



**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CALDAS NOVAS**  
**EDITAL N. 01/2017**

**CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CALDAS NOVAS - GO**  
**DEMAE – 2017**

O Diretor Presidente do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Caldas Novas – DEMAE –, Engenheiro Milton Galvão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e, em especial, o disposto da Lei Orgânica do Município de 1990 e alterações posteriores, Lei Complementar Municipal n. 019, de 12 de maio de 2017, e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie, torna pública a realização de Concurso Público para o provimento de 224 vagas do quadro permanente do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Caldas Novas, distribuídas conforme o Anexo II deste Edital, e a formação de Cadastro de Reserva para aproveitamento à medida que forem surgindo novas vagas, no limite do prazo de validade deste certame, de acordo com a legislação vigente e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso do qual trata este Edital será coordenado pela Comissão Especial do Concurso, instituída pela Portaria n. 250, de 24 de abril de 2017, do órgão DEMAE, e realizado pelo Centro de Seleção (CS) da Universidade Federal de Goiás (UFG).

**1.2.** Compete à Comissão Especial a supervisão e a coordenação das atividades inerentes ao Concurso.

**1.3.** Compete ao Centro de Seleção da UFG a realização e execução de todas as atividades necessárias à realização do Concurso.

**1.4.** Integram o presente Edital os seguintes anexos:

**a) Anexo I** – Cronograma do Processo Seletivo;

**b) Anexo II** – Grupos ocupacionais, cargos, número de vagas destinadas à ampla concorrência (AC) e reservadas às pessoas com deficiência (PcD), carga horária semanal, requisitos básicos para investidura nos cargos, remunerações e descrição sumária das atividades;

**c) Anexo III** – Formulário para o Laudo Médico para pessoas com deficiência;

**d) Anexo IV** – Programa das provas;

**e) Anexo V** – Modelo de atestado médico para prova de capacidade física;

**f) Anexo VI** – Documentos para nomeação.

**1.5.** As informações necessárias para a participação deste concurso público constam neste Edital e poderão ser acessados, via internet, na página do Centro de Seleção da UFG em <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>.

**1.6.** Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com o Regime Jurídico do Servidor Público do Município de Caldas Novas, previsto na Lei Complementar Municipal n. 021, de 03 de julho de 2014 e alterações posteriores.

**1.7.** Os cargos especificados neste Edital estão vinculados ao Plano de Carreira dos Servidores do DEMAE, de que trata a Lei Complementar Municipal n. 019/2017.

**1.8.** Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de Brasília.

**1.9.** A seleção para os cargos de que trata este Edital constará de etapas conforme o Quadro 1 a seguir.

**Quadro 1 – Etapas e tipos de provas por cargo**

<b>CARGOS</b>	<b>Nível</b>	<b>Etapas</b>	<b>Tipos de Provas</b>
Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais, Leiturista/Cortador/Religador.	Fundamental Incompleto	1ª Etapa	Prova Objetiva
		2ª Etapa	Capacidade Física
Eletricista, Encanador, Ferramenteiro, Mecânico de Autos, Pedreiro, Soldador.	Fundamental Incompleto	1ª Etapa	Prova Objetiva
		2ª Etapa	Capacidade Física
		3ª Etapa	Prova Prática
Operador de Máquinas	Fundamental Incompleto	1ª Etapa	Prova Objetiva
		2ª Etapa	Prova Prática
Motorista de Veículos Leves e Motorista de Veículos Pesados, Auxiliar Administrativo, Secretário Executivo.	Fundamental Incompleto	Etapa Única	Prova Objetiva
Agente Administrativo, Almoxarife, Apontador, Técnico em Informática, Técnico em Saneamento ETA, Técnico em Saneamento ETE, Técnico em Segurança do Trabalho.	Nível Médio	Etapa Única	Prova Objetiva
Arquiteto, Contador, Design Gráfico, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico, Procurador Autárquico, Propaganda e Marketing, Químico.	Nível Superior	Etapa Única	Prova Objetiva

**1.10.** O número de vagas, os requisitos básicos para investidura nos cargos e a descrição sumária das atribuições dos cargos estão no Anexo II deste Edital.

## **2. DAS INSCRIÇÕES E DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO**

### **2.1. Das Inscrições**

**2.1.1.** A inscrição no presente concurso implica automaticamente o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato ou seu procurador legal não poderão alegar desconhecimento.

**2.1.2.** Antes de se inscrever no concurso, o candidato deverá tomar ciência do conteúdo deste Edital, incluindo seus anexos, para certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**2.1.3.** Quando da realização da inscrição, o candidato assume, sob as penas da lei, conhecer as instruções específicas deste concurso e possuir os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas à época da convocação para a posse, sob pena de ser impedido de assumir o cargo, caso não possua os documentos exigidos.

**2.1.4.** As inscrições para quaisquer cargos serão realizadas durante o período que consta no Cronograma deste Concurso (Anexo I deste Edital), exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>.

**2.1.5.** Antes de realizar a inscrição, o candidato deve, inicialmente, preencher o formulário de cadastro de dados pessoais que se encontra disponível na página deste concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, que inclui, dentre outros dados, a solicitação do número do CPF do próprio candidato, do documento de identidade, e-mail válido para contato e uma senha pessoal.

**2.1.6.** Caso o candidato já possua cadastro na base de dados do Centro de Seleção da UFG, deverá estar de posse de seu número de CPF e senha pessoal para realizar a inscrição. Caso tenha esquecido sua senha pessoal, clicar no link – “Esqueci a Senha” – ou entrar em contato pelo telefone (62) 3209-6330 ou ainda pelo e-mail cs@ufg.br.

**2.1.7.** Para realizar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

- a) acessar na internet a página do Concurso, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, a partir da data de abertura de inscrições, até às 23h59min do seu último dia;
- b) preencher todos os campos do Formulário de Inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los de acordo com as orientações e os procedimentos contidos na página de inscrição;
- c) escolher o cargo, conforme consta no Anexo II deste Edital, assumindo as consequências de eventuais erros advindos dessa opção. O candidato só poderá concorrer a um único cargo por inscrição. Para concorrer a mais de um cargo, conforme subitem 2.1.9 deste Edital, o candidato deverá realizar outra inscrição para este outro cargo.
- d) imprimir as informações sobre sua inscrição;
- e) imprimir o Boleto Bancário, exceto os candidatos beneficiados com a isenção do pagamento da inscrição;
- f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição unicamente por meio do Boleto Bancário impresso, pagável em qualquer agência bancária.

**2.1.8.** Após as 23h59min do último dia de inscrição, não mais será possível realizar a inscrição.

**2.1.9.** O candidato poderá realizar inscrição para mais de um cargo, sendo de sua responsabilidade a verificação da compatibilidade das datas e horários para realização das provas, de acordo com o Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital). As provas para os cargos de Nível Superior e Nível Médio serão realizadas no período matutino e as provas para os cargos de Nível Fundamental Incompleto serão realizadas no período vespertino.

**2.1.10.** O valor da inscrição, de acordo com a classificação dos cargos, será de:

- a) para todos os cargos de Nível Fundamental Incompleto (Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais, Leiturista/Cortador/Religador, Eletricista, Encanador, Ferramenteiro, Mecânico de Autos, Pedreiro, Soldador, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Auxiliar Administrativo e Secretária Executiva): **R\$ 60,00**.
- b) para todos os cargos de Nível Médio (Agente Administrativo, Almoхарife, Apontador, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Saneamento ETA, Técnico em Saneamento ETE): **R\$ 85,00**.
- c) para todos os cargos de Nível Superior (Arquiteto, Contador, Design Gráfico, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico, Procurador Autárquico, Propaganda e Marketing, Químico): **R\$ 140,00**.

**2.1.11.** O pagamento da taxa deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia seguinte ao término da inscrição, conforme Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital), independente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou outro de qualquer natureza. A solicitação de inscrição cujo pagamento não for efetuado até essa data será cancelada.

**2.1.12.** O candidato somente deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição após certificar-se de que preencheu corretamente os dados do formulário e de que possui todos os requisitos exigidos para ingresso no cargo, pois, detectado erro após o pagamento, não haverá devolução do valor recolhido, salvo se for efetuado em duplicidade para o mesmo cargo, ou fora do prazo, ou, ainda, em caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse do DEMAЕ.

**2.1.13.** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o DEMAЕ do direito de excluir deste Concurso, mesmo que tenha sido aprovado em todas as provas, independentemente de qualquer aviso ou diligência, aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos, cabendo, neste caso, ampla defesa conforme o item 10.1.11 deste Edital.

**2.1.14.** O Centro de Seleção da UFG e o DEMAЕ não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, alheios ao Centro de Seleção da UFG e ao DEMAЕ, os quais impossibilitem a transferência dos dados. Caso a inscrição não seja homologada por motivo imputável ao Centro de Seleção da UFG e em conformidade com as normas dispostas neste Edital, o candidato terá a inscrição assegurada.

**2.1.15.** Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições condicionais, extemporâneas, por via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**2.1.16.** O candidato que efetuar o pagamento de inscrição em mais de um cargo para o mesmo dia e horário de prova será inscrito somente naquele cuja data de pagamento de inscrição for a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente e não haverá devolução do valor pago.

**2.1.16.1.** Caso o pagamento tenha sido efetivado no mesmo dia, será considerada para validação da inscrição, aquela com o número de inscrição maior, tendo o candidato o direito de solicitar a homologação daquela de sua preferência. Neste caso, deverá entrar em contato com o Centro de Seleção até a data prevista no Cronograma do Concurso, para receber instruções de como proceder. O candidato deverá estar de posse dos comprovantes de pagamento das inscrições. Após essa data, as outras inscrições serão canceladas automaticamente.

**2.1.17.** O candidato que pagar a taxa em duplicidade para o mesmo cargo ou o fizer fora do prazo determinado poderá solicitar devolução do pagamento de inscrição. Para isso, deverá encaminhar por email para o endereço <cs@ufg.br> cópia digitalizada do documento de identidade original, do CPF, do(s) comprovante(s) original(is) de pagamento e dos dados da conta bancária para ressarcimento (cópia do extrato de conta ou do cartão bancário), OU dirigir-se ao Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Q. 71, s/n, Setor Universitário, CEP 74610-130, Goiânia-GO, no horário de 8 às 17 horas, munido dos referidos documentos.

**2.1.18.** Após a confirmação dos dados da inscrição, em caso de erro na opção do cargo e/ou número do CPF, o candidato poderá efetuar nova inscrição dentro do prazo fixado neste Edital, porém, se tiver efetuado o pagamento da inscrição anterior, deverá efetuar novo pagamento da taxa, não havendo, em hipótese alguma, alteração da opção do cargo escolhido e a devolução do valor da taxa anteriormente paga.

**2.1.19.** O boleto bancário, com a autenticação mecânica, ou o comprovante original de pagamento bancário, feito até a data limite do vencimento, serão os únicos comprovantes de pagamentos aceitos.

**2.1.20.** O pagamento de inscrição realizado no último dia, via autoatendimento em terminal bancário, via internet ou correspondente bancário (COBAN), deverá ser efetuado conforme as condições de funcionamento do banco, devendo o candidato responsabilizar-se pelo conhecimento da data de processamento, caso o pagamento seja efetuado após o horário de atendimento bancário. O pagamento realizado no último dia, processado, porém, após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.

**2.1.21.** Não serão aceitos pagamentos de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via transferência eletrônica, agendamento de pagamento, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

**2.1.22.** O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento da inscrição.

**2.1.23.** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado por cheque, sem o devido provimento de fundos ou caso o cheque utilizado para o pagamento da inscrição seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco até a última data prevista para o pagamento.

**2.1.24.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.

**2.1.25.** É de inteira responsabilidade do candidato a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da inscrição.

