



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

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, a ser regido pelas disposições previstas neste Edital, na Legislação Federal, na Legislação Municipal, em especial as Leis Municipais nº 2.673/95 e suas posteriores alterações, nº 5.128/09, nº 5.784/13, nº 5.863 de 05 de agosto de 2014, nº 5.902 de 09 de outubro de 2014 e na Constituição Federal.

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 e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade 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.

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 Diretor Administrativo do SEMUL, através da Portaria nº 002/2014, datada de 05/11/2014.

1.3.1. Caberá à Comissão Examinadora do Concurso Público 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.

1.3.2. Representantes do SEMUL/Varginha - MG que forem designados membros da Comissão Examinadora do Concurso Público, terão a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar todos os trâmites do Concurso Público e de providenciar o recebimento dos títulos e recursos dos candidatos, encaminhando-os à coordenação da Comissão Examinadora do Concurso Público, que fornecerá o resultado das devidas avaliações.

1.4. O candidato aprovado no Concurso, após sua nomeação, terá sua relação de trabalho regida pelo Estatuto do Servidor Público 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.


Juliano Ferrnando Chaves Comia
Diretor Administrativo do SEMUL



SEMUL - SERVIÇO MUNICIPAL FUNERÁRIO E DE ORGANIZAÇÃO DE LUTO
Rua Coronel Venerando Pereira nº 36 - Vila Floresta- Varginha MG

1.7. As datas previstas relativas aos eventos deste Concurso Público estão descritas no Anexo I deste Edital – Cronograma previsto.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Os cargos, a escolaridade, 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 PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (***)	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)
TNS/Contador (AE-22) (*)	Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	01	-	3.110,20	08 horas/dia 40 horas semanais	93,00
Oficial de Administração (AE-10)	Ensino Médio Completo	01	-	978,28	08 horas/dia 40 horas semanais	29,00
Agente Funerário (AE-13)	Ensino Fundamental completo e CNH – Carteira Nacional de Habilitação “D”	05 e 01 (Reserva Técnica)	01	1.095,12	Escala 12/36 horas diurno/noturno	32,00
Pedreiro/Coveiro (AE-06)	Ensino Elementar (Saber ler e escrever)	02 e 01 (Reserva Técnica)	-	890,67	Escala 12/36 horas diurno	26,00
Auxiliar de Serviços Públicos (AE-01)	Ensino Elementar (Saber ler e escrever)	06	01	766,06	Escala 12/36 horas diurno	22,00

Legenda:

(*) TNS = Técnico de nível superior.

(**) Total de vagas, incluídas as vagas para Candidatos Portadores de Deficiência.

(***) Reserva de vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 e alterações posteriores e lei nº 5.784/13, art. 20 § 2º do município de Varginha – MG.


Cláudio Fernandes Campos
Diretor Administrativo do SEMUL



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) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), cujo atestado deverá ser apresentado no ato da posse no cargo;
- i) no caso de candidato portador de deficiência apresentar no ato do exame médico previsto na alínea anterior, laudo médico original (ou cópia autenticada), atestando a deficiência, de acordo com o subitem 5.5.1 deste Edital;
- j) não receber proventos de aposentadoria, conforme o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, 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, 70 (setenta) anos de idade;
- k) possuir escolaridade prevista no subitem 2.1 no ato da posse;
- l) apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse, nos termos previstos neste Edital;
- m) atestado de bons antecedentes;
- n) cumprir as determinações do presente Edital.

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.


Mário Ferrnando Chaves Comal
Diretor Administrativo do SEMUL



SEMUL - SERVIÇO MUNICIPAL FUNERÁRIO E DE ORGANIZAÇÃO DE LUTO
Rua Coronel Venerando Pereira nº 36 - Vila Floresta- Varginha MG

4.1.1. A inscrição será recebida, exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.ambasp.org.br

4.1.2. As inscrições poderão ser efetuadas na forma presencial conforme item 4.2 ou via Internet conforme item 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) anulação ou cancelamento do Concurso;

b) em todas as hipóteses em que sua inscrição for indeferida, seja qual for o motivo;

c) quando o candidato tiver o seu pedido de isenção do valor da inscrição deferido e mesmo assim efetuar o pagamento do 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 não queira ou esteja impossibilitado de realizá-las na nova data estabelecida.

4.1.5. Nas hipóteses previstas no item 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 IX deste Edital e entregue na Tesouraria do SEMUL de Varginha - MG, no endereço: Rua Coronel Venerando Pereira, nº 36 – Vila Floresta – Varginha – MG – CEP: 37004-620, no horário de 14:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira ou postado no prazo estabelecido no subitem 4.1.7. deste Edital, em quaisquer das agências dos Correios por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para o SEMUL/Varginha– MG (A/C: Do SEMUL/Varginha-MG – ref.: Edital de Concurso Público – Restituição do Valor da Inscrição), Rua Coronel Venerando Pereira, nº 36 – Vila Floresta – Varginha – MG – CEP: 37004-620, 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 de inscrição estará disponível, no local indicado no subitem 4.1.5, desde a data da 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, no 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 no respectivo formulário de restituição ou por meio de cheque nominal ao respectivo candidato.


Julio Fernando Chaves Costa
Diretor Administrativo do SEMUL



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 de 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. (Anexo VII deste Edital).

II – For membro de família de baixa renda (Anexo VII deste Edital), a qual entende-se aquela que cumpra um dos seguintes critérios:

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 item 4.1.13 deste Edital, estar desempregado, mediante a apresentação do Requerimento de Isenção, conforme Anexo VIII deste Edital disponibilizado 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 de inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.

