo para o município, dirigindo carro fúnebre, para atendimento das necessidades dos familiares para o cortejo fúnebre;
- Dirigir veículo da funerária, de posse da autorização, para atender a demanda do setor;
- Zelar pelo veículo, lavando e verificando as condições do mesmo, para manutenção e conservação;
- Buscar, constantemente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



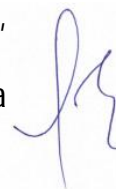
4. PEDREIRO/COVEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Trabalho especializado, de natureza simples, que consiste em executar atividades de construção e manutenção no Cemitério Municipal, executando serviços de abertura de túmulos, exumação de cadáver, etc.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico;
- Executar serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, seguindo desenhos, esquemas e especificações, para atender a demanda administrativa do Cemitério Municipal;
- Construir alicerces, utilizando materiais e produtos indicados e corretos, de acordo com o projeto, para formação de base de paredes, muros, túmulos, etc;
- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificação, para a orientação na escolha do material apropriado e melhor execução do trabalho;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de túmulos, jazigos e estruturas, para melhor conservação do Cemitério Municipal;
- Receber ordens de serviço, verificando atividades do dia-a-dia, procurando o Assistente de Serviços Funerários para distribuição de tarefas às equipes de trabalho;
- Auxiliar no transporte de materiais de construção, carregando e descarregando esses materiais para facilitar o trabalho de equipe;
- Executar diversos serviços de natureza pesada tais como: manuseio e transporte de ferragem, bloco de concreto, tijolo, cimento, cal e etc;
- Podar grama do Cemitério Municipal, utilizando roçadeira à gasolina e tesoura, para facilitar e manter a limpeza do mesmo;
- Participar de mutirão de limpeza do Cemitério Municipal, usando ferramentas adequadas, para dar suporte ao setor e mantê-lo limpo;
- Auxiliar na limpeza de caçambas;
- Auxiliar os colegas de trabalho durante a execução dos serviços, fornecendo ferramentas, instrumentos, peças, etc, para facilitar o trabalho nos serviços prestados;
- Revisar equipamentos, observando condições gerais para manter o bom funcionamento dos mesmos;
- Solicitar material de trabalho, encaminhando ao encarregado do setor para a retirada dos mesmos;
- Abrir e fechar covas, túmulos, gavetas e carneiro, retirando terra, assentando tijolos, colocando massa de cimento, colocando e retirando blocos de alvenaria de concreto, para preparação de sepultamentos;
- Retirar ossos dos jazigos, removendo blocos de alvenaria de concreto, para depósito dos ossos em ossuários;



- Proceder à abertura de sepulturas, à exumação de cadáveres, preparando para sepultamentos de corpos sob a responsabilidade do poder municipal;
- Buscar, constantemente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

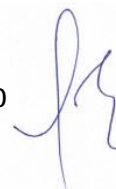
5.AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Trabalho de natureza simples que consiste em executar serviços de limpeza, manutenção e conservação do Cemitério e Velório Municipais, bem como da sede administrativa do SEMUL – Serviço Municipal Funerário e de Organização de Luto, além de recepção e atendimento aos munícipes presentes no Velório Municipal.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico;

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'JG', is located in the bottom right corner of the page.