## **2.2. Da isenção do pagamento da taxa de inscrição**

**2.2.1.** Haverá isenção do pagamento de inscrição somente para os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos no Decreto Federal n. 6.593, de 2 de outubro de 2008, descritos a seguir:

a) ter inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007.

**2.2.2.** A solicitação de isenção do pagamento de inscrição deverá ser preenchida pelo candidato, no período estabelecido no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital), sendo necessária a indicação de seu número de identificação social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e de seu CPF.

**2.2.3.** O Centro de Seleção consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato e repassará a esse órgão a responsabilidade pela análise da condição do candidato e definição da concessão da isenção.

**2.2.4.** O Centro de Seleção e o DEMAÉ não se responsabilizarão por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer tanto em decorrência de informação incorreta ou inválida do NIS, fornecida por ele como da divergência entre os dados pessoais informados no ato da inscrição deste concurso (nome, número do documento de identidade, nome da mãe, CPF, data de nascimento, entre outros) e os dados que constam do programa CadÚnico do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS. Os dados fornecidos erroneamente implicarão o indeferimento do pedido da isenção do pagamento da inscrição.

**2.2.5.** Na data estabelecida no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital), os candidatos que solicitaram isenção poderão consultar em <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, por meio do CPF, o resultado preliminar de seu pedido de isenção do pagamento da inscrição. O candidato poderá interpor recurso contra esse resultado preliminar nas datas previstas no Cronograma. O resultado final do pedido de isenção, após análise de recursos, será divulgado na data prevista no Cronograma. A partir da data prevista no Cronograma, o candidato contemplado com a isenção do pagamento de inscrição poderá retirar na página do Concurso, em <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, no *link* específico da isenção, o documento comprobatório deste benefício.

**2.2.6.** O candidato contemplado com a isenção do pagamento de inscrição que se inscrever em mais de um cargo para o mesmo dia e horário de realização da prova será inscrito somente naquele cuja data de inscrição seja a mais recente. As outras inscrições serão canceladas automaticamente.

**2.2.7.** Haverá isenção do pagamento para apenas uma inscrição. No caso de candidatos com duas inscrições para cargos que possuem provas em horários diferentes, conforme item 2.1.9, será concedida isenção apenas para o cargo de maior valor de taxa de inscrição.

**2.2.8.** O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de inscrição, caso tenha interesse em participar do concurso, poderá acessar no endereço <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, o *link* “Acompanhe sua Inscrição”, imprimir o boleto e efetuar o pagamento da inscrição até o último dia estabelecido no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital).

**2.2.9.** As inscrições que não atenderem às normas dispostas neste Edital serão canceladas.

### **3. DA CONFIRMAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** Efetuada a inscrição, os dados cadastrais do candidato serão disponibilizados para consulta, conferência e acompanhamento na página do Concurso em <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, no *link* “Acompanhe sua Inscrição”.

**3.2.** É obrigação do candidato, após o pagamento da taxa ou da concessão de sua isenção, acompanhar na página do Concurso na internet a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

**3.3.** A inscrição só será confirmada mediante informação da rede bancária que leva em média 5 (cinco) dias úteis para enviar o arquivo retorno sobre o pagamento da inscrição.

**3.4.** Será disponibilizada ao candidato até a data estabelecida no Cronograma (Anexo I deste Edital) a opção de alteração dos dados cadastrais, com exceção do nome, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do cargo para o qual se inscreveu. Após o período de alteração de dados, a correção no cadastro só poderá ser feita pessoalmente ou via e-mail. Nesse caso, o candidato deve entrar em contato com o Centro de Seleção por e-mail <[cs@ufg.br](mailto:cs@ufg.br)>, para obter as informações necessárias.

**3.5.** Os pedidos de inscrição serão analisados pelo Centro de Seleção da UFG e aqueles que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

**3.6.** As inscrições homologadas serão divulgadas na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital) por meio do número de inscrição, do nome do candidato e pela opção de concorrência (ampla concorrência ou pessoa com deficiência).

**3.7.** Caso a inscrição não seja homologada até a data estabelecida no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital), o candidato deverá dirigir-se ao Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Qd. 71, s./n., Setor Universitário, Goiânia-GO, CEP 74.610-130, no horário de 8 às 17 horas, em dias úteis, munido do boleto quitado ou do boleto e comprovante original de pagamento ou do comprovante do pedido de isenção deferido. Do contrário, assumirá a responsabilidade pelas consequências decorrentes do não cumprimento dessa orientação. O candidato poderá ainda contatar o Centro de Seleção da UFG pelo telefone (62) 3209-6330 para receber instruções sobre o procedimento para homologação da inscrição.

**3.8.** Todas as informações complementares estarão disponíveis na página do Concurso na internet.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

**4.1.** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e no Art. 37 do Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e na Súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do Concurso como candidatos com deficiência, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

**4.2.** São previstas aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, na forma da Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989 e do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, observando-se, na aplicação do percentual, o disposto no § 2º do Art. 37 do referido decreto, desde que não ultrapasse o limite máximo de 20% permitido em Lei, de acordo com entendimento do STJ (MS 8.417/DF) e STF (MS 26.310/DF).

**4.3.** Ficam asseguradas 12 vagas aos candidatos que comprovarem a condição de pessoa com deficiência, conforme estabelecido no Anexo II.

**4.4.** Para efeitos de convocação para a posse, a primeira convocação de candidato classificado na listagem de pessoas com deficiência ocorrerá após a 4ª (quarta) convocação de candidatos classificados na ampla concorrência e as demais ocorrerão a cada intervalo de vinte vagas providas, da seguinte forma:

a) as quatro primeiras vagas em cada cargo são destinadas aos candidatos aprovados na classificação geral, incluindo todos os candidatos, independentemente de ser candidato com deficiência ou não, enquanto o provimento da quinta vaga será destinada aos candidatos com deficiência;

b) após o provimento da vaga destinada a candidato com deficiência, para as demais vagas ofertadas no Edital, até a vigésima quarta vaga, o preenchimento do cargo será dado de acordo com a ampla concorrência, independentemente de ser candidato com deficiência ou não;

c) a 25ª vaga será destinada à candidato com deficiência;

d) o processo se repete a cada 20 vagas, convocando-se candidatos com deficiência para as 25ª, 45ª, 65ª vagas, e assim sucessivamente, até esgotar a lista de candidatos aprovados.

**4.5.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto n. 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

**4.6.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009, e suas alterações.

**4.7.** Para concorrer como candidato com deficiência, no ato de sua inscrição, o candidato deverá:

a) declarar que é candidato com deficiência de acordo com o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e com a Súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009;

b) informar que deseja concorrer como candidato com deficiência;

c) assinalar o tipo de deficiência que possui.

**4.8.** Realizada a inscrição, o candidato com deficiência, deverá:

a) imprimir o formulário do Laudo Médico (Anexo III deste Edital), que deverá ser preenchido pelo médico da área de sua deficiência;

**b)** entregar em mãos ou enviar (por encomenda expressa, tipo Sedex) o Laudo Médico original, acompanhado de uma cópia legível do documento de identidade, para o Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, s/n, Qd. 71, Setor Universitário, CEP 74610-130, Goiânia-GO, no horário das 8 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, dentro do prazo que consta no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital).

**4.9.** O Centro de Seleção não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos que impeça a chegada a seu destino.

**4.10.** O candidato que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não entregar o Laudo Médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso. Neste caso, não será considerado pessoa com deficiência.

**4.11.** Caso o candidato não assinale o desejo de concorrer à vaga reservada às pessoas com deficiência ou não cumpra os procedimentos descritos neste Edital, perderá o direito à vaga reservada para tais condições e, conseqüentemente, concorrerá à vaga da ampla concorrência.

**4.12.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado dentro do número de vagas estabelecido pelo Anexo II, figurará na lista geral, juntamente com todos os candidatos aprovados, e em lista específica (somente com a pontuação dos candidatos com deficiência), ou seja, a publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos, incluindo a dos candidatos com deficiência, e a segunda conterà somente a pontuação destes últimos, os quais serão chamados na ordem das vagas reservadas às pessoas com deficiência.

**4.13.** Consta no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital) a data de divulgação do resultado preliminar e final dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

**4.14.** Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido à livre concorrência não preencherão vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**4.15.** Em caso de o candidato com deficiência desistir de vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

**4.16.** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência classificados para ocupar vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a livre concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso

**4.17.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do servidor, salvo casos excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, os quais impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

**4.18.** Aos candidatos com deficiência são assegurados os seguintes direitos: tempo adicional para realização das provas, conforme item 4.20 deste Edital, e condições especiais para realização das provas, conforme item 5 deste Edital.

#### **4.19. O Laudo Médico**

**4.19.1.** O Laudo Médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do laudo.

**4.19.2.** O Laudo Médico deverá, obrigatoriamente, ser emitido em formulário próprio (Anexo III deste Edital), obedecendo às seguintes exigências:

- a)** ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital;
- b)** constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c)** descrever a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d)** constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e)** no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições e do relatório do otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com

uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

g) no caso de deficiente intelectual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**4.19.3.** O Laudo Médico que não for apresentado no formulário próprio, Anexo III, e/ou deixar de atender às exigências contidas neste Edital não terá validade.

**4.19.4.** Não serão aceitos outros tipos de laudos, pareceres, certificados ou documentos que atestem o enquadramento do candidato nos artigos 3º e 4º (e seus incisos) do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, bem como na Súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009 e na Lei Estadual 14.715 de 4 de fevereiro de 2004. Os documentos não serão analisados e o candidato terá automaticamente o resultado da documentação indeferido.

## **4.20. Do tempo adicional**

**4.20.1.** Os candidatos que possuam alguma deficiência e que necessitam de tempo adicional para fazer as provas, conforme previsto no Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989, e com a Súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009, deverão:

a) declarar no ato da inscrição a opção por tempo adicional;

b) imprimir o formulário do Laudo Médico (Anexo III deste Edital), que deverá ser preenchido pelo médico da área de sua deficiência;

c) entregar em mãos ou enviar (por encomenda expressa, tipo Sedex) o Laudo Médico original, acompanhado de uma cópia legível do documento de identidade, para o Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, s/n, Qd. 71, Setor Universitário, CEP 74610-130, Goiânia-GO, no horário das 8 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, dentro do prazo que consta no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital).

**4.20.2.** O candidato que, em razão da deficiência, necessitar de tempo adicional para fazer as provas deverá solicitar ao especialista da área de sua deficiência que expresse, detalhadamente, no Laudo Médico (Anexo III deste Edital) a justificativa para concessão dessa condição especial.

**4.20.3.** O candidato que não apresentar o Laudo Médico com a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele que apresentar laudo no qual o médico descreva que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

**4.20.4.** O tempo adicional para a realização das provas será de até **uma hora**.

**4.20.5.** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não solicitar tempo adicional, embora o médico prescreva no laudo a necessidade desse tempo, terá a sua vontade respeitada.

**4.20.6.** A concessão do direito de tempo adicional ao candidato não garante a sua nomeação como candidato com deficiência, tendo em vista que terá homologada sua condição somente após a realização da Perícia Médica a ser realizada pela Junta Médica, designada pela Comissão do Concurso, que verificará a veracidade das informações do Laudo Médico, dos exames e demais documentos apresentados.

**4.20.7.** O candidato que em razão da deficiência necessitar de condições especiais para realização das provas, tais como leitor de prova, prova ampliada, leitor de tela, aplicador para preencher o Cartão-Resposta, mobília especial para fazer a prova, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá proceder de acordo com o especificado no item 5 deste Edital.

**4.20.8.** O Centro de Seleção da UFG divulgará na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital) o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para realizarem a prova com tempo adicional. Nessa relação, serão divulgados também os candidatos que tiveram o pedido indeferido em virtude da documentação entregue estar em desacordo com as exigências deste Edital. O candidato poderá interpor recurso online, na página do Concurso, contra esse resultado preliminar, durante o período estabelecido no Cronograma. O resultado final será divulgado na data prevista no Cronograma.