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, entregar os documentos respectivos no ato da inscrição, pessoalmente ou por procurador habilitado, até o dia 27/02/2015, conforme subitem 4.1.10. utilizando-se de formulários próprios disponíveis no local das inscrições e nos anexos VII e VIII deste Edital e no endereço eletrônico www.ambasp.org.br;

b) No caso de inscrição via internet, postar os documentos respectivos exclusivamente nos dias 23/02/2015 a 27/02/2015 através dos correios, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), em envelope fechado contendo na face frontal os seguintes dados de encaminhamento: (A/C: Diretor Administrativo do SEMUL/Varginha - MG – Rua Coronel Venerando Pereira, nº 36 – Vila Floresta – Varginha –MG – CEP: 37004-620. – ref.: Concurso Público do SEMUL/Varginha–MG – Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nome completo e cargo pleiteado), utilizando-se de formulários próprios disponíveis no local das inscrições e nos anexos VII e VIII deste Edital no endereço eletrônico www.ambasp.org.br


Fernando Cláudio Gomes
Diretor Administrativo do SEMUL



4.1.12. No caso da apresentação da Declaração de desempregado, o requerimento deverá ser entregue no ato da inscrição ou postado exclusivamente nos dias 23/02/2015 a 27/02/2015 através dos correios, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), em envelope fechado contendo na face frontal os seguintes dados de encaminhamento: (A/C: Diretor Administrativo do SEMUL/Varginha - MG – Rua Coronel Venerando Pereira, nº 36 – Vila Floresta – Varginha –MG – CEP: 37004-620 – ref.: Concurso Público do SEMUL/Varginha–MG – Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nome completo e cargo pleiteado), juntamente com os documentos abaixo relacionados:

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.

4.1.13. Não será concedida a isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Não observar o prazo estabelecido no subitem 4.1.11.;
- b) Apresentar declaração ilegível ou preenchida incorretamente.

4.1.14. O deferimento ou indeferimento da inscrição, contendo solicitação de isenção de pagamento do valor de inscrição do candidato, será divulgado no local das inscrições presenciais e no endereço eletrônico www.ambasp.org.br, no dia 09/03/2015, a partir das 13:00 horas em ordem alfabética, com número do documento de identidade.

4.1.15. O candidato cuja inscrição, com requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição for indeferida pelos motivos descritos no subitem 4.1.12., poderá efetivar sua inscrição conforme o disposto nos subitens 4.2. e 4.3.

4.1.16. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento do valor de inscrição nos dias 10/03/2015, 11/03/2015 e 12/03/2015, por uma das seguintes formas:


Vitor Ferrnando Cruzes Camal
Diretor Administrativo do SEMUL



a) ser entregue no local das inscrições presenciais, pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado ou postado exclusivamente nos dias 10/03/2015, 11/03/2015 e 12/03/2015 através dos correios, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), em envelope fechado contendo na face frontal os seguintes dados de encaminhamento: (A/C: Diretor Administrativo do SEMUL/Varginha – MG, – Rua Coronel Venerando Pereira, nº 36 – Vila Floresta – Varginha –MG – CEP: 37004-620 – ref.: Concurso Público do SEMUL/Varginha–MG –Recurso contra Indeferimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nome completo e cargo pleiteado.

4.1.17. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no local das inscrições presenciais e no endereço eletrônico www.ambasp.org.br no dia 17/03/2015.

4.1.18. 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.

4.1.19. Só o pagamento do valor de 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.

4.1.20. Serão tornados sem efeito os Formulários/Requerimentos Eletrônicos de Inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no boleto bancário.

4.1.21. De posse do seu boleto bancário, o candidato deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição correspondente, até o dia indicado neste documento, na rede bancária, preferencialmente no Banco do Brasil S/A – Agência 0032-9 – Conta Corrente nº 65436-1, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

4.1.22. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão, até às 18h10m, da data do vencimento constante no boleto.

4.1.23. 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.

4.1.24. O boleto bancário quitado até a data limite do vencimento sem rasuras, emendas e outros, será o comprovante de que o candidato requereu a sua inscrição neste Concurso.

4.1.25. 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.

4.1.26. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o


Ailton Lermundo Campos Costa
Diretor Administrativo do SEMUL



pagamento, considerado o 1º (primeiro) dia útil que antecede o feriado ou evento, desde que respeitada a data de vencimento constante no boleto bancário.

4.1.27. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de Concurso.

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

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

4.1.30. 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 item 4.1.38. e/ou 4.1.39. deste Edital.

4.1.31. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.1.32. A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

4.1.33. 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.

4.1.34. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o candidato no caso de inscrição presencial, deverá solicitá-las através de requerimento constante no Formulário/Requerimento de Inscrição e entregá-lo devidamente assinado, no ato da inscrição.

4.1.35. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o candidato no caso de inscrição via Internet, deverá solicitá-las, por escrito e devidamente assinada, através do preenchimento do campo correspondente constante no Formulário/Requerimento Eletrônico de Inscrição, postando a solicitação, no prazo de até 15 (quinze) dias antes da data da realização da prova, em quaisquer das agências dos correios 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 – Condições Especiais para Prova), Rua da Maçonaria, 82 – Vila Bueno – Varginha – MG – CEP.: 37006-640, informando no local do remetente: nome completo do candidato, nome do cargo pleiteado e respectivo endereço.