- Usar equipamentos de proteção individual, colocando luvas, uniformes e botas para atender normas de Segurança;
- Participar de mutirão de limpeza em casos de necessidades, usando ferramentas adequadas, para dar suporte ao setor e manter o Cemitério e Velório Municipais limpos;
- Recolher lixo amontoado ou espalhado, colocando em sacos plásticos, para facilitar a retirada e transporte do mesmo;
- Informar ao setor competente a respeito de animais mortos para recolhimento dos mesmos;
- Auxiliar colegas nas tarefas, ajudando a varrer, limpar, ensacando o lixo, para facilitar o trabalho de equipe;
- Varrer diariamente o setor determinado, limpando e depositando o lixo ensacado nos pontos indicados, para facilitar a remoção e trânsito no local;
- Zelar e guardar materiais de limpeza e ferramentas, colocando em lugares próprios, para manter a responsabilidade e cuidados necessários;
- Buscar instrumentos de trabalho, dirigindo-se ao depósito de trabalho, para organização das tarefas do dia;
- Solicitar, receber, zelar e guardar materiais de limpeza e ferramentas, colocando em lugares próprios, para manter a responsabilidade e cuidados necessários;
- Preparar café, seguindo horários estabelecidos, para atender às necessidades do setor de trabalho;
- Manter limpo o Velório Municipal, fazendo revisão e verificando condições de uso, durante todo o expediente, para higiene e desinfecção do recinto;
- Atuar em vigilância e guarda do Cemitério e Velório, controlando a entrada e saída de pessoas e materiais, para zelar pelo patrimônio público municipal;
- Fazer uma revisão geral da unidade de serviço, antes da saída, recolhendo lixo e roupas, fechando janelas e portas, para manter o ambiente limpo para o próximo dia;
- Substituir funcionários, quando de férias, licenças ou outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados;
- Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal conforme Estatuto dos Servidores Públicos, auxiliando colegas em tarefas extras, para atender às necessidades administrativas;
- Apresentar sugestões, ideias, técnicas e mudanças, para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços;
- Buscar, constantemente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a



chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc;

- Comunicar à chefia imediata os fatos que, possivelmente, infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional;

- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo, criteriosamente, todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação dos serviços;

- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes, para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

- Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha;

- Atender com presteza familiares da pessoa falecida, pessoalmente, recepcionando-os com cordialidade e amabilidade, para atender os anseios dos mesmos;

- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.



ANEXO V
MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____,
portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº
_____, residente à _____,
nº _____, bairro _____, CEP _____ - _____, na cidade de
_____, Estado de _____, e-mail
_____, nomeio e constituo meu bastante
procurador, para fins de promover a minha inscrição no cargo de
_____ do Concurso Público do SEMUL/Varginha - MG,
Edital nº 01/2019, o Sr(a). _____, portador da
cédula de identidade nº _____, e-mail _____
_____, residente à _____,
nº _____, bairro _____, CEP _____ - _____, na cidade de
_____, estado de _____, com os poderes
específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e
declaração de que estou de acordo com as normas contidas no referido edital e
proceder a entrega da documentação necessária, exigida no referido edital.

Local e data: _____, ____/____/_____.

Assinatura: _____





ANEXO VI
MODELO DE FICHA INFORMATIVA DE RECURSOS QUANTO AO
GABARITO OFICIAL E QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVAS DE
MÚLTIPLA ESCOLHA

À

Comissão Examinadora de Concurso Público do SEMUL/Varginha - MG

Ref: Recurso – Concurso Público de Provas Objetivas de Múltipla Escolha Edital nº 01/2019 do SEMUL/Varginha – MG.

Preencher os formulários abaixo:

Nº da questão recorrida	Resposta do Gabarito Oficial	Resposta assinalada pelo candidato	RECURSOS (Especificar quantas folhas de recursos para a questão recorrida)

Eu, _____ portador(a)
do CPF nº _____ e do RG nº _____
inscrito(a) no Concurso Público do SEMUL/Varginha - MG - Edital nº 01/2019, para o
cargo de _____ com o número de inscrição
_____, venho através deste solicitar:

Nestes termos,
Pede deferimento

Data:

Nome Completo do Candidato:

OBS.: Os recursos deverão ser formulados de acordo com o subitem 10.2 do Edital nº 01/2019.

Esta ficha deverá ser juntada ao recurso interposto.

Os recursos e esta ficha deverão ser anexados em PDF e serão aceitos com o preenchimento do nome completo do candidato, sem assinatura.

ANEXO VIII
MODELO DE FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS

FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
Nº de Inscrição:	
Cargo:	

A

Comissão Examinadora de Concurso Público do SEMUL/Varginha - MG

a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **CONCURSO PÚBLICO DO SEMUL/Varginha - MG**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº01/2019**.

b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado, e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

d. Documento(s) entregue(s) (*numerar de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

ORDEM	TÍTULO (Especificar)
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por terceiros, mediante apresentação do documento de identidade original do procurador e de procuração do interessado sem necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos documentos autenticados.