## **4.21. Da Perícia Médica**

**4.21.1.** Os candidatos que se declararam pessoas com deficiência, quando convocados, por meio de Edital, deverão submeter-se à perícia médica por Junta Médica designada para esse fim, que verificará a sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade física para o exercício do cargo.

**4.21.1.1.** O candidato com deficiência reconhecida nos termos do subitem anterior será submetido, no curso do exame de saúde, à perícia específica, destinada a verificar a compatibilidade de sua deficiência, com o exercício das atribuições do cargo ao qual deseja exercer. Caso a perícia médica conclua negativamente quanto a tal compatibilidade, o candidato não será considerado apto à nomeação.

**4.21.2.** O Edital de convocação para perícia médica dos candidatos que optaram em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será publicado no endereço eletrônico do concurso, na data estipulada no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital), não sendo encaminhada correspondência individualizada para o candidato acerca da convocação mencionada. Para a realização da perícia, os candidatos deverão apresentar-se munidos do documento original de identidade.

**4.21.3.** A Junta Médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se sua deficiência realmente é compatível com o exercício do cargo.

**4.21.4.** No caso de o candidato não ser considerado deficiente pela Junta Médica Municipal, de acordo com a legislação, ou não comparecer à perícia no dia e horário determinados, passará a concorrer às vagas da ampla concorrência.

**4.21.5.** No caso de o candidato ter usufruído de tempo adicional e não se enquadrar nos dispostos nos artigos 3º e 4º (e seus incisos) do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, bem como na Súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009, ou não comparecer à perícia, no dia e horário determinados, será eliminado do concurso.

**4.21.6.** Havendo necessidade, por ocasião da perícia, o médico responsável poderá solicitar ao candidato exames complementares.

**4.21.7.** O resultado preliminar e final da perícia médica dos candidatos será divulgada na data especificada no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital).

## **5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS**

**5.1.** O candidato com deficiência ou o candidato com transtornos globais de desenvolvimento ou com transtornos funcionais ou temporariamente acometido por problema de saúde que desejar condição especial para realizar a prova escrita, tais como leitor de prova, prova ampliada, leitor de tela, aplicador para preencher o Cartão-Resposta, mobília especial para fazer a prova, sala individual ou com número reduzido de candidatos, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá:

**a)** preencher, no momento da inscrição, o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas;

**b)** entregar em mãos ou enviar (por encomenda expressa, tipo Sedex) o Requerimento de Condições Especiais, acompanhado do Laudo Médico original (Anexo III deste Edital) ou do Atestado Médico e de uma cópia legível do documento de identidade, para o Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, s/n, Qd. 71, Setor Universitário, CEP 74610-130, Goiânia-GO, no horário das 8 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, dentro do prazo que consta no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital).

**5.2.** O Laudo Médico (Anexo III deste Edital) ou o Atestado Médico a que se refere a alínea “b” do subitem 5.1 deste Edital deverá especificar o problema de saúde do candidato ou o grau da doença ou enfermidade e ser emitido até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**5.3.** O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado, recém-operado, acometido por alguma doença etc.), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais para realização das provas, deverá imprimir e preencher o Requerimento de Condições Especiais, disponível no endereço <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, e entregá-lo acompanhado do Atestado Médico original, no Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, s/n, Qd. 71, Setor Universitário, Goiânia-GO, de acordo com as instruções contidas no Requerimento de Condições Especiais. O candidato que estiver hospitalizado e desejar realizar a prova deverá contatar o Centro de Seleção da UFG, em tempo hábil, para obter as orientações relativas à aplicação das provas em ambiente hospitalar.

- 5.4.** A solicitação de condições especiais será atendida mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.5.** O candidato que solicitar qualquer condição especial e não entregar ou não enviar o Laudo Médico ou Atestado Médico original ou o relatório médico original terá o pedido de condições especiais indeferido e não poderá realizar as provas em caráter especial.
- 5.6.** A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar no horário de realização das provas, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais, durante o período de inscrição, e entregá-lo ou enviá-lo, dentro de um envelope identificado, ao Centro de Seleção da UFG. Caso a necessidade ocorra após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o endereço eletrônico do Concurso, imprimir e preencher o formulário e entregá-lo em mãos no Centro de Seleção da UFG.
- 5.7.** A candidata lactante deverá anexar ao requerimento cópia do documento de identificação (de acordo com o subitem 6.1 deste Edital) do acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização das provas.
- 5.8.** O acompanhante responsável pela guarda da criança somente terá acesso ao local das provas mediante apresentação do original do documento de identificação, cuja cópia foi anexada ao requerimento.
- 5.9.** A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas, acompanhada da criança.
- 5.10.** Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização das provas, o requerimento cuja data seja a mais recente. Os outros serão cancelados automaticamente.
- 5.11.** O resultado da solicitação de condições especiais para os candidatos que fizeram a solicitação online até o último dia das inscrições será divulgado no endereço <www.cs.ufg.br>, exclusivamente ao candidato, conforme a data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital). Os demais candidatos obterão a resposta diretamente no Centro de Seleção da UFG.
- 5.12.** O candidato poderá interpor recurso na página do Concurso em <www.cs.ufg.br> contra o resultado preliminar da solicitação de condições especiais para realização das provas, nas datas previstas no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital).
- 5.13.** A omissão do candidato de solicitar condições especiais implicará a realização das provas em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova, caso o candidato não tenha solicitado tais condições previamente.
- 5.14.** Será liminarmente indeferido o pedido de tempo adicional realizado via Requerimento de Condições Especiais, tendo em vista que essa solicitação deverá ser feita no ato da inscrição, conforme subitem 4.20 deste Edital.
- 5.15.** Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite, entre outros) e os casos de alterações climáticas (sol, chuva e outros), os quais impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.
- 5.16.** Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias para permitir aos candidatos com deficiência e àqueles que requereram condições especiais fácil acesso aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade do candidato trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à realização das provas, previamente autorizados pelo Centro de Seleção da UFG.

## **6. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**6.1.** SERÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO NESTE CONCURSO, para inscrição e acesso aos locais de prova, os documentos de identificação expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o passaporte e as carteiras expedidas por ordens, conselhos ou ministérios que, por lei federal, são considerados documentos de identidade, os quais deverão conter, em local apropriado e com visibilidade, impressão digital, de forma a permitir a comparação da IMPRESSÃO DIGITAL colhida durante a realização do concurso.

**6.2.** Excepcionalmente, os candidatos que apresentarem documentos de identificação relacionados no subitem 6.1, que não disponham de impressão digital, ficam cientes de que estarão sujeitos à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confrontação.

**6.3.** Não serão aceitas cópias de nenhum documento, ainda que autenticadas por cartório.

**6.4.** O documento deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

**6.5. NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identificação a carteira nacional de habilitação (CNH), a certidão de nascimento, a certidão de casamento, o título de eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a carteira de estudante e o certificado de alistamento ou de reservista ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional etc.) ou qualquer outro documento diferente dos especificados no subitem 6.1 deste Edital.

**6.6.** O candidato estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

**6.7.** NÃO serão aceitos documentos ilegíveis ou danificados, nem aqueles onde se possa ler: “Não alfabetizado” ou “Infantil”.

**6.8.** Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda deverá apresentar um dos seguintes documentos emitidos com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da prova:

a) documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial; ou

b) declaração de furto, roubo ou perda, feita de próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrada em cartório; ou declaração de perda ou furto de documento, preenchida via internet no endereço eletrônico <www.policiaivil.go.gov.br>, no link Delegacia Virtual.

**6.9.** Caso o furto ou roubo ou perda tenha ocorrido no dia da prova, a declaração de perda ou furto poderá ser feita de próprio punho na presença do Supervisor, dos Coordenadores e do Policial Federal presentes no local de provas.

**6.10.** No dia de realização das provas, o candidato que apresentar algum dos documentos citados nos subitens 6.7 e 6.8 deste Edital será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confrontação.

**6.11.** A identificação especial poderá ser exigida também do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

## **7. DAS PROVAS E DAS CONDIÇÕES PARA SUA REALIZAÇÃO**

**7.1.** O concurso será realizado, por meio de provas objetivas, provas práticas e prova de capacidade física, conforme especificado no Quadro 1 deste Edital.

**7.2.** Os programas das provas constam do Anexo IV deste Edital.

### **7.3. Prova Objetiva (todos os cargos)**

**7.3.1.** A Prova Objetiva será do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma é correta.

**7.3.2.** Os cargos, as disciplinas das provas objetivas, o número de questões, o valor de cada questão, o valor da prova e a nota mínima para aprovação são apresentados no Quadro 2 a seguir.

**Quadro 2 – Cargos, disciplinas, n. de questões e valores das provas e pontuação mínima na prova objetiva**

<b>Cargos</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>N.º de Questões</b>	<b>Valor da Questão</b>	<b>Valor da prova</b>	<b>Pontuação mínima</b>
Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais, Leiturista/Cortador/Religador, Eletricista, Encanador, Ferramenteiro, Mecânico de Autos, Pedreiro, Soldador, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas.	Língua Portuguesa	10	2	40	20
	Matemática	5	1		
	Conhecimentos Gerais	15	1		
Auxiliar Administrativo, Secretário Executivo, Almoço e Apontador.	Língua Portuguesa	10	2	40	20
	Matemática	5	1		
	Conhecimentos Gerais	5	1		
	Noções de Informática	10	1		

Cargos	Disciplinas	N.º de Questões	Valor da Questão	Valor da prova	Pontuação mínima
Técnico em Saneamento ETA, Técnico em Saneamento ETE, Agente Administrativo, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho.	Língua Portuguesa	10	2	60	30
	Matemática	5	1		
	Conhecimentos Gerais	5	1		
	Noções de Informática	10	1		
	Conhecimentos Específicos	10	2		
Arquiteto, Contador, Design Gráfico, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico, Procurador Autárquico, Propaganda e Marketing, Químico.	Língua Portuguesa	10	1	90	45
	Conhecimentos Específicos	40	2		

**7.3.3.** A correção das questões da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico.

**7.3.4.** O resultado da Prova Objetiva será calculado pela soma do número de questões acertadas multiplicado pelo valor de cada questão, para cada disciplina que consta no Quadro 2 deste Edital.

**7.3.5.** Serão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% de aproveitamento na Prova Objetiva, ou seja, que não atingirem a pontuação mínima de que trata o Quadro 2.

#### **7.4. Disposições gerais para realização das Provas Objetivas.**

**7.4.1.** A distribuição dos candidatos nos locais de realização das provas será feita a critério do Centro de Seleção da UFG, conforme disponibilidade e capacidade dos locais.

**7.4.2.** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas na cidade de Caldas Novas – GO.

**7.4.3.** O local com o respectivo endereço de realização de cada prova será divulgado na página do Concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, conforme as datas determinadas em seu Cronograma (Anexo I deste Edital), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento no horário determinado, não sendo enviada para o endereço do candidato correspondência individualizada.

**7.4.4.** No local de prova, somente será permitido o ingresso do candidato que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.1 deste Edital, salvo os casos previstos nos itens 6.8 e 6.9 deste Edital.

**7.4.5.** As provas para todos os cargos terão a duração de 4 (quatro) horas.

**7.4.6.** As provas para os cargos de Nível Superior e Nível Médio serão realizadas no período matutino. Os portões dos prédios serão abertos às 7h15min e fechados, pontualmente, às 8 horas. O candidato que chegar ao prédio após o horário de fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do certame.

**7.4.7.** As provas para os cargos de Nível Fundamental Incompleto serão realizadas no período vespertino. Os portões dos prédios serão abertos às 13h15min e fechados, pontualmente, às 14 horas. O candidato que chegar ao prédio após o horário de fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do certame.