4.1.36. A listagem dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas ou indeferidas será disponibilizada no endereço eletrônico www.ambasp.org.br e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha - MG, a partir do dia 07/04/2015.

4.1.36.1. Detectando qualquer irregularidade na listagem mencionada no subitem 4.1.36. o candidato deverá entrar em contato com a AMBASP (0XX35) 3221-6361, das 12:30 às 16:00 horas para verificar o ocorrido, até o dia 10/04/2015.


Paulo Fernando Chaves Gomes
Diretor Administrativo do SEMUL



4.2. DAS CONDIÇÕES E DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO PRESENCIAL

Período: 23/02/2015 a 24/03/2015

Horário: 8:30 às 12:00 e de 14:00 às 16:00 de segunda à sexta-feira.

Local: sede da AMBASP- Rua da Maçonaria, 82 – Vila Bueno, Varginha.

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 do 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, requerimento constante do Formulário/Requerimento de Inscrição, devidamente assinado.

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 habilitado, arcando com as conseqüências 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 e o Boleto Bancário para efetuar o pagamento do valor da inscrição.


Ana Letícia Chaves Gomes
Diretor Administrativo do SEMUL



4.2.8. Após o acatamento das inscrições, o Cartão Definitivo de Inscrição (CDI) dos candidatos inscritos na forma presencial estará disponível mediante a apresentação do CPF do candidato nos dias 13/04/2015, 14/04/2015 e 15/04/2015, no horário de 8:30 às 12:00 e de 14:00 às 16:00 na sede da AMBASP-MG, sendo de responsabilidade do candidato ou de seu procurador habilitado o recebimento deste documento, sem o qual não será possível ao candidato fazer as provas.

4.2.8.1. Após o acatamento das inscrições, o Cartão Definitivo de Inscrição (CDI) dos candidatos inscritos na forma presencial estará disponível também no site www.ambasp.org.br a partir do dia 13/04/2015, devendo informar o nº do CPF e a Data de Nascimento.

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 9:00 horas do dia 23/02/2015 às 18:00 horas do dia 24/03/2015, 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.

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 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 conseqüente impossibilidade de efetivação da inscrição.

4.3.3. À partir de 07/04/2015, 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, das 12:30 às 16 horas (horário local), para verificar o ocorrido até o dia 10/04/2015.

4.3.4. O Cartão Definitivo de Inscrição (CDI) dos candidatos inscritos via Internet, estará disponível no endereço eletrônico www.ambasp.org.br após o acatamento


Juliano Fernando Chaves Coma.
Diretor Administrativo do SEMUL.



das inscrições, a partir do dia 13/04/2015 sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.3.4.1. Para obter o Cartão Definitivo de Inscrição (CDI) o candidato deverá informar o nº do CPF e a Data de Nascimento.

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 Formulário/Requerimento Eletrônico de inscrição, e se for o caso, o requerimento de condições especiais para se submeter às provas, devidamente assinados e postados em quaisquer das agências dos Correios 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 – Portadores 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 e respectivo endereço, no prazo de até 15 (quinze) dias antes da data de aplicação das provas.

4.3.8 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 CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas Portadoras de Deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, pela Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, é assegurado o direito de participar do Concurso Público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.2. Em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 20 da Lei Municipal nº 5.784/2013 ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do concurso.


Julio Fernando Campos Costa
Diretor Administrativo do SEMUL



5.2.1. Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99, caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853 de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, descrita abaixo, bem como na Súmula 377 do STJ, de 22 de abril de 2009 - DJe 05/05/2009 **Portador de Visão Monocular :**

I. Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho das funções.

II. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

III. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

IV. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

V. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.4. Ao candidato abrangido pelo item anterior é assegurado o direito de se inscrever na condição de Portador de Deficiência, desde que declare esta condição no ato da inscrição, no espaço próprio do Formulário/Requerimento de *Inscrição*, indicando a espécie da deficiência e se necessita de condições especiais para se submeter às etapas de seleção previstas neste Edital.

5.5. O candidato que não informar no ato da inscrição a condição especial prevista no subitem 5.4., não poderá utilizar-se deste benefício, posteriormente.

5.5.1 O candidato que se inscrever na condição de Portador de Deficiência, se aprovado, deverá entregar no ato do exame médico pré-admissional previsto no 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


Julio FERNANDES Soares Coimbra
Diretor Administrativo do SEMUL



código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como, provável causa da deficiência.

5.5.2. O laudo médico deverá ser original (ou cópia autenticada) e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data marcada para o exame médico pré-admissional, de que trata o item anterior.

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

5.5.4. A relação dos candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos para se submeterem às provas em condições diferenciadas será divulgada no endereço eletrônico www.ambasp.org.br e no Quadro de Publicação Oficial dos Atos do AMBASP/Varginha - MG, a partir do dia 16/04/2015 .

5.6. O candidato Portador de Deficiência se aprovado e nomeado para o cargo será submetido, durante o estágio probatório, à avaliação por Equipe Multiprofissional designada pelo SEMUL/Varginha-MG, tencionando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como se há compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 43 do referido Decreto.

5.6.1. A realização da avaliação prevista no item anterior não dispensa o candidato inscrito como portador de deficiência da realização do exame médico pré-admissional previsto no item 3, alínea h deste Edital.

5.7. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou de aparelhos específicos.

5.8. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto Federal nº 3.298, de 1999 e neste edital, o candidato Portador de Deficiência 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.