_____, ____ de _____ de 201____

Assinatura do candidato



**ANEXO IX****REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 01/2019 do SEMUL/Varginha - MG, venho requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome Completo: _____

Cargo pleiteado: _____

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ CEP: _____ Tel.:(____) _____

Cidade: _____ UF: _____ CPF: _____

CTPS: _____ Série: _____ Data Exp.: _____

Carteira de Identidade _____ E-mail: _____

CadÚnico/Número de Identificação Social – NIS: _____

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

DECLARO, para efeito de concessão de isenção do pagamento do valor de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas do SEMUL/Varginha- MG e, sob as penas da lei, que sou membro de família de baixa renda nos termos do subitem 4.1.10, inciso II, do Edital nº 01/2019, respondendo cível e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Nestes termos,
peço deferimento.

_____, ____/____/____.
(Município de.....) (data)

(nome completo do requerente)

Protocolo:

Para uso exclusivo do (a) _____ de ____ - MG

 Pedido DEFERIDO Pedido INDEFERIDO

Carimbo e assinatura do responsável

OBS:

1 - Se inscrição presencial, entregar esta declaração no ato da inscrição (ver subitem 4.1.12)

2 - Se inscrição via internet, preencher, anexar e enviar esta declaração, juntamente com os documentos comprobatórios, se for o caso (ver subitens 4.1.11 e 4.1.12)

ANEXO X**Declaração de desempregado****(Referente ao subitem 4.1.10, inciso III deste Edital)****REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 01/2019 do SEMUL/Varginha - MG, venho requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição.

Eu,....., candidato(a) ao cargo de Portador do RG nº e inscrito no CPF sob o nº, **declaro**, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público do SEMUL/Varginha - MG, Edital nº 01/2019, **que estou desempregado e não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada**, não dispondo de renda de nenhuma natureza, exceto a proveniente de seguro desemprego e que minha situação econômica não me permite pagar o referido valor de inscrição sem prejuízo do meu sustento próprio ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de minha declaração.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Data:

Nome completo do candidato:

OBS:

1 - Se inscrição presencial, entregar esta declaração no ato da inscrição, com cópia da CTPS – Carteira de Trabalho ou documento similar (ver subitem 4.1.13)

2 - Se inscrição via internet, preencher, anexar e enviar esta declaração, juntamente com os documentos comprobatórios (ver subitens 4.1.11 e 4.1.13)



ANEXO XI**Declaração de Carente**

(Referente ao subitem 4.1.10, inciso IV deste Edital)

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

À

Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do valor da inscrição do Concurso Público do SEMUL/Varginha – MG – Edital nº 01/2019.

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 01/2019 da do SEMUL/Varginha – MG, venho requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição.

Eu,....., candidato(a) ao cargo de , portador do RG nº e inscrito no CPF sob o nº, **declaro**, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público, de Provas ou Provas de Títulos do SEMUL/Varginha – MG –Edital nº 01/2019, que sou carente nos termos do subitem 4.1.10– inciso IV.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Data:

Assinatura:

OBS:

1 - Se inscrição presencial, entregar esta declaração no ato da inscrição (ver subitem 4.1.11)

2 - Se inscrição via internet, preencher, anexar e enviar esta declaração (ver subitens 4.1.11 e 4.1.14)





ANEXO XII

Declaração – Portador de Deficiência
(Referente ao subitem 5.1.2 deste Edital)

CONCURSO PÚBLICO SEMUL/VARGINHA – MG
EDITAL Nº 01/2019

À
Comissão Examinadora do Concurso Público do SEMUL/Varginha – MG
Edital nº 01/2019.

Eu,....., candidato(a) ao cargo de
....., nº de inscrição, portador do RG nº
..... e inscrito no CPF sob o nº,
declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência.

Especificar a deficiência: _____

Nestes termos,
Pede deferimento.