**7.4.8.** Para garantia da lisura do Concurso, poderá ser colhida, como forma de identificação, a impressão digital dos candidatos no dia da realização das provas.

**7.4.8.1.** No horário reservado às provas, estão incluídos o tempo destinado à coleta da impressão digital, caso ocorra, e a transcrição das respostas para o Cartão-Resposta.

**7.4.9.** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, preenchendo integralmente apenas um alvéolo por questão, deixando os demais alvéolos sem quaisquer marcações.

**7.4.10.** O candidato que marcar o Cartão-Resposta com emenda ou rasura, ou fizer mais de uma marcação, ainda que legível, ou não preencher o campo de marcação corretamente ou não marcar a questão no Cartão-Resposta, terá pontuação zero na questão.

**7.4.11.** Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta, tampouco haverá substituição do mesmo por erro no seu preenchimento.

**7.4.12.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no Cartão-Resposta e na ficha de identificação.

**7.4.13.** É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta.

**7.4.14.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**7.4.15.** O candidato somente poderá apor sua assinatura no local indicado na ficha de identificação e no Cartão-Resposta da prova Objetiva.

**7.4.16.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de provas fora da data, do horário ou do local predeterminados pelo Centro de Seleção da UFG. Em hipótese alguma, o candidato terá segunda oportunidade para realizar a prova.

**7.4.17.** Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos para realizarem as provas e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

**7.4.18.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, em razão do afastamento do candidato do local de sua realização.

**7.4.19.** Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos para a realização da prova:

**a)** não será permitido o ingresso de candidatos, nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei;

**b)** não será permitido o uso ou o porte de equipamentos eletrônicos após o início das provas, tais como: relógio de qualquer espécie, telefone celular, mp3, mp4 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, pager, tablet, Ipod e similares, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, filmadora, controles de alarme de carros, dispositivos portáteis de armazenamento de dados, como pen drives e similares etc. Não será permitido, também, o porte de objetos pessoais alheios às provas, tais como carteiras, chaves ou quaisquer outros que não estejam acondicionados conforme a alínea “c” deste item. O porte desses objetos, após o início das provas dentro do prédio, acarretará ao candidato a eliminação deste concurso;

**c)** será entregue ao candidato, antes de entrar em sala, uma embalagem na qual deverá colocar todos dispositivos eletrônicos e objetos pessoais que portar. Os dispositivos deverão estar desligados e, preferencialmente, com sua bateria retirada. A embalagem com os equipamentos/objetos deve ser lacrada e identificada pelo candidato, que a manterá embaixo da carteira de prova e somente poderá ser aberta pelo candidato fora do prédio, após o término das provas. Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas e o candidato que estiver com algum equipamento de comunicação ligado, será eliminado deste concurso. Poderá, também, haver utilização de detectores de metal e atuação de policiais federais durante a aplicação das provas;

**d)** durante a realização das provas, não serão permitidas a comunicação verbal, gestual, escrita etc. entre candidatos, bem como o uso de: corretivos, livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, capacete, boné, gorro) ou outros materiais similares. Somente será permitido o uso de caneta de tinta na cor preta ou azul, fabricada em material transparente, sob pena de arcar com os prejuízos advindos do descumprimento dessas determinações;

**e)** iniciada a prova, o candidato somente poderá retirar-se do ambiente de realização da prova com a liberação autorizada pelo coordenador local e após terem decorridas 2 (duas) horas de prova. Somente

será permitido ao candidato levar o Caderno de Questões após terem decorridas três (3) horas de provas, desde que permaneça em sala até esse momento, sendo terminantemente vedado ao candidato sair do local de realização da prova com quaisquer anotações, antes desse horário;

f) os três últimos candidatos deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após a entrega do material utilizado por eles, tendo seus nomes registrados em Relatório de Sala e nele apondo suas respectivas assinaturas;

g) ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao aplicador, o seu Cartão-Resposta. Caso saia antes de decorridas três horas de prova, deverá entregar, também, seu Caderno de Questões, conforme alínea “e”.

**7.4.20.** O Centro de Seleção da UFG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos, não dispondo de guarda-volumes nos locais de realização da prova.

**7.4.21.** Em caso de o candidato estar de posse de algum dos objetos não permitidos, descritos na alínea “b” do subitem 7.4.19 deste Edital, que não esteja dentro da embalagem destinada à guarda deles, o aplicador de prova e o supervisor farão o registro do fato em relatório de sala e de prédio. Posteriormente, o Centro de Seleção da UFG, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame, de acordo com a alínea “g” do subitem 11.1 deste Edital. O Centro de Seleção se reserva o direito de, em caso de posse dos objetos descritos nas alíneas “b” do subitem 7.4.19 fora da embalagem fornecida para guarda, não comunicar ao candidato no local de prova sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas.

**7.4.22.** Em caso de violação das normas descritas na alínea “d” do subitem 7.4.19, o aplicador de prova comunicará o fato ao supervisor e ao policial federal, que se encontra no local. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e no relatório do supervisor e, posteriormente, comunicado ao Centro de Seleção da UFG que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame, de acordo com a alínea “f” do subitem 11.1 deste Edital.

**7.4.23.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

**7.4.24.** Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para condição especial prevista neste Edital), assim como a permanência de candidato no interior dos prédios após o término das provas.

## **7.5. Prova de Capacidade Física (para os cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais, Leiturista/Cortador/Religador.).**

**7.5.1.** Essa prova, de caráter eliminatório, visa avaliar a capacidade do candidato para suportar fisicamente as exigências das atribuições do cargo.

**7.5.2.** Será convocado para a Prova de Capacidade Física o quantitativo de candidatos classificados na Prova Objetiva especificado no Quadro 3.

**Quadro 3** – Número de candidatos classificados na Prova Objetiva convocados para a Prova de Capacidade Física

<b>Cargo</b>	<b>Número de vagas</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Número de candidatos a serem convocados para a Prova de Capacidade Física</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	2	10	40
Auxiliar de Serviços Operacionais	90	270	480
Leiturista/Cortador/Religador	24	72	200
Eletricista	1	5	20
Encanador	19	57	120
Ferramenteiro	1	5	20
Mecânico de Autos	1	5	20
Pedreiro	10	30	80
Soldador	1	5	20

**7.5.3.** Na ocorrência de empate no último lugar, serão convocados todos os candidatos desse lugar, ainda que seja ultrapassado o limite estabelecido no subitem anterior. Os demais serão eliminados do certame.

**7.5.4.** A Prova de Capacidade Física será realizada na cidade de Caldas Novas. O comunicado que informa o local de realização dessa prova, contendo endereço, data e horário, será divulgado na página do Concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, conforme as datas determinadas no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento no horário determinado, não sendo enviada para o endereço do candidato correspondência individualizada.

**7.5.5.** Para a realização dessa etapa, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário previamente designados, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando, além do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.1 deste Edital, o comunicado de convocação para Prova de Capacidade Física e o atestado médico, acompanhado do teste de esforço ergométrico, conforme subitem 7.5.9 deste Edital.

**7.5.6.** O candidato deverá apresentar-se com roupa adequada para a prática de exercício físico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a escolha da vestimenta e do calçado para a realização da prova.

**7.5.7.** O Centro de Seleção não se responsabiliza por acidentes físicos causados por uso de vestimenta e calçados inadequados ao exercício.

**7.5.8.** O aquecimento para a realização da prova ficará a cargo do candidato.

**7.5.9.** O candidato deverá entregar, no dia da realização da prova, atestado médico acompanhado do teste de esforço ergométrico, conforme modelo apresentado no Anexo V, informando claramente que dispõe de plenas condições físicas para se submeter a todos os testes exigidos durante a referida prova.

**7.5.10.** O candidato deverá anexar ao atestado médico o teste de esforço ergométrico com laudo emitido e assinado por um médico cardiologista.

**7.5.11.** O atestado médico deverá, obrigatoriamente, constar:

- a) o nome completo do candidato;
- b) o nome e a assinatura do médico;
- c) o número do registro do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- d) a data de emissão do atestado.

**7.5.12.** O atestado médico e o teste de esforço ergométrico serão analisados por um médico, designado pelo Centro de Seleção da UFG, que avaliará, mediante as informações neles contidos, se o candidato dispõe de condições para realizar a prova. O atestado e o exame serão retidos, passando a integrar o arquivo do concurso.

**7.5.13.** Somente serão aceitos atestados médicos e Testes de Esforço com laudo médico, **ORIGINAIS**, emitidos com data de até 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova.

**7.5.14.** Caso conste no atestado médico restrições que impeçam o candidato de realizar a prova, ele estará automaticamente eliminado do certame.

**7.5.15.** Caso compareça sem atestado médico e o Teste de Esforço, o candidato ficará impedido de realizar a prova, sendo **ELIMINADO** do certame.

**7.5.16.** Recomenda-se que o candidato, para a realização dessa prova, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 2 (duas) horas.

**7.5.17.** O tempo oficial de duração da prova será controlado pelos coordenadores de prova por meio de cronômetros.

**7.5.18.** Para a prova de capacidade física, o candidato poderá levar relógio, cronômetro ou outro equipamento para o controle de seu próprio tempo.

**7.5.19.** Na Prova de Capacidade Física, o candidato realizará os testes de flexão de braços, abdominal remador e de corrida, conforme Quadro 4 a seguir:

**Quadro 4 – Prova de Capacidade Física**

<b>PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA</b>				
<b>TESTES</b>	<b>TEMPO MÁXIMO</b>	<b>PERFORMANCE MÍNIMA</b>		
		<b>Masculino</b>	<b>Feminino</b>	<b>Tentativas</b>
Flexão de Braços	2 min	10 repetições	10 repetições	02 (duas)
Abdominal remador	2 min	20 repetições	10 repetições	02 (duas)
Corrida	13 min	2.000m	1.600m	01 (uma)

**7.5.20.** Nos testes de Flexão de Braços e Abdominal, dentro do tempo máximo previsto de 2 min será permitida uma segunda tentativa ao candidato que não conseguir executar o teste na primeira tentativa.

**7.5.21.** No teste de Corrida, será permitida apenas 1 (uma) tentativa.

**7.5.22.** Flexão de braços – sexo masculino:

a) posição inicial: o candidato deverá, apoiando-se no solo, posicionar-se em decúbito frontal, pernas unidas e estendidas, braços e mãos na altura dos ombros;

b) execução: ao comando “Já”, o candidato flexionará os braços com o tronco estendido até que o peito atinja aproximadamente a distância de 10 (dez) centímetros do solo, sem, no entanto, tocá-lo, mantendo o alinhamento da cabeça, da coluna e das pernas e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.

**7.5.23.** Flexão de braços – sexo feminino:

a) posição inicial: a candidata deverá posicionar-se em quatro apoios (mãos e joelhos no solo), centro de gravidade projetado à frente com peso do tronco incidindo sobre os braços estendidos;

b) execução: ao comando “Já”, a candidata flexionará os braços com o tronco estendido até que o peito atinja aproximadamente a distância de 10 (dez) centímetros do solo, sem, no entanto, tocá-lo, mantendo os joelhos apoiados ao solo, braços e mãos na altura dos ombros e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.

**7.5.23.1.** Mede-se o número de repetições corretas executadas em 2 (dois) minutos.

**7.5.23.2.** Os movimentos incompletos não serão contabilizados.

**7.5.24.** Abdominal remador – masculino/feminino:

a) posição inicial: o candidato na posição deitada em decúbito dorsal, com as pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;

b) execução: ao comando “Já”, o candidato flexionará simultaneamente o tronco e os membros inferiores na altura do quadril, lançando os braços à frente, de modo que a sola dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial (decúbito dorsal), completando uma repetição.