5.8.1. O candidato, Portador de Deficiência, que necessitar de tempo adicional para execução da prova, deverá fazer essa solicitação no local indicado no formulário de inscrição, justificando esta necessidade, no ato da inscrição presencial e da inscrição via Internet.

5.8.2. Os portadores de deficiência visual (cegos), deverão levar no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

5.8.3. Aos portadores de deficiência visual (amblíopes) que solicitarem prova especial AMPLIADA, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.9. O candidato que no ato da inscrição declarar-se Portador de Deficiência, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, ambas por cargo, observada a respectiva ordem de classificação.


Mário Fernando Chaves Gomes
Secretário Administrativo do SEMUL



5.10. O candidato que após a avaliação pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), nos termos do item 3, alínea "h", não for considerado Portador de Deficiência nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo/função para o qual se inscreveu.

5.10.1 A quinta, a décima quinta, a vigésima quinta vagas e assim sucessivamente, referentes a cada cargo, ficam destinadas aos candidatos inscritos e aprovados como portadores de deficiência, no prazo de validade do concurso.

5.11. As vagas reservadas aos candidatos Portadores de Deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação ou eliminação do Concurso Público ou na avaliação médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.12. Os recursos porventura existentes nesta fase obedecerão ao disposto no item 9.1. – Dos Recursos.

6. DAS PROVAS

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

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

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

6.1.2. Será desclassificado o candidato que não alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de 100 (cem) pontos na prova eliminatória;

6.1.3. 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;

III – pela média ponderada das provas, quando houver prova prática.

6.1.4. 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 no endereço eletrônico www.ambasp.org.br e no edital a ser fornecido ao candidato ou seu procurador no ato da inscrição presencial.

6.1.5. O gabarito das provas será afixado na sede da AMBASP e divulgado no endereço eletrônico www.ambasp.org.br, a partir das 13 horas do primeiro dia útil posterior à realização das provas objetivas de múltipla escolha.


Julio Ferrnando Cruzes Coma
Diretor Administrativo do SEMUL



6.2. 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.

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

6.2.2. 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 VI 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 item 6.2.6.

6.2.2.1. 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 VI, na sede do Semul/Varginha-MG, nos 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia da divulgação do primeiro resultado parcial das provas, nos meios de comunicação definidos no subitem 11.6.1. 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 e nº de inscrição do candidato ou
- b) postá-los nos 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia da divulgação do primeiro resultado parcial das provas, nos meios de comunicação definidos no subitem 11.6.1. deste Edital, em quaisquer das agências dos Correios 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 e respectivo endereço.

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

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

6.2.5. Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos especificados no subitem 6.2, e àqueles remetidos fora do prazo estabelecido no Edital.


Maria Letícia Chaves Gomes
Diretor Administrativo do SEMUL



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

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

6.3. A PROVA PRÁTICA DE MOTORISTA, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente para os candidatos ao cargo de Agente Funerário, no dia 24/05/2015 e constará de:

6.3.1. Exame de Direção em veículo e será avaliado por examinador habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

6.3.1.1. A Prova Prática de Motorista para o cargo de Agente Funerário será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

6.3.1.2. A prova prática de Motorista para o cargo de Agente Funerário será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) Uma falta eliminatória: reprovação;
- b) Uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- c) Uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- d) Uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

6.3.1.3. Constituem faltas no exame de direção:

I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;


Valdo Ferrnand Chaves Comual
Diretor Administrativo do SEMUL



- d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

6.3.1.4. Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção do candidato no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

6.3.1.5. Os candidatos submetidos à Prova Prática, serão avaliados no dia 24/05/2015, com horário e local a serem divulgados nos termos do subitem 7.1.1. deste Edital.

6.3.1.6. O candidato que faltar ao exame de direção será eliminado do Concurso Público.

6.3.1.7. Para submeter-se à Prova Prática de Motorista para o cargo de Agente Funerário, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de


Paulo Fernando Soares Coimbra
Diretor Administrativo do SEMUL



Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no subitem 2.1. deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

6.3.1.8. Serão convocados para a prova prática candidatos aprovados/habilitados na prova objetiva de múltipla escolha e que constem entre os 30 (trinta) primeiros classificados na prova objetiva de múltipla escolha.

7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A aplicação das provas está prevista para o dia 26 de abril de 2015 e serão realizadas na cidade de Varginha – MG.

7.1.1. Informações sobre a data definitiva, local e horário de realização das provas serão divulgadas pelo SEMUL/Varginha – MG, por meio de Edital de Convocação publicado nas fontes de publicidade citadas no item 11.6.1. deste Edital .

7.1.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes ao concurso, bem como, certificar-se da data, local e horário da aplicação das provas, através das fontes de publicidade citadas no item 11.6.1. deste Edital.

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

7.2.1. Os candidatos ao cargo de Agente Funerário deverão apresentar, obrigatoriamente, ao aplicador da prova prática de motorista, a carteira de habilitação exigida para o cargo, observando o disposto no subitem 6.3.1.7.

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

7.2.3. Não se admitirá a entrada no recinto das provas, em nenhuma hipótese, de candidato que não estiver munido do documento de identidade e do Cartão Definitivo de Inscrição.

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

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

7.3. A ausência do candidato em qualquer das provas, importará na eliminação automática do mesmo.

7.3.1. A saída do candidato da sala onde se realizarão as provas, será permitida, somente, após a entrega de sua prova ou momentaneamente, em situações especiais, desde que acompanhado de um fiscal de prova.


Juliano Ferrnando Soares Costa
Diretor Administrativo do SEMUL



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

7.3.2.1. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão sair da sala das provas objetivas de múltipla escolha após decorrida 1 (uma) hora do início das mesmas.