Data:

Nome Completo:

ATENÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo míope, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

OBS:

- 1 - Se inscrição presencial, entregar esta declaração no ato da inscrição (ver subitem 5.1.2.1)
- 2 - Se inscrição via internet, preencher, anexar e enviar esta declaração, através da Área Restrita do Candidato (ver subitem 5.1.2.2)

ANEXO XIII**Requerimento – Pessoa Negra****(Referente ao subitem 6.2 deste Edital)****CONCURSO PÚBLICO SEMUL/VARGINHA – MG
EDITAL Nº 01/2019**

À
Comissão de Ingresso e Acompanhamento do Concurso Público do
SEMUL/Varginha – MG.
Edital nº 01/2019.

Eu,....., candidato(a) ao cargo de
....., nº de inscrição, portador do RG nº
..... e inscrito no CPF sob o nº,
declaro que pretendo concorrer pelo sistema de reserva de vagas e, para isso, estou
anexando a este requerimento a autodeclaração, Anexo XIV, do Edital nº 01/2019,
bem como, 01 foto 5X7 de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros,
com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da
postagem, da entrega, devendo a data estar estampada na frente da foto.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Data:

Assinatura do Candidato (a):



ANEXO XIV
AUTODECLARAÇÃO
(Referente ao subitem 6.2 deste Edital)

CONCURSO PÚBLICO SEMUL/VARGINHA – MG
EDITAL Nº 01/2019

À
Comissão de Ingresso e Acompanhamento do Concurso Público do
SEMUL/Varginha – MG.
Edital nº 01/2019.

Nome do candidato: _____

Inscrição nº _____

Declaro ser negro(a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer à vaga por meio do Sistema de Cotas para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema.

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder administrativa, civil e criminalmente no caso de falsidade.

Varginha, de de 2019

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO XV
REQUISITOS PARA O EXAME PSICOLÓGICO
 (Referente ao subitem 3.2.1 deste Edital)

CARGO: TNS/CONTADOR – AE-22	
REQUISITOS PSICOLÓGICOS	PARÂMETRO DE NECESSIDADE
INTELIGÊNCIA GERAL: Capacidade intelectual não verbal em atividades visuomotoras, organização espacial, visual e rapidez de resposta, de inibir comportamento automático, flexibilidade cognitiva e memória operacional.	MÉDIO
ATENÇÃO: capacidade de alternar o foco de atenção de um estímulo a outro, durante a execução de uma tarefa.	MÉDIO
EMOTIVIDADE: Capacidade de responder a diferentes situações sem sobressaltos ou mudanças bruscas, mantendo domínio sobre as emoções com tolerância à frustração, bem como de vivenciar choques emocionais ou redução da atividade psíquica, sem agir impulsivamente ou sistematicamente, mantendo a proatividade e os objetivos. Capacidade de manejar a agressividade, sentimentos negativos, atitudes opostórias e desafiadoras, variações de humor e vulnerabilidade.	MÉDIO
EXTROVERSÃO: capacidade de se comunicar e se expressar sem se sentir constrangido, reconhecendo seus atributos, com iniciativa, busca de contato interpessoal e abertura a novas ideias.	MÉDIO
SOCIALIZAÇÃO: capacidade de oferecer atenção, compreensão e empatia às outras pessoas, preocupando-se com as necessidades dos demais. Desejo de dar suporte a um superior, evitando comportamentos de risco, oposicionismo a normas e figuras de autoridade ou confronto com as regras sociais.	MÉDIO
REALIZAÇÃO: capacidade de planejamento de ações em função de uma meta, produtividade, ritmo, qualidade do trabalho, nível de energia vital, bem como nível de organização e pontualidade, motivação para o sucesso, perseverança, competência, ponderação, empenho e comprometimento.	MÉDIO

CARGO: TNS/CONTADOR
FATORES IMPEDITIVOS

- Emotividade muito alta ou abaixo da média
- Realização abaixo da média
- Socialização abaixo da média
- Inteligência inferior

FATORES RESTRITIVOS

- Atenção abaixo da média
- Realização muito alta
- Inteligência média inferior
- Extroversão abaixo da média

CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO - AE-10	
REQUISITOS PSICOLÓGICOS	PARÂMETRO DE NECESSIDADE
INTELIGÊNCIA GERAL: capacidade cognitiva de organização e reorganização de materiais para o alcance de um propósito específico	MÉDIO
ATENÇÃO: capacidade de manter a atenção em estímulos diferentes para executar duas ou mais tarefas distintas simultaneamente.	MÉDIO
EMOTIVIDADE: Capacidade de responder a diferentes situações sem sobressaltos ou mudanças bruscas, mantendo domínio sobre as emoções com tolerância à frustração, bem como de vivenciar choques emocionais ou redução da atividade psíquica, sem agir impulsivamente ou sistematicamente, mantendo a proatividade e os objetivos. Capacidade de manejar a agressividade, sentimentos negativos, atitudes opostórias e desafiadoras, variações de humor e vulnerabilidade.	MÉDIO
EXTROVERSÃO: capacidade de se comunicar e se expressar sem se sentir constrangido, reconhecendo seus atributos, com iniciativa, busca de contato interpessoal e abertura a novas ideias.	MÉDIO
SOCIALIZAÇÃO: capacidade de oferecer atenção, compreensão e empatia às outras pessoas, preocupando-se com as necessidades dos demais. Desejo de dar suporte a um superior, evitando comportamentos de risco, oposição a normas e figuras de autoridade ou confronto com as regras sociais.	MÉDIO
REALIZAÇÃO: capacidade de planejamento de ações em função de uma meta, produtividade, ritmo, qualidade do trabalho, nível de energia vital, bem como nível de organização e pontualidade, motivação para o sucesso, perseverança, competência, ponderação, empenho e comprometimento.	MÉDIO

CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO
FATORES IMPEDITIVOS
<ul style="list-style-type: none"> - Emotividade muito alta ou abaixo da média - Realização abaixo da média - Socialização abaixo da média - Inteligência inferior - Extroversão abaixo da média - Atenção inferior
FATORES RESTRITIVOS
<ul style="list-style-type: none"> - Atenção médio inferior - Realização muito alta - Inteligência média inferior



CARGO: AGENTE FUNERÁRIO - AE-13	
REQUISITOS PSICOLÓGICOS	PARÂMETRO DE NECESSIDADE
INTELIGÊNCIA GERAL: capacidade cognitiva de organização e reorganização de materiais para o alcance de um propósito específico.	MÉDIO
ATENÇÃO: capacidade de manter a atenção em estímulos diferentes para executar duas ou mais tarefas distintas simultaneamente.	MÉDIO
EMOTIVIDADE: Capacidade de responder a diferentes situações sem sobressaltos ou mudanças bruscas, mantendo domínio sobre as emoções com tolerância à frustração, bem como de vivenciar choques emocionais ou redução da atividade psíquica, sem agir impulsivamente ou sistematicamente, mantendo a proatividade e os objetivos. Capacidade de manejar a agressividade, sentimentos negativos, atitudes opostórias e desafiadoras, variações de humor e vulnerabilidade.	MÉDIO
SOCIALIZAÇÃO: capacidade de oferecer atenção, compreensão e empatia às outras pessoas, preocupando-se com as necessidades dos demais. Desejo de dar suporte a um superior, evitando comportamentos de risco, oposicionismo a normas e figuras de autoridade ou confronto com as regras sociais.	MÉDIO
REALIZAÇÃO: capacidade de planejamento de ações em função de uma meta, produtividade, ritmo, qualidade do trabalho, nível de energia vital, bem como nível de organização e pontualidade, motivação para o sucesso, perseverança, competência, ponderação, empenho e comprometimento.	MÉDIO

CARGO: AGENTE FUNERÁRIO
FATORES IMPEDITIVOS
<ul style="list-style-type: none"> - Emotividade muito alta ou abaixo da média - Realização abaixo da média - Socialização abaixo da média - Inteligência inferior
FATORES RESTRITIVOS
<ul style="list-style-type: none"> - Atenção abaixo da média - Realização muito alta - Inteligência médio inferior