**7.5.24.1.** Mede-se o número de repetições corretas executadas em 2 (dois) minutos.

**7.5.24.2.** Os movimentos incompletos não serão contabilizados.

**7.5.25.** Corrida – masculino/feminino:

a) o candidato deverá percorrer a distância mínima exigida no tempo máximo de 13 (treze) minutos;

b) o candidato, durante o teste, poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir.

**7.5.25.1.** O início e o término da prova serão marcados com um silvo longo de apito, quando o cronômetro será acionado ou interrompido.

**7.5.25.2.** Não será permitido ao candidato:

a) depois de iniciado o teste, abandonar o circuito antes da liberação do examinador;

b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

**7.5.25.3.** Ao sinal de término da prova, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida e permanecer no local onde parou até a liberação por parte do examinador, evitando ultrapassar a linha de

chegada ou abandonar a pista. A não obediência a esta orientação acarretará a eliminação do candidato do certame.

**7.5.26.** Os testes que avaliam a capacitação física serão realizados por Banca Examinadora, e os resultados serão registrados pelo examinador na ficha de avaliação do candidato.

**7.5.27.** A Prova de Capacidade Física, dada a característica de que se reveste, não terá nota classificatória, mas apenas a menção APTO ou INAPTO.

**7.5.28.** O candidato para ser considerado APTO na Prova de Capacidade Física deverá obter, nos tempos e nas tentativas, o mínimo exigido para cada teste, conforme consta no subitem 7.5.19 deste Edital.

**7.5.29.** O candidato que não obtiver o índice mínimo em qualquer um dos testes ou não executar qualquer um deles de acordo com o especificado neste Edital, ficará impedido de realizar os testes subsequentes, sendo automaticamente eliminado do certame.

**7.5.30.** O candidato considerado INAPTO tomará ciência de sua eliminação do certame logo após a finalização de qualquer um dos testes.

**7.5.31.** O candidato que vier a se acidentar, em qualquer um dos testes da Prova de Capacidade Física, ficando impossibilitado de prosseguir-la, estará eliminado do certame, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.

**7.5.32.** Tendo em vista a diferença temporal entre a emissão do atestado médico e a realização da prova, não caberá ao Centro de Seleção da UFG e ao DEMAÉ nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a sua realização.

**7.5.33.** O candidato que não comparecer ou não atender à chamada para a execução da prova estará automaticamente eliminado do certame.

**7.5.34.** Por motivo de segurança, será adotado o mesmo procedimento descrito na alínea “a” do subitem 7.4.19 deste Edital para a realização da prova, bem como as normas descritas nos subitens 7.4.20 e 7.4.24 deste Edital.

**7.5.35.** O tempo de duração da prova não implica o tempo de permanência do candidato no local onde será realizada a prova. Recomenda-se que o candidato, para o seu bem-estar, leve lanche e água, visto que, devido à natureza da prova, o candidato poderá permanecer retido/confinado no local de sua realização por um período superior ao tempo de realização da prova e não lhe será oferecido nenhum tipo de alimentação.

**7.6. Prova Prática** (para os cargos de Eletricista, Encanador, Ferramenteiro, Mecânico de Autos, Pedreiro, Soldador e Operador de Máquinas)

**7.6.1.** Essa prova, de caráter eliminatório, visa verificar a capacidade do candidato em desempenhar as atividades típicas da categoria funcional e será realizada no período estabelecido no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital).

**7.6.2.** Serão convocados para a Prova Prática todos os candidatos aprovados na Prova de Capacidade Física.

**7.6.3.** É de inteira responsabilidade do candidato a impressão do comunicado que informa a data e local de realização da Prova Prática, que será disponibilizado no endereço eletrônico do Concurso em <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, na data prevista no Cronograma (Anexo I deste Edital).

**7.6.4.** Para a realização desta etapa, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário previamente designados, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.1 deste Edital e o comunicado de convocação para a Prova Prática.

**7.6.5.** O candidato será avaliado de acordo com o cumprimento de algumas atividades relacionadas ao exercício do cargo, cujas orientações gerais, assim como os materiais necessários para a realização da prova e o tempo de sua duração serão divulgados na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital).

**7.6.6.** O candidato que não executar a Prova Prática, de acordo com o solicitado pela Banca Examinadora, será automaticamente eliminado do certame.

**7.6.7.** A Prova Prática, dada a característica de que se reveste, não terá nota classificatória, mas apenas a menção APTO ou INAPTO. O candidato avaliado como INAPTO será considerado reprovado no certame.

**7.6.8.** O candidato para ser considerado APTO nessa etapa deverá demonstrar habilidade mínima exigida para o exercício das atividades do cargo, caso contrário, ficará automaticamente reprovado no certame. Nessa prova, o candidato deverá alcançar, no mínimo, 60% de êxito em sua realização para ser considerado APTO.

**7.6.9.** O início e o término da prova serão marcados com um aviso do avaliador, quando o cronômetro será acionado ou interrompido.

**7.6.10.** Não será permitido ao candidato:

- a) depois de iniciada a prova, abandonar o local antes da liberação do examinador;
- b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física.

**7.6.11.** Ao sinal de término da prova, o candidato deverá interrompê-la e aguardar sua liberação pelo examinador. A não obediência a esta orientação acarretará a eliminação do candidato do certame.

**7.6.12.** O resultado da prova será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.

**7.6.13.** O candidato que vier a se acidentar, durante a Prova Prática, ficando impossibilitado de prosseguir, estará automaticamente eliminado do certame, não cabendo nenhum recurso contra essa decisão.

**7.6.14.** Não caberá ao Centro de Seleção e ao DEMAЕ nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização da prova.

**7.6.15.** O candidato que não comparecer ou não atender à chamada para a execução da prova estará automaticamente eliminado do certame.

**7.6.16.** Por motivo de segurança, será adotado o mesmo procedimento descrito na alínea “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 7.4.19 deste Edital para a realização da prova, bem como as normas descritas nos subitens enumerados de 7.4.20 a 7.4.24 deste Edital.

**7.6.17.** O tempo de duração da prova não implica o tempo de permanência do candidato no local onde será realizada a prova. Recomenda-se que o candidato, para o seu bem-estar, leve lanche e água, visto que, devido à natureza da prova, o candidato poderá permanecer retido/confinado no local de sua realização por um período superior ao tempo de realização da prova e não lhe será oferecido nenhum tipo de alimentação.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL**

**8.1.** O resultado da Prova Objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão. A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado do concurso público o candidato que não atingir a pontuação mínima especificada no Quadro 2 do subitem 7.3.2 deste Edital.

**8.2.** Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, de Auxiliar de Serviços Operacionais e de Leiturista/Cortador/Religador, serão convocados para a Prova de Capacidade Física os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **20 pontos** e que estiverem classificados em ordem decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, até o limite estabelecido no Quadro 3 do subitem 7.5.2, sendo igualmente classificados os candidatos que obtiverem a mesma pontuação da classificação de corte, sem aplicação dos critérios de desempate. Os demais serão eliminados do certame.

**8.2.1.** Os candidatos considerados INAPTOS na Prova de Capacidade Física serão eliminados do concurso.

**8.2.2.** Para efeito de classificação final para os cargos de que trata o item 8.2, os candidatos considerados APTOS nas provas de capacidade física serão classificados em ordem decrescente da pontuação na Prova Objetiva, sendo o desempate realizado na seguinte ordem:

- a) o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva de Matemática;
- e) maior idade.

**8.3.** Para os cargos de Eletricista, Encanador, Ferramenteiro, Mecânico de Autos, Pedreiro e Soldador, serão convocados para a Prova de Capacidade Física os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **20 pontos** e que estiverem classificados em ordem decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, até o limite estabelecido no Quadro 3 do subitem 7.5.2, sendo igualmente classificados os candidatos que obtiverem a mesma pontuação da classificação de corte, sem aplicação dos critérios de desempate. Os demais serão eliminados do certame.

**8.3.1.** Os candidatos considerados INAPTOS na Prova de Capacidade Física estarão eliminados do concurso e os considerados APTOS serão convocados para a Prova Prática.

**8.3.2.** Os candidatos considerados INAPTOS na Prova Prática serão eliminados do concurso.

**8.3.3.** Para efeito de classificação final para os cargos de que trata o item 8.3, os candidatos considerados APTOS na Prova Prática serão classificados em ordem decrescente da pontuação na Prova Objetiva, sendo o desempate realizado na seguinte ordem:

- a) o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva de Matemática;
- e) maior idade.

**8.4.** Para efeito de classificação final para os cargos de Motorista de Veículos Leves e de Motorista de Veículos Pesados, os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação na Prova Objetiva, sendo o desempate realizado na seguinte ordem:

- a) o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva de Matemática;
- e) maior idade.

**8.5.** Para efeito de classificação final para os cargos de Auxiliar Administrativo, de Secretária Executiva, de Almoxarife e de Apontador, os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação na Prova Objetiva, sendo o desempate realizado na seguinte ordem:

- a) o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva de Noções de Informática;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva de Matemática;
- e) maior idade.

**8.6.** Para efeito de classificação final para os cargos de Agente Administrativo, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Saneamento ETA e de Técnico em Saneamento ETE, os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação na Prova Objetiva, sendo o desempate realizado na seguinte ordem:

- a) o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva de Noções de Informática;
- e) maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- f) maior número de pontos na Prova Objetiva de Matemática;
- g) maior idade.

**8.7.** Para efeito de classificação final para os cargos de Arquiteto, Contador, Design Gráfico, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Químico, Procurador Autárquico, Propaganda e Marketing e de Químico, os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação na Prova Objetiva, sendo o desempate realizado na seguinte ordem:

- a) o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- d) maior idade.

**8.8.** O candidato inscrito como deficiente, nos termos do item 4 deste Edital, se aprovado e classificado, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

**8.9.** Os candidatos aprovados e classificados serão convocados para nomeação, até o limite do prazo de validade do concurso, observando-se o exclusivo interesse da Administração Pública.

**8.10.** A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

**8.11.** O candidato classificado dentro do número de vagas fixado neste edital terá direito subjetivo à nomeação, desde que preencha todos os requisitos para a nomeação.

**8.12.** Os candidatos relacionados como reserva técnica (aprovados e classificados além do número de vagas ofertadas) poderão ser convocados para nomeação à medida que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do concurso, aplicando-se os critérios de desempate, conforme subitens 8.2 a 8.7 deste Edital, quando houver, observando-se o interesse da Administração Pública.

**8.13.** Na ocorrência de empate no último lugar, serão classificados todos os candidatos desse lugar, ainda que seja ultrapassado o limite estabelecido no subitem anterior.

**8.14.** Para a convocação de candidatos da reserva técnica, regulamentada no item 8.12, a cada 10 (dez) candidatos convocados um será da reserva técnica de candidatos deficientes. Assim, obedecida a ordem de classificação para cada cargo, serão convocados 9 (nove) candidatos da ampla concorrência e o 10º (décimo) será da reserva técnica de candidatos com deficiência, independentemente de o cargo ter ou não vagas reservadas previstas neste edital.

## **9. DOS RESULTADOS**

**9.1.** Estão previstos os seguintes resultados/atos, cujas datas de divulgação constam do Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital):

- a) publicação do Edital e seus anexos;
- b) resultado da isenção do pagamento da taxa de inscrição (preliminar e final);
- c) homologação das inscrições (preliminar e final);
- d) resultado da entrega da documentação das pessoas com deficiência que optaram em concorrer como deficiente e/ou solicitaram direito ao tempo adicional (preliminar e final);
- e) resultado dos requerimentos de condições especiais;
- f) gabarito preliminar e oficial das provas;
- g) resultado da Prova Objetiva (preliminar e final);
- h) resultado da Prova de Capacidade Física (preliminar e final);
- i) resultado da Prova Prática (preliminar e final);
- j) resultado da perícia médica (preliminar e final);
- k) resultado do concurso (preliminar e final);

**9.2.** Nos resultados das provas, constarão somente as notas dos candidatos que atingirem a nota mínima exigida nas provas do concurso. Os demais terão acesso às notas por meio do Boletim de Desempenho.