7.3.3. 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 a Comissão de Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

7.3.4. 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 o candidato que usar destes artifícios.

7.3.5. Os pertences pessoais dos candidatos, citados nos subitens 7.3.3 e 7.3.4. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

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

7.6.1.1. 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;
- 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

Assinatura
Diretor Administrativo do SEMUL



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

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

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

7.6.1.3. 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.

7.6.1.4. 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.

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

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

7.8. 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.

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

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8.1. Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 50% (cinquenta por cento) do total de 100 (cem) pontos nas provas eliminatórias.

8.2. 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;

III – pela média ponderada das provas, quando houver prova prática.

8.3. 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 o maior número de pontos na prova objetiva de múltipla escolha;

c) obtiver o maior número de pontos na prova prática, quando houver;


Juliano Estanislau Chaves Camal
Diretor Administrativo do SEMUL



d) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso.

8.4.A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, incluída a dos portadores de deficiência e a segunda, somente a classificação destes últimos.

8.5.Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada a Portadores de Deficiência, esta será preenchida por candidato não Portador de Deficiência com observância da ordem classificatória.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso em todas as decisões proferidas em cada fase do certame, em única e última instância, à Comissão Examinadora do presente Concurso Público, em forma de requerimento devidamente fundamentado, sendo que o candidato disporá de 05 (cinco) dias úteis, a partir da divulgação da decisão para sua apresentação, devendo protocolar o recurso em conformidade com o item 9.3, alíneas "a" e "b" deste Edital, e em caso de postagem esta deve se dar em data anterior ao encerramento do prazo recursal.

9.2. Somente se admitirá revisão de prova para correção de erros materiais, devendo o pedido ser protocolado na sede da AMBASP, à Rua da Maçonaria, 82 – Vila Bueno – Varginha – MG, nos 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia da divulgação do primeiro resultado parcial das provas, através dos meios de comunicação definidos no item 11.6.1 deste Edital, no horário de 13:00h às 16:00h, em forma de requerimento, contendo: nome completo, assinatura, data, nome do cargo pretendido e número de inscrição.

9.3. Os recursos deverão ser interpostos, protocolados pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado, na sede da SEMUL, à Rua Coronel Venerando Pereira, 36 – Vila Floresta – Varginha – MG, no horário de 14:00h às 16:00h ou postado em quaisquer das agências dos Correios 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, sendo que ambos deverão observar o prazo recursal constante do subitem 9.1, 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 da divulgação do primeiro resultado parcial das provas, através dos meios de comunicação definidos no subitem 11.6.1. deste Edital, devendo ser apresentado da seguinte forma:

a) digitado ou escrito em letra de forma;

Julio Ferrnando Moraes Comul
Diretor Administrativo do SEMUL



b) dentro de um envelope, no qual deverá constar os seguintes dados: nome do cargo pretendido, nome completo do candidato e número de inscrição do candidato;

c) folhas separadas para questões diferentes;

d) indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta considerada no gabarito oficial;

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

f) na folha deverá constar o nome completo do candidato, o número de inscrição, o nome do cargo pretendido, questões recorridas, o endereço completo, inclusive com o respectivo CEP e assinatura do candidato.

9.3.1. 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.

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

9.3.3. 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.

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

9.3.5. Caberá recurso quanto ao resultado parcial, nos 05 (cinco) dias úteis a contar do primeiro dia da divulgação do mesmo, através dos meios de comunicação definidos no item 11.6.1 deste Edital, devendo ser protocolado pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado, no SEMUL/Varginha-MG, no horário de 14:00h às 16:00h, ou postado em quaisquer das agências dos Correios 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 e respectivo endereço.

9.3.6. Caberá recurso quanto ao resultado final, nos 05 (cinco) dias úteis a contar do primeiro dia da divulgação do mesmo, através dos meios de comunicação definidos no item 11.6.1 deste Edital, a ser protocolado pessoalmente ou por procurador devidamente habilitado, no SEMUL/Varginha-MG, no horário de 14:00h às 16:00h, desde que demonstre erro material na classificação, ou postado em quaisquer das agências dos Correios por meio de Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a AMBASP – (A/C: Departamento de Concursos Públicos – ref.: Edital de Concurso


Mário Ferraz de Campos Júnior
Diretor Administrativo do SEMUL



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 e respectivo endereço.

9.4. Na ocorrência do disposto nos subitens 9.3.3. e 9.3.4. poderá haver, eventualmente, alteração para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

9.5. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através do Quadro de Publicação Oficial dos Atos do SEMUL/Varginha– MG e no endereço eletrônico www.ambasp.org.br.

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

10. DOS PROCEDIMENTOS PRÉ-ADMISSIONAIS

10.1. 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.

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

10.1.2. 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.