CARGO: PEDREIRO/COVEIRO AE-06	
REQUISITOS PSICOLÓGICOS	PARÂMETRO DE NECESSIDADE
INTELIGÊNCIA GERAL: capacidade cognitiva de organização e reorganização de materiais para o alcance de um propósito específico.	MÉDIO
ATENÇÃO: capacidade de manter a atenção em estímulos diferentes para executar duas ou mais tarefas distintas simultaneamente.	MÉDIO
EMOTIVIDADE: capacidade de responder a diferentes situações sem sobressaltos ou mudanças bruscas, mantendo domínio sobre as emoções com tolerância à frustração, bem como de vivenciar choques emocionais ou redução da atividade psíquica, sem agir impulsivamente ou sistematicamente, mantendo a proatividade e os objetivos. Capacidade de manejar a agressividade, sentimentos negativos, atitudes opostórias e desafiadoras, variações de humor e vulnerabilidade.	MÉDIO
SOCIALIZAÇÃO: capacidade de oferecer atenção, compreensão e empatia às outras pessoas, preocupando-se com as necessidades dos demais. Desejo de dar suporte a um superior, evitando comportamentos de risco, oposicionismo a normas e figuras de autoridade ou confronto com as regras sociais.	MÉDIO
REALIZAÇÃO: capacidade de planejamento de ações em função de uma meta, produtividade, ritmo, qualidade do trabalho, nível de energia vital, bem como nível de organização e pontualidade, motivação para o sucesso, perseverança, competência, ponderação, empenho e comprometimento.	MÉDIO

CARGO: PEDREIRO/COVEIRO FATORES IMPEDITIVOS
- Emotividade muito alta ou abaixo da média - Realização abaixo da média - Socialização abaixo da média - Inteligência inferior
FATORES RESTRITIVOS
- Atenção abaixo da média - Realização muito alta - Inteligência médio inferior

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS AE-01	
REQUISITOS PSICOLÓGICOS	PARÂMETRO DE NECESSIDADE
INTELIGÊNCIA GERAL: capacidade cognitiva de organização e reorganização de materiais para o alcance de um propósito específico.	MÉDIO
EMOTIVIDADE: Capacidade de responder a diferentes situações sem sobressaltos ou mudanças bruscas, mantendo domínio sobre as emoções com tolerância à frustração, bem como de vivenciar choques emocionais ou redução da atividade psíquica, sem agir impulsivamente ou sistematicamente, mantendo a proatividade e os objetivos. Capacidade de manejar a agressividade, sentimentos negativos, atitudes opostórias e desafiadoras, variações de humor e vulnerabilidade.	MÉDIO
SOCIALIZAÇÃO: capacidade de oferecer atenção, compreensão e empatia às outras pessoas, preocupando-se com as necessidades dos demais. Desejo de dar suporte a um superior, evitando comportamentos de risco, oposicionismo a normas e figuras de autoridade ou confronto com as regras sociais.	MÉDIO
REALIZAÇÃO: capacidade de planejamento de ações em função de uma meta, produtividade, ritmo, qualidade do trabalho, nível de energia vital, bem como nível de organização e pontualidade, motivação para o sucesso, perseverança, competência, ponderação, empenho e comprometimento.	MÉDIO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS
FATORES IMPEDITIVOS
- Emotividade muito alta ou abaixo da média - Realização abaixo da média - Socialização abaixo da média - Inteligência inferior
FATORES RESTRITIVOS
- Realização muito alta - Inteligência médio inferior





ANEXO XVI

Restituição do valor de inscrição

**Ao Senhor
Diretor Administrativo do SEMUL/Varginha - MG**

Ref.: Restituição do Valor de Inscrição do Concurso Público – Edital nº 01/2019 do SEMUL/Varginha - MG.

Eu,
portador(a) do CPF nº e do RG nº
inscrito(a) no Concurso Público - Edital nº 01/2019 do SEMUL/Varginha-MG, para o
cargo de com o número de inscrição
..... venho através deste solicitar o ressarcimento referente ao valor de inscrição,
devidamente corrigido pela variação do IPCA, pago mediante boleto bancário para a conta
corrente do SEMUL/Varginha-MG, com embasamento no subitem 4.1.4 do edital.
Para tanto, autorizo o depósito em minha conta corrente nº do Banco
..... agênciaou por meio de cheque nominal em meu nome.

Para tanto, autorizo o depósito em minha conta corrente nº do
Banco..... agência.....

Não tenho conta corrente. O valor deverá ser pago com cheque nominal.

(Cidade)....., (data) de de 201....

Assinatura