**9.3.** O resultado preliminar do concurso público será divulgado em ordem decrescente da pontuação obtida, com a respectiva classificação, e as pontuações obtidas em cada uma das provas.

**9.4.** O resultado final deste concurso será formado pelos candidatos classificados dentro do número de vagas previstas e pelos que comporão a reserva técnica. Os demais candidatos estarão reprovados.

**9.5.** O Boletim de Desempenho final do concurso será divulgado conforme data especificada no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital).

**9.6.** Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os candidatos que forem eliminados do concurso, em virtude da aplicação de quaisquer penalidades que constam do item 11 deste Edital ou que possuam teor similar.

**9.7.** O Resultado final será publicado na página do Concurso no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)> e no endereço eletrônico do DEMAÉ – Caldas Novas/GO, <<http://www.demae.go.gov.br>>.

## **10. DOS RECURSOS E DA VISTA DE PROVA**

### **10.1. Dos recursos**

#### **10.1.1. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o:**

- a) Edital e seus anexos;
- b) resultado preliminar da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) resultado preliminar das inscrições homologadas;
- d) resultado preliminar da entrega da documentação das pessoas com deficiência que optaram em concorrer como deficiente e/ou solicitaram direito ao tempo adicional;
- e) resultado preliminar dos requerimentos de condições especiais;
- f) gabarito preliminar e a formulação ou o conteúdo das provas;
- g) resultado preliminar da Prova Objetiva;
- h) resultado preliminar da Prova de Capacidade Física;
- i) resultado preliminar da Prova Prática;
- j) resultado preliminar da perícia médica;
- k) resultado preliminar do concurso;

**10.1.2.** O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após aplicação das provas e publicação/divulgação dos atos.

**10.1.3.** O candidato poderá interpor recurso contra os resultados previstos, somente via on-line, conforme as orientações contidas na página do Concurso no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, a partir da 00h01min do dia de início até as 23h59min da data final.

**10.1.4.** Nos casos em que o recurso envolve as Bancas Examinadoras, estas serão as últimas instâncias recursais do concurso.

**10.1.4.1.** Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca Examinadora.

**10.1.4.2.** Após o julgamento, pela Banca Examinadora, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial.

**10.1.5.** Para apresentação de recurso, o candidato deverá:

- a) fundamentar-se, argumentar com precisão lógica, consistência, concisão e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
- b) digitar o recurso em formulário próprio, disponível exclusivamente via on-line, no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, conforme instruções contidas na página;
- c) NÃO se identificar no corpo do recurso contra o gabarito e conteúdo das questões da Prova Objetiva;

**10.1.6.** Não serão considerados os recursos enviados fora do prazo, os que não estiverem de acordo com o subitem 10.1.5 ou os que forem enviados via fax, por meio postal e por e-mail.

**10.1.7.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

**10.1.8.** Na análise dos recursos interpostos, o Centro de Seleção da UFG determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

**10.1.9.** Os resultados dos recursos serão fornecidos exclusivamente ao interessado, via on-line, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, pelo número do CPF e pela senha fornecidos na inscrição, nas datas previstas no Cronograma o concurso (Anexo I deste Edital). Esses resultados ficarão disponíveis para o interessado tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

**10.1.10.** Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão-Resposta das Provas Objetivas.

**10.1.11.** Fica também assegurado ao candidato cuja situação de exclusão não conste em nenhum dos ATOS ou resultados publicados, conforme o subitem 10.1.1 deste Edital, o direito de interposição de recurso. Nesse caso, o candidato deverá protocolar recurso pessoalmente ou por meio de procurador, devidamente munido de instrumento procuratório público ou particular com firma reconhecida, na sede do Centro de Seleção da UFG, munido do documento de identidade original e do comprovante original de pagamento. O resultado desse recurso será fornecido exclusivamente ao interessado na sede do Centro de Seleção da UFG.

## **10.2. Da vista do Cartão-Resposta**

**10.2.1.** A visualização do Cartão-Resposta da Prova Objetiva será disponibilizada via on-line ao candidato, por meio do número do CPF e de senha fornecidos na inscrição, na data que consta no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital).

## **11. DAS PENALIDADES**

**11.1.** Será excluído do concurso, ou não será nomeado para cargo, o candidato que não cumprir o disposto neste Edital e que:

- a) alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas, bem como às convocações divulgadas nos termos deste Edital;
- b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
- c) faltar às provas;
- d) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
- e) mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com quaisquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas, aplicadores reserva, porteiros, auxiliares de limpeza ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do Concurso;
- f) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como se estiver utilizando fontes de consulta, tais como livros, calculadoras, equipamentos de cálculo, anotações, impressos ou, ainda, usando óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- g) estiver usando/portando durante a realização das provas qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, ou quaisquer dispositivos eletrônicos ou objetos pessoais não acondicionados na embalagem plástica entregue no início das provas;
- h) recusar-se a retirar óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. ou outros objetos similares mediante solicitação dos aplicadores e/ou coordenadores e/ou supervisores;
- i) sair com anotações da sala antes do horário permitido;
- j) não permitir a coleta da impressão digital e/ou a filmagem como forma de identificação;
- k) exceder o tempo de realização da prova;
- l) fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- m) prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- n) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
- o) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- p) não atender às determinações do presente Edital e de seus atos complementares.

**11.2.** Se, após a(s) prova(s), for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, sua prova será anulada, e ele será automaticamente eliminado do concurso.

**11.3.** Fica assegurado aos candidatos excluídos após a aplicação das penalidades que constam do subitem 11.1 o direito à ampla defesa, conforme mencionado no subitem 10.1.11 deste Edital.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO**

**12.1.** A homologação será publicada na página do Concurso no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)> e no endereço eletrônico do DEMAÉ de Caldas Novas <<http://www.demae.go.gov.br>>.

**12.2.** A homologação do concurso é de competência da Prefeitura de Caldas Novas, cabendo a esse órgão a publicação de todos os procedimentos relativos ao ato.

**12.3.** A homologação deverá conter o nome dos candidatos aprovados e a classificação em ordem decrescente da pontuação final obtida.

## **13. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

**13.1.** O candidato aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- a) apresentar os documentos solicitados, conforme Anexo VI, para a posse e comprovar os pré-requisitos para o cargo público pretendido;
- b) ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público; ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção feita pela Perícia Médica do Trabalho designada pelo DEMAÉ de Caldas Novas;
- f) estar em gozo dos direitos políticos;
- g) nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente: – não ter sido responsável, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Conta do Estado ou do Município, ou, ainda, do Conselho de Contas de Município;
- h) não ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;
- i) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei Federal n. 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei Federal n. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- j) preencher todos os demais requisitos legais para ocupação do cargo a que concorreu;
- k) cumprir as disposições deste Edital.

## **14. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

**14.1.** Não terá direito à nomeação o candidato que tenha cometido transgressão disciplinar como servidor público nos órgãos da administração pública direta ou indireta.

**14.2.** Não terá direito à nomeação o candidato com antecedentes criminais, caso não tenham se passado 5 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.

**14.3.** O candidato aprovado somente poderá ser empossado se for julgado apto física e mentalmente pela Perícia Médica do Trabalho designada pelo DEMAÉ de Caldas Novas, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos com deficiência.

**14.4.** O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse no prazo estipulado será declarado sem efeito o ato de provimento, nos termos estabelecidos no Regime Jurídico do Servidor Público do Município de Caldas Novas.

**14.5.** No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

**14.6.** O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação, sendo prorrogável por mais trinta dias, dentro do prazo mencionado, a requerimento do interessado e a juízo da administração.

**14.7.** O candidato aprovado dentro do número de vagas previsto no edital tem direito líquido e certo à

nomeação, podendo requerer a transferência de sua nomeação para o final da lista de classificados, sendo recolocado no último lugar da lista.

**14.8.** Caso o candidato solicite a realocação, conforme subitem anterior terá direito subjetivo à nomeação, passando neste caso a ter mera expectativa de direito à nomeação.

**14.9.** O candidato aprovado deverá apresentar os documentos solicitados no ato de convocação.

**14.10.** Nos termos estabelecidos no Regime Jurídico do Servidor Público do Município de Caldas Novas, a nomeação do candidato aprovado no certame será precedida de convocação por edital, afixado no Placar do DEMAÉ, que fixará prazo improrrogável para a sua apresentação, sob pena de perda do direito, declarando-se da mesma forma como desistentes os omissos.

## **15. DA LOTAÇÃO**

**15.1.** A lotação dos candidatos aprovados dar-se-á no DEMAÉ de Caldas Novas e poderá ser realizada conforme sua necessidade e interesse, de acordo com o funcionamento do local de lotação, de acordo com a necessidade do órgão.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** O prazo de validade do concurso público será de até dois (2) anos, contado a partir da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

**16.1.1.** O prazo de que trata o subitem anterior será contado da data em que a homologação do resultado final for publicada no Diário Oficial do Município.

**16.2.** É vedado ao candidato entrevistar-se com os componentes das bancas.

**16.3.** As disposições e instruções contidas na página do Concurso na internet, nas capas do caderno de provas, nos Editais Complementares e avisos oficiais divulgados pelo Centro de Seleção na página do Concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, ou em qualquer outro veículo de comunicação constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital. As alterações, atualizações ou acréscimos feitos por meio de Edital Complementar serão publicados do endereço eletrônico do Concurso.

**16.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelo endereço eletrônico do Concurso em <www.cs.ufg.br> todas as divulgações, comunicados e publicações de todos os atos e editais complementares etc. referentes ao certame, inclusive o Edital de Convocação para posse no cargo.

**16.5.** O DEMAÉ de Caldas Novas e o Centro de Seleção da UFG não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.

**16.6.** Verificada, a qualquer tempo, a inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, esta será cancelada automaticamente.

**16.7.** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, material, exames, viagem, alimentação, hospedagem e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

**16.8.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação do resultado final, que será publicada no Diário Oficial do Município.

**16.9.** Os documentos relativos ao concurso ficarão sob a guarda do Centro de Seleção da UFG até a publicação do resultado final do certame, sendo, após esse período, repassados ao DEMAÉ.