10.1.3. Os documentos a serem apresentados, obrigatoriamente, pelo candidato aprovado e nomeado, para efeito de posse no cargo, são os seguintes:

- a) fotocópia da certidão de nascimento, quando solteiro;
- b) fotocópia da certidão de casamento, quando casado;
- c) fotocópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos;
- d) fotocópia do CPF;
- e) fotocópia da Carteira de Identidade e no caso de estrangeiro, fotocópia da Carteira de Identidade de estrangeiro ou visto permanente;


Juliano Emanuel Chaves Camal
Diretor Administrativo do SEMUL



- f) fotocópia do Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- g) atestado de prévia aprovação de aptidão física, mental e psicológica, expedido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), acompanhado dos seguintes exames:
 - VDRL
 - Hemograma completo
 - EAS
 - Glicemia
- h) 01 (uma) fotografia 3x4;
- i) fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- j) fotocópia do certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- k) fotocópia do comprovante de capacitação legal de que trata o item 2.1. para o exercício do cargo (diploma, certificado) com o registro no órgão profissional competente, quando cabível, e no caso de estrangeiro, documento de escolaridade exigido para provimento do cargo, devidamente traduzido por tradutor juramentado e convalidado pela autoridade educacional brasileira competente;
- l) declaração de bens ou última declaração de bens exigível no exercício em curso;
- m) declaração de que não infringe o artigo 37, inciso XVI da CF/1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no artigo 37, §10, da CF/1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/1998;
- n) fotocópia de comprovante de residência atual e, no caso de cidadão português ou estrangeiro, fotocópia do comprovante de residência permanente no território brasileiro.

10.2. Na avaliação médica não serão atribuídas notas, sendo o candidato apenas qualificado como "apto" ou "inapto".

10.3. O candidato que, por qualquer motivo, faltar a qualquer uma das etapas previstas neste Edital, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O Concurso terá validade por 02 (dois) anos a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se assim o desejar a Administração do SEMUL/Varginha - MG.

11.2. 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 da Administração 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 Portadores de Deficiência.


Juliano Ferrnando Chaves Gomes
Diretor Administrativo do SEMUL



11.3. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

11.4. 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 para a reprodução necessária, quando for o caso.

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

11.6. 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 - MG” e nas fontes de publicidade citadas no item 11.6.1.

11.6.1. Todas as instruções, convocações, avisos e editais complementares deste Edital serão publicados no “Órgão Oficial do Município de Varginha - MG” e no jornal “Correio do Sul”, divulgado nos endereços eletrônicos www.varginha.mg.gov.br e www.ambasp.org.br e no Quadro de Publicação Oficial da AMBASP/Varginha – MG.

11.7. 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. Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível ao SEMUL/Varginha - MG convocá-lo, por falta desta atualização.

11.8. 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 item 11.6.1.

11.9. Será excluído do concurso, por ato da Comissão Examinadora, o candidato que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido;
- b) não comparecer a qualquer etapa deste Concurso Público, sendo garantida a ampla defesa e contraditório.
- c) não apresentar o Cartão Definitivo de Inscrição e documento de identidade exigido;
- d) estando inscrito para o cargo de Agente Funerário, quando da prova prática de motorista, não apresentar ao aplicador, a carteira de habilitação exigida para o cargo;
- e) 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 citada no item 7.3.3., bem como utilizando livros, notas ou impressos, ou ainda que venha a tumultuar a sua realização;


Paulo Fernando Chaves Gomes
Diretor Administrativo do SEMUL



SEMUL - SERVIÇO MUNICIPAL FUNERÁRIO E DE ORGANIZAÇÃO DE LUTO
Rua Coronel Venerando Pereira nº 36 - Vila Floresta- Varginha MG

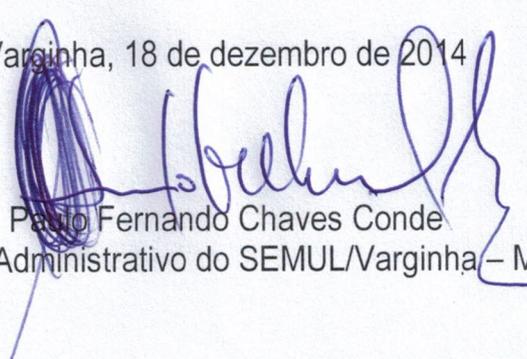
- f) for responsável por falsa identificação pessoal;
- g) ausentar-se da sala da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal de prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- j) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação das provas;
- k) não entregar ao Fiscal da sala o Cartão de Respostas, devidamente preenchido e assinado;
- l) não atender às determinações regulamentares deste Edital.

11.10. O resultado do Concurso Público será homologado pelo Senhor Diretor Administrativo do SEMUL/Varginha - MG e divulgado no endereço eletrônico www.ambasp.org.br pelo período de 03 (três) meses, a contar da data da publicação da homologação.

11.11. Determina-se o prazo de 5 (cinco) e 6 (seis) anos para a guarda pelo SEMUL/Varginha - MG dos documentos relativos ao Concurso Público, conforme estabelecido em Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

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

Varginha, 18 de dezembro de 2014



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



SEMUL - SERVIÇO MUNICIPAL FUNERÁRIO E DE ORGANIZAÇÃO DE LUTO
Rua Coronel Venerando Pereira nº 36 - Vila Floresta- Varginha MG

ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL/LOCAL
18, 19 e 22/12/2014	-	Publicação do Extrato do Edital	www.varginha.mg.gov.br , www.ambasp.org.br , Órgão Oficial de Minas Gerais, Órgão Oficial do Município, Jornal "Correio do Sul" e na sede da AMBASP
23/02 a 24/03/2015	08:30 horas às 12:00 horas e de 14:00 horas às 16:00 horas	Período de Inscrições Presenciais dos candidatos	Sede da AMBASP- Rua da Maçonaria, 82 – Vila Bueno Varginha - MG
23/02 a 24/03/2015	A partir das 09:00 horas do dia 23/02/2015 até 18:00 horas do dia 24/03/2015	Período de Inscrição Via Internet dos candidatos	www.ambasp.org.br
23/02 a 27/02/2015	Horário das inscrições	Período de Pedido de Isenção do valor da inscrição	AMBASP e SEMUL
09/03/2015	13:00 horas	Divulgação da relação dos pedidos de isenção	www.varginha.mg.gov.br , www.ambasp.org.br e na sede da AMBASP
10, 11 e 12/03/2015	Horário das inscrições	Prazo para protocolo de Recursos quanto ao resultado dos pedidos de isenção	Sede da AMBASP ou postado para o SEMUL
17/03/2015	13:00 horas	Divulgação do Resultado dos Recursos sobre pedido de isenção	www.varginha.mg.gov.br , www.ambasp.org.br e na sede da AMBASP
07/04/2015	13:00 horas	Divulgação da relação de inscritos	www.varginha.mg.gov.br , www.ambasp.org.br e na sede da AMBASP
07 a 10/04/2015	12:30 horas às 16:00 horas	Prazo para recursos sobre as inscrições	AMBASP (35)3221-6361 no setor de Concursos Públicos
A partir do dia 15/04/2015	13:00 horas	Divulgação do Edital de Convocação indicando o Local e Horário das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	www.varginha.mg.gov.br , www.ambasp.org.br , Órgão Oficial do Município, Jornal "Correio do Sul" e na sede da AMBASP
26/04/2015	08:30 horas	Realização da Provas Objetivas de Múltipla Escolha	O Local de aplicação das provas será divulgado no Edital de convocação.
27/04/2015	13:00 horas	Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	www.varginha.mg.gov.br , www.ambasp.org.br e na sede da AMBASP
30/04/2015	13:00 horas	Divulgação do 1º Resultado Parcial contendo a nota das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	www.varginha.mg.gov.br , www.ambasp.org.br e na sede da AMBASP
04/05 à 08/05/2015	14:00 às 16:00 horas e/ou até fechamento das Agências dos Correios	Prazo para protocolo de recursos quanto às Provas Objetivas de Múltipla Escolha, Resultado Parcial e prazo para apresentação da Prova de Títulos	Sede do SEMUL ou via Correios para AMBASP



SEMUL - SERVIÇO MUNICIPAL FUNERÁRIO E DE ORGANIZAÇÃO DE LUTO
Rua Coronel Venerando Pereira nº 36 - Vila Floresta- Varginha MG

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL/LOCAL
18/05/2015	13:00 horas	Divulgação das Decisões dos Recursos sobre o 1º Resultado Parcial	www.varginha.mg.gov.br , www.ambasp.org.br e na sede da AMBASP
20/05/2015	13:00 horas	Divulgação do Edital de Convocação indicando o Local e Horário da Prova Prática do cargo de Agente Funerário	www.varginha.mg.gov.br , www.ambasp.org.br e na sede da AMBASP
24/05/2015	08:30 horas	Realização da Prova Prática do cargo de Agente Funerário	Local divulgado no Edital de convocação.
26/05/2015	13:00 horas	Divulgação do 2º Resultado Parcial contendo nota das Provas Objetivas de Múltipla Escolha – Pós Recursos, Prova de Títulos e Prova Prática.	www.varginha.mg.gov.br , www.ambasp.org.br e na sede da AMBASP
27/05 a 02/06/2015	14:00 às 16:00 horas e/ou até fechamento das Agências dos Correios	Prazo para protocolo de Recursos quanto ao 2º Resultado Parcial	Sede do SEMUL ou via Correios para AMBASP
09/06/2015	13:00 horas	Divulgação das Decisões dos Recursos sobre o 2º Resultado Parcial	www.varginha.mg.gov.br , www.ambasp.org.br e na sede da AMBASP
10/06/2015	13:00 horas	Publicação do Resultado Final	www.varginha.mg.gov.br , www.ambasp.org.br , Órgão Oficial do Município, Jornal “Correio do Sul” e na sede da AMBASP
11,12,15,16 e 17/06/2015	14:00 às 16:00 horas e/ou até fechamento das Agências dos Correios	Prazo para protocolo de Recursos quanto ao Resultado Final	Sede do SEMUL ou via Correios para AMBASP
À partir de 24/06/2015	-	Homologação do Resultado Final do Concurso Público pelo Diretor Administrativo do SEMUL/Varginha-MG	Órgão Oficial de Minas Gerais, Órgão Oficial do Município, Jornal “Correio do Sul” e na sede da AMBASP


Venerando Caires Comal
Diretor Administrativo do SEMUL



SEMUL - SERVIÇO MUNICIPAL FUNERÁRIO E DE ORGANIZAÇÃO DE LUTO
Rua Coronel Venerando Pereira nº 36 - Vila Floresta- Varginha MG

ANEXO II – DAS PROVAS

CARGO	PROVA (***)	Nº DE QUES-TÕES	TIPO DA PROVA	PESO	VALOR DE CADA QUESTÃO	TEMPO DE DURAÇÃO	CARACTERÍS TICA
TNS/ Contador (AE-22) (**)	Conhecimentos Básicos Específicos	50	ME (*)	-	2,0	3 horas	Eliminatória e Classificatória
Oficial de Administração (AE-10)	Conhecimentos Básicos Específicos	20	ME (*)	-	2,5	2 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	10					
	Matemática	10					
Agente Funerário	Conhecimentos Básicos Específicos	20	ME (*)	01	2,5	2 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	10					
	Matemática	10					
	Entrevista Técnica	-	Prática (****)	02	-	-	Eliminatória e Classificatória
Pedreiro/ Coveiro	Conhecimentos Básicos Específicos	20	ME (*)	-	2,5	2 horas	Eliminatória e Classificatória
	Língua Portuguesa	10					
	Matemática	10					
Auxiliar de Serviços Públicos	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

(****) Valor total da avaliação prática = 100 (cem) pontos.