**16.10.** O candidato aprovado e classificado, ao entrar em exercício, fica sujeito a um período de estágio probatório, nos termos da legislação vigente, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

**16.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Caldas Novas, 16 de agosto de 2017.

Evando Magal Abadia Correia e Silva  
Prefeito



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CALDAS NOVAS  
EDITAL N. 01/2017

CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO DEPARTAMENTO  
MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CALDAS NOVAS  
DEMAE – 2017

ANEXO II – GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS, NÚMERO DE VAGAS DESTINADAS À AMPLA CONCORRÊNCIA (AC) E  
RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD), CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS BÁSICOS PARA  
INVESTIDURA NOS CARGOS, REMUNERAÇÕES E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES\*\*

Grupo Ocupacional	Cargo	Vagas			Reserva Técnica		Carga Horária Semanal	Requisitos	Remuneração
		AC	PcD	Total	AC	PcD			
Administrativo	Auxiliar Administrativo	5	1	6	25	3	40h	• Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª fase).	R\$ 1.600,00
	Auxiliar de Serviços Gerais	2	-	2	10	-	40h	• Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª fase).	R\$ 1.400,00
	Secretário Executivo	1	-	1	5	-	40h	• Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª fase).	R\$ 1.800,00
	Agente Administrativo	4	1	5	20	3	40h	• Ensino Médio Completo.	R\$ 1.800,00
	Almoxarife	1	-	1	5	-	40h	• Ensino Médio Completo.	R\$ 1.600,00
	Apontador	1	-	1	5	-	40h	• Ensino Médio Completo.	R\$ 2.600,00
	Técnico em Informática	1	-	1	5	-	40h	• Curso Técnico de nível médio completo, compatível com a função exercida no cargo e/ou curso profissionalizante compatível com a função exercida no cargo.	R\$ 1.800,00

Grupo Ocupacional	Cargo	Vagas			Reserva Técnica		Carga Horária Semanal	Requisitos	Remuneração
		AC	PcD	Total	AC	PcD			
Administrativo	Técnico em Segurança do Trabalho	1	-	1	5	-	40h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Técnico de nível médio completo, compatível com a função exercida no cargo e/ou curso profissionalizante compatível com a função exercida no cargo.</li> </ul>	R\$ 2.300,00
	Contador	1	-	1	5	-	30h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso superior completo em Contabilidade.</li> <li>• Experiência mínima de 4 (quatro) anos.</li> </ul>	R\$ 4.291,00
	Design Gráfico	1	-	1	5	-	40h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Superior completo de bacharelado em Design ou Design Gráfico e Digital ou Graduação em Design.</li> </ul>	R\$ 2.000,00
	Procurador Autárquico	1	-	1	5	-	20h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Superior completo em Direito.</li> <li>• Experiência mínima: 01 (um) ano de inscrição na OAB.</li> </ul>	R\$ 6.200,00
	Propaganda e Marketing	1	-	1	5	-	40h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Superior completo de graduação em um campo de conhecimento aderente às áreas de atuação da Instituição (Comunicação Social com ênfase/habilitação em jornalismo, Marketing, Propaganda e Publicidade ou Relações Públicas).</li> </ul>	R\$ 1.800,00

Grupo Ocupacional	Cargo	Vagas			Reserva Técnica		Carga Horária Semanal	Requisitos	Remuneração
		AC	PcD	Total	AC	PcD			
Técnico Operacional	Auxiliar de Serviços Operacionais	85	5	90	255	15	40h	• Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª fase).	R\$ 1.400,00
	Eletricista	1	-	1	5	-	40h	• Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª fase). • Curso básico de segurança em eletricidade, conforme NR 10 (curso de 40 horas).	R\$ 1.900,00
	Encanador	18	1	19	54	3	40h	• Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª fase).	R\$ 1.800,00

Grupo Ocupacional	Cargo	Vagas			Reserva Técnica		Carga Horária Semanal	Requisitos	Remuneração
		AC	PcD	Total	AC	PcD			
Técnico Operacional	Ferramenteiro	1	-	1	5	-	40h	• Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª fase).	R\$ 1.900,00
	Leiturista/Cortador/Religador	23	1	24	69	3	40h	• Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª fase). • Carteira Nacional de Habilitação categoria A.	R\$ 1.770,00
	Mecânico de Autos	1	-	1	5	-	40h	• Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª fase).	R\$ 2.500,00
	Motorista de Veículos Leves	21	1	22	63	3	40h	• Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª fase). • Carteira Nacional de Habilitação categoria B ou C.	R\$ 1.900,00
	Motorista de Veículos Pesados	12	1	13	36	3	40h	• Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª fase). • Carteira Nacional de Habilitação categoria D ou E.	R\$ 2.000,00

Grupo Ocupacional	Cargo	Vagas			Reserva Técnica		Carga Horária Semanal	Requisitos	Remuneração
Grupo Ocupacional	Operador de Máquinas	8	-	8	24	-		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª fase).</li> <li>• Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional específica.</li> </ul>	R\$ 2.800,00
	Pedreiro	9	1	10	27	3	40h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª fase).</li> </ul>	R\$ 1.900,00
	Soldador	1	-	1	5	-	40h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (1ª fase).</li> </ul>	R\$ 1.900,00
	Técnico em Saneamento ETA	1	-	1	5	-	40h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusão do Curso Técnico de nível médio, compatível com a função exercida no cargo e/ou curso profissionalizante compatível com a função exercida no cargo.</li> </ul>	R\$ 2.300,00
	Técnico em Saneamento ETE	6	-	6	18	-	40h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusão do Curso Técnico de nível médio, compatível com a função exercida no cargo e/ou curso profissionalizante compatível com a função exercida no cargo.</li> </ul>	R\$ 2.300,00
	Arquiteto	1	-	1	5	-	30h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusão de Curso de graduação em Arquitetura.</li> <li>• Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.</li> </ul>	R\$ 4.291,62
	Engenheiro Ambiental	1	-	1	5	-	30h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusão de Curso de graduação em Engenharia Ambiental.</li> <li>• Registro no Conselho Regional de Engenharia.</li> </ul>	R\$ 4.291,62
	Técnico Operacional	Engenheiro Civil	1	-	1	5	-	30h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusão de Curso de graduação em Engenharia Civil.</li> <li>• Registro no Conselho Regional de Engenharia.</li> </ul>

	Engenheiro Químico	1	-	1	5	-	30h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusão de Curso de graduação em Engenharia Química.</li> <li>• Registro no Conselho Regional de Engenharia.</li> </ul>	R\$ 4.291,62
	Químico	1	-	1	5	-	30h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusão de Curso de graduação em Química.</li> <li>• Registro no Conselho Regional Química.</li> </ul>	R\$ 4.291,62

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS

### CARGOS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

##### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

##### **Descrição Detalhada**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas; Preparar e servir café da manhã e da tarde e distribuir marmitex aos servidores de plantão, nas diversas dependências do DEMAÉ; Executar faxinas em geral, como varrer, lavar, aplicar pano molhado, encerar e lustrar os diversos tipos de pisos; Limpar com flanela e pano úmido os móveis em geral; Limpar janelas, portas e divisórias em vidro, limpar paredes, colunas, tetos e escadas; Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios e equipamentos de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição quando for o caso; Percorrer as dependências do DEMAÉ abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Auxiliar no transporte de mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores do DEMAÉ; Limpar e desinfetar todas as dependências sanitárias abastecendo diariamente com material necessário (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, etc.); Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe caibam manter limpos e com boa aparência; Recolher o lixo na unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo os recados; Regar plantas e jardins nos locais pré-determinados; Manter arrumado o material sob sua guarda; Executar outras atribuições afins.

#### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

##### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado, nos trabalhos de alvenaria das obras e construções realizadas pelo DEMAÉ; na manutenção, conserto, regulagem e limpeza de veículos e máquinas pesadas; na montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos e hidráulicos de prédios e iluminação do DEMAÉ; nos trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; nas soldas de peças e materiais metálicos e nas instalações de água e redes de esgoto; Zelar pela segurança do patrimônio público, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, zelando pelo cumprimento das leis e regulamentos; Controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito; Operar equipamentos de vigilância eletrônica; Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu; Remendar câmaras de ar, controlar a vida útil e utilização do pneu, trocar pneus.

## **CARGO: ELETRICISTA**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas à projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.

### **Descrição Detalhada**

Executar manutenção corretiva, preventiva e/ou emergencial em geradores, motores, transformadores, disjuntores, seccionadoras, pára-raios, equipamentos elétricos de potência, equipamentos e instrumentos de medição e controle de usinas, subestações, sistemas de transmissão e distribuição, de acordo com programações estabelecidas pela Empresa; Executar testes e ensaios para aceitação técnica de equipamentos com chaves, relés de proteção principais e auxiliares de usinas e subestações fornecidas pelos fabricantes e montadoras; Executar os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva para instalação e calibragem dos equipamentos e instrumentos de medição, controle, proteção e sinalização, centros de controles de motores CCM e circuitos de comandos elétricos de equipamentos de usinas e subestações, de acordo com as normas de instruções técnicas; Executar trabalhos de desmontagens, reparos, montagens e testes em motores, geradores, transformadores, disjuntores, seccionadoras e equipamentos elétricos de potência, em geral, de usinas e subestações, de acordo com as normas e instruções técnicas; Executar a manutenção preventiva e/ou corretiva de baterias, banco de baterias, circuitos de alimentação e retificadores para manter a continuidade de operação dos sistemas de usinas e subestações; Executar trabalhos de inspeções e manutenções corretivas e preventivas em equipamentos, instrumentos e instalações elétricas de usinas e subestações; Elaborar programas de manutenção dos equipamentos elétricos de usinas e subestações de acordo com os programas de manutenção e operação, ocorrências e anormalidades dos sistemas elétricos de potência; Executar ensaios de aceitação e recebimento de equipamentos elétricos, máquinas e sistemas elétricos de usinas e subestações, desde a fase de inspeções preliminares até a entrada em operação; Efetuar vistoria em equipamentos, máquinas e instalações de usinas e subestações a serem energizadas e nas ampliações de usinas, e subestações a serem energizadas, com base em projetos e instruções técnicas; Participar da medição de resistência de aterramento de malha de terra de subestações, com equipamentos específicos, visando verificar se os mesmos estão dentro dos limites preestabelecidos; Executar atividades de manutenção e comissionamento de equipamentos elétricos no setor de geração e sistemas de transmissão associados através de normas e outras especificações técnicas, objetivando manter e acompanhar o desempenho dos equipamentos elétricos; Executar manutenção a nível de componentes em equipamentos elétricos/eletrônicos na área de proteção, medição, comando e controle, a fim de manter o funcionamento dos equipamentos; Acompanhar estudos e análises do desempenho global dos relés de proteção e equipamentos, nos sistemas de geração e transmissão, através de relatórios estatísticos, mantendo-os dentro dos limites estabelecidos por normas e instruções dos fabricantes; Analisar ocorrências no sistema, através de desenhos funcionais, oscilogramas, registros gráficos, e outros, visando detectar possíveis falhas de proteção, circuitos de comando e controle; inspecionar relés de proteção, circuitos de comando e controle e medidores de energia, com base em instruções técnicas de manutenção e dados fornecidos pelos fabricantes nos catálogos dos equipamentos, bem como em desenhos das instalações, objetivando manter confiabilidade do sistema; Analisar e interpretar desenhos técnico-funcionais e de interligação dos circuitos de comando e controle, proteção e medição, de fabricantes e da própria autarquia, alternando-os, quando necessário, visando modificação e adequação dos circuitos aos serviços; Analisar e distribuir projetos elétricos; elaborar relatórios de desempenho de equipamentos, verificando irregularidades, manutenção, tempo de duração das manutenções e falhas, bem como realizando cálculos com base em fórmulas preestabelecidas, objetivando constatar condições de operação dos equipamentos; Analisar quadros estatísticos de manutenção preventiva e corretiva, com base na mão de obra gasta nas mesmas, objetivando verificar percentual de homem/hora, gasto na manutenção, bem como a realização de itens de atividade pertinentes à área; Cumprir normas e instruções técnicas de segurança estabelecidas; Realizar conservação e

providenciar as ferramentas e instrumentos de ensaio e testar equipamentos para atendimentos dos serviços de manutenção; Realizar testes e ensaios elétricos para aceitação e recebimento de novos equipamentos, instrumentos e instalações da usina e subestações; Acompanhar e controlar a manutenção e operação dos sistemas, através de preenchimento de formulários específicos; executar inspeções programadas e/ou emergenciais em usinas e/ou subestações, para detectar e corrigir defeitos e anormalidades dos sistemas elétricos; Executar manutenções corretivas em sistemas de controle, comando e proteção de quadros de controles de motores e/ou nos circuitos de comandos elétricos dos equipamentos de potência das subestações e/ou usinas; Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios; Efetuar a manutenção nas instalações elétricas, redes de alta e baixa tensão, cabines de força, quadros e outros, instalando e reformando aparelhos de ar condicionado, para o funcionamento adequado do sistema elétrico; Efetuar a manutenção preventiva de motores, transformadores, disjuntores, reatores, equipamentos elétricos em geral, sistemas de comando, sinalização e proteção; Efetuar estudos detalhados das necessidades de demanda e levantamento das características dos equipamentos em funcionamento a fim de dimensionar as alterações na rede e instalações elétricas; Zelar pelo funcionamento adequado do sistema elétrico dos edifícios da autarquia, observando os projetos executivos de eletricidade, dirimindo dúvidas com os engenheiros, observando os detalhes de segurança no trabalho e propondo modificações necessárias;

Executar outras atividades correlatas à função; Atender todas as solicitações do superior hierárquico; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: ENCANADOR**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;

### **Descrição Detalhada**

Executar instalação de condutores, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas; executar a manutenção das instalações, substituindo-as ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os com solda de PVC; Abrir e fechar registros de manobras; Executar as tarefas conforme normas estabelecidas nos POP' (procedimentos operacionais padrão); Monta, ajusta, instala e repara encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; Faz instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testa e conserta a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; Limpa e desobstrui ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc.; Faz reparos em qualquer tipo de junta em canalizações; Faz reparos em reservatórios e chaves de bóia; Repara vazamentos das tubulações de casa de bombas, substitui e elimina vazamentos de aparelhos sanitários; Trabalha em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas; Confecciona e assenta calhas, assenta manilhas e faz ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás; Constrói indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento; Limpa e desentope calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral; Zela pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho, conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; Executar outras atividades afins; Atender solicitações do superior hierárquico; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: FERRAMENTEIRO**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros.