Vila Experimental Chaves Osmar
Diretor Administrativo do SEMUL



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

- Questões de múltipla escolha relacionadas com o Programa Básico.

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.


Juliano Fernando Chaves Comua
Diretor Administrativo do SEMUL



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 nº 19);
- Noções sobre arquivos Público e Privado;
- Noções sobre Protocolo de documentos;
- Redação Oficial: Correspondência Oficial e Atos Oficiais (entendimento e técnicas redacionais);
- Atendimento pessoal e telefônico;
- Técnicas de Comunicação;
- Atendimento ao Público: Relações Públicas e Humanas;
- 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;


Juliano Ernani de Jesus Gomes
Diretor Administrativo do SEMUL



- 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

- A prova constará de 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;
- Novo código de trânsito brasileiro;
- Direção defensiva e preventiva;
- 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 no SEMUL da legislação para fotocópia pelo candidato);
- Noções de ética e cidadania;
- Direitos e deveres do servidor público municipal Público (Constituição Federal e Estadual e Emenda Constitucional nº 19).

3.1.1.2. Programa Básico (Língua Portuguesa)

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


Juliano Fernando Chaves Gomes
Diretor Administrativo do SEMUL



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.

4 ENSINO ELEMENTAR (Saber ler e escrever)

4.1. PEDREIRO/COVEIRO

4.1.1. Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática

- A prova constará de 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;


Auro Fernando Campos Comar.
Diretor Administrativo do SEMUL



- 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 nº 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.


Julio Ferrnand Chaves Coma
Diretor Administrativo do SEMUL



4.2.AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

4.2.1. Conhecimentos Básicos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática

- A prova constará de 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 nº 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.


Valdo Ferrnando Chaves Comau
Diretor Administrativo do SEMUL



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;


JULIANO FERRAZ
Diretor Administrativo do SEMUL



- 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;

Wladimir Ferrnanda Soares Corral
Diretor Administrativo do SEMUL



SEMUL - SERVIÇO MUNICIPAL FUNERÁRIO E DE ORGANIZAÇÃO DE LUTO
Rua Coronel Venerando Pereira nº 36 - Vila Floresta- Varginha MG

- 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;


Aulo Fernandes Chaves Comar.
Diretor Administrativo do SEMUL



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;


Mário Ferrnando Chaves Comul
Diretor Administrativo do SEMUL



SEMUL - SERVIÇO MUNICIPAL FUNERÁRIO E DE ORGANIZAÇÃO DE LUTO
Rua Coronel Venerando Pereira nº 36 - Vila Floresta- Varginha MG

- 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;


Aldo Fernando Campos Comal.
Diretor Administrativo do SEMUL.



- 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;


Paulo Fernando Campos Coimbra
Diretor Administrativo do SEMUL



SEMUL - SERVIÇO MUNICIPAL FUNERÁRIO E DE ORGANIZAÇÃO DE LUTO
Rua Coronel Venerando Pereira nº 36 - Vila Floresta- Varginha MG

- 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.


Julio Ferrnanda Chaves Gomes
Diretor Administrativo do SEMUL



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;
- 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 publico 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


Juliano Fermanado Soares Coimbra
Diretor Administrativo do SEMUL



- 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, idéias, 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, infringam 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.


Ailton Ferrnando Campos Comaa.
Diretor Administrativo do SEMUL



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 ____/2014, 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.

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

Assinatura: _____



SEMUL - SERVIÇO MUNICIPAL FUNERÁRIO E DE ORGANIZAÇÃO DE LUTO
Rua Coronel Venerando Pereira nº 36 - Vila Floresta- Varginha MG

ANEXO VI
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 nº ____/2014 .

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 2015

Assinatura do candidato

WILSON FERREIRA CHAZES COMAR
Membro Administrativo do SEMUL



SEMUL - SERVIÇO MUNICIPAL FUNERÁRIO E DE ORGANIZAÇÃO DE LUTO
Rua Coronel Venerando Pereira nº 36 - Vila Floresta- Varginha MG

ANEXO VII

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público nº ____/2014 do SEMUL/Varginha – MG, venho requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____
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 item 4.1.10, inciso II, do Edital nº ____/2014, respondendo cível e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.

Nestes termos,
peço deferimento.

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

(assinatura do requerente)

Protocolo:

Para uso exclusivo do SEMUL/Varginha - MG

Pedido DEFERIDO

Pedido INDEFERIDO

Carimbo e assinatura do responsável

Mário Fernando Chaves Coma.
Diretor Administrativo do SEMUL



ANEXO VIII

Declaração de desempregado

(Referente ao item 4.1.10. item III deste Edital)

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público nº ____/2014 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 ____/2014, **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:

Assinatura:


Mário Fernando Soares Costa
Diretor Administrativo do SEMUL



ANEXO IX

Devolução do valor de inscrição

Ao Senhor
Diretor Administrativo do SEMUL/Varginha - MG

Ref.: Devolução do Valor de Inscrição do Concurso Público – Edital nº ____/2014 do SEMUL/Varginha - MG.

Eu,
portador(a) do CPF nº e do RG nº
inscrito(a) no Concurso Público - Edital nº/2014 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 item 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


FERNANDO CHAVES LIMA
Diretor Administrativo do SEMUL