### **Descrição Detalhada**

Usinar peças em máquinas/ferramentas (torno universal, serra, plaina, fresadora universal, furadeira de coluna e retífica) em materiais ferrosos e não ferrosos, selecionando e preparando ferramentas de corte, mediação e controle, conforme especificações, desenhos técnicos e normas; Fazer ajustagem de peças ou conjuntos usinados, montados em bancada; recondicionar peças desgastadas ou avariadas, usando elementos mecânicos (bucha, prisioneiro, postigo, rosca postiça), encamisamento ou usinagem da adição de material por solda ou aplicação de polímero; Determinar processos de usinagem de pelas, calcular a rotação (rpm), profundidade de corte e avanço; Selecionar acessórios e ferramentas; Fazer cálculos de engrenagens (dentes retos, helicoidais e corrigidos) e rasgos helicoidais; Preparar máquinas conforme a sequência do processo; Interpretar desenhos técnicos de pelas e de conjuntos em perspectiva isométrica e projeções ortográficas; Preencher fichas de controle, etiqueta de identificação de equipamentos ou componentes e apontamentos informatizados, de acordo com as rotinas administrativas vigentes; Executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros; Executar reparo de ferramentas em geral; Executar a manutenção das ferramentas relacionadas acima e outras; Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Atender solicitações do superior hierárquico; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGO: LEITURISTA/CORTADOR/RELIGADOR:**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende aos cargos que se destinam a fazer a leitura, corte e religação nas residências, trabalha em ambiente externo, através de equipamentos de leitura e impressoras portáteis, que permitem a entrega da fatura já no ato da leitura.

### **Descrição Detalhada**

Anotar o consumo de água; encarregado de serviços de leitura, verificação de consumo de água; entregar talões e reavisos; Efetuar corte, religação e leitura; entrega de comunicado de alteração do consumo; Coleta de dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias; Verificar que haja em estoque reserva suficiente de hidrômetros e respectivas peças; Executar outras atribuições afins; Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações; Manusear a máquina Workbolt (máquina de coleta de dados variáveis); Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Atender solicitações do superior hierárquico; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **MECÂNICO DE AUTOS**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende aos cargos que se destinam a executar revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, bem como máquinas pesadas.

### **Descrição Detalhada**

Executar montagem e desmontagem de motores; diesel, bombas hidráulicas de máquinas; Substituir peças

avariadas; Regular motores de veículos, segundo orientação recebida; Executar manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos; Executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo orientações recebidas; Operar bombas de abastecimento de combustível; Manter e conservar os equipamentos que utiliza; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Exercer outras atribuições afins; Cuidar da manutenção de órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento; Auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação, proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar as características funcionais, executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; manter o local de trabalho limpo e organizado; Atender solicitações do superior hierárquico; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, caminhonetes, conservando-os em perfeitas condições de aparência, segurança e funcionamento.

### **Descrição Detalhada**

Dirigir automóveis, caminhonetes, e demais veículos de transporte de passageiros; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

## **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS:**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Dirigir veículos de grande porte, caminhões, transportando materiais para diversos locais, principalmente aqueles destinados à atividade do DEMAE.

### **Descrição Detalhada**

Transportam, coletam e entregam cargas em geral, guincham, destombam, movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também operar equipamentos, realizar inspeções e pequenos reparos que não necessitem de conhecimentos técnicos, além de verificar documentação do veículo e da carga, executam a rota repassada pelo superior hierárquico; executam tais atividades de acordo com as normas

técnicas e de segurança; Inspetiona as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, combustível, água, pneus, freios etc., verificando as reais condições de uso; Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando ao superior imediato, reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o em ordem, estacionado e fechado, corretamente, para estar em condições de uso no dia seguinte; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas sobre rodas ou esteiras, que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.

### **Descrição Detalhada:**

Operar motoniveladoras, pás-carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, retroescavadeira, tratores, máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **PEDREIRO**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de reparo, construção, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria.

**Descrição Detalhada**

Executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria e concreto; Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; Executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, bloquetes, etc.; Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Executar trabalhos de caiação; Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; Executar todas as atribuições de pedreiro e, outras atribuições afins.

Atender todas as solicitações do superior hierárquico; Executar leitura de projetos e instrumentação civil das estruturas de alvenaria e concreto; Executar manutenção corretiva das estruturas de alvenaria e concreto, com base nas especificações técnicas, definindo processos, materiais e dimensionamento da mão-de-obra, a fim de executá-los no menor prazo de tempo e na época mais propícia, com o objetivo de não indispor a estrutura à operação; Executar reformas de instalações com o objetivo de adequá-las e/ou corrigi-las devido a danos causados pela própria utilização; Fiscalizar e observar ocorrências de trincas e outros danos nas estrutura através de inspeções visuais, visando tomar providências no caso de ocorrências das mesmas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**SOLDADOR:****Descrição Sumária do Cargo**

Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.

**Descrição Detalhada**

Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações, desenhos e outros detalhes, selecionando o tipo de solda a ser utilizado; Preparar as partes a serem soldadas, aplicando o tratamento adequado, de forma a obter uma soldagem perfeita; Fazer o acabamento final na peça soldada, limando, esmerilando ou lixando as partes trabalhadas; Efetuar cortes em materiais ou peças de metal, utilizando maçarico; Verificar o estado de conservação e executar a manutenção preventiva nas partes soldadas do equipamentos e ferramentas; Controlar o uso/consumo dos materiais de solda, com registro do trabalho realizado e material consumido; Especificar e solicitar o material a ser utilizado; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; Executar outras atividades afins; Atender solicitações do superior hierárquico; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGOS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL COMPLETO****CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO****Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver tarefas na área administrativa.

**Descrição Detalhada**

Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e

desenvolvidos por técnicos; Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros; Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse; Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atender com urbanidade a todas as pessoas que procurem o DEMAÉ, bem como prestar total atendimento a todos os usuários, bem como terceiros que compareçam ao órgão em busca de realizações de serviços; Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer solicitações que sejam não sigam o padrão habitual; Impedir aglomeração de pessoas na recepção do órgão, a fim de que as operações sejam realizadas com total êxito; Responder perguntas gerais sobre o DEMAÉ ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Enviar e receber correspondências se necessário; Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizá-los e distribuí-los para o destinatário; Executar arquivamento de documentos; executar trabalhos de digitação; registrar atendimentos celebrados diariamente; utilizar a máquina copiadora; Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins; Efetuar telefonemas, atender e transferir chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; Realizar transferências nos ramais, preenchendo formulários de controle; Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários; Usar o correio de voz; Manter em ordem e limpo o local da PABX; Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas; reportar falhas do equipamento telefônico; Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa; sigilo profissional; relacionamento com os colegas e superiores; Executar outras tarefas correlatas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos para todos os membros da diretoria do DEMAÉ; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **Descrição Detalhada**

Assessorar direções, administrar agenda pessoal das direções; Despachar com a direção; Colher assinatura; Priorizar, marcar e cancelar compromissos; Definir ligações telefônicas; Administrar pendências; Definir encaminhamento de documentos; Assistir à direção em reuniões; Secretariar reuniões; Recepcionar pessoas; Fornecer informações; Atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; Filtrar ligações; Anotar e transmitir recados; Orientar e encaminhar pessoas; Prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; Ler documentos; Levantar informações; Consultar outros departamentos; Criar e manter atualizado banco de dados; Cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; Direcionar informações; Acompanhar processos; Reproduzir documentos; Confeccionar clippings; Redigir ofícios, memorando, cartas; Convocações, atas; Pesquisar

bibliografia; Elaborar relatórios; Digitar e formatar documentos; Elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; Preparar apresentações; Transcrever textos; Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); Controlar malote; Estruturar o evento; Fazer check-list; Pesquisar local; Reservar e preparar sala; Enviar convite e convocação; Confirmar presença; Providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; Dar suporte durante o evento; Providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos); Estabelecer atribuições da equipe; Programar e monitorar as atividades da equipe; Identificar o assunto e a natureza do documento; Determinar a forma de arquivo; Classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; Arquivar correspondência; Administrar e atualizar arquivos, dominar informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGOS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO COMPLETO**

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias em questões técnico administrativas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia.

#### **Descrição Detalhada**

Redigir expedientes sumários, portarias, editais, cartas, etc. de acordo com modelos e normas preestabelecidos; Atender e informar ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, mediante consulta a arquivos e fichários; Arquivar portarias, ordens de serviço e outros documentos e atos normativos de interesse da repartição; Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; Conferir, anotar e informar expedientes, protocolar a entrada e a saída de documentos; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Preencher requisições de material, formulários de inventário, ficha do servidor, entre outros documentos, manter e atualizar cadastros e fichários; Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; Realizar o levantamento de preços de materiais solicitados junto a fornecedores cadastrados, identificando as melhores condições e, quando couber, emitindo ordem de compra de acordo com as instruções recebidas da chefia imediata; Verificar especificações mais completas junto aos setores requisitantes, para compra de produtos ou conserto de equipamentos, certificando-se de todos os dados do fornecedor e do processo como um todo; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Registrar a entrada e saída de material, valores, processos e documentos destinados a arquivamento; Registrar a frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, elaborar escalas de férias e executar outras atividades afins; Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Efetuar cálculos e operações financeiras (juros, porcentagens, etc) diversas; Agendar entrevistas e reuniões; Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas, folhas de pagamento e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Averbar, conferir, conciliar e classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do DEMA; Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pelo DEMA, especificando os saldos, para facilitar o

controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do DEMA E e na análise econômica financeira e patrimonial; Coligir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do DEMA E; Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

## **CARGO: ALMOXARIFE**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a receber, identificar e conferir materiais registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos.

### **Descrição Detalhada**

Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: APONTADOR**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Controlar a frequência de mão de obra, registrar horas trabalhadas, registrar ocorrências diárias em formulários próprios, receber e conferir mercadorias.

### **Descrição Detalhada**

Apontar produção; Controlar frequência de mão de obra; Acompanhar atividade de produção; Conferir cargas e verificar documentação; Preencher relatórios, guias, boletins, planos de cargas e recibos; Controlar movimentação de carga e descarga; Controlar os materiais utilizados; Evitar danos e perdas de materiais; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Zelar pela conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos materiais utilizados; Manter higiene e limpeza das áreas utilizadas, dos equipamentos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos, e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

## **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

### **Descrição Detalhada**

Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de segurança e higiene do trabalho, visando proporcionar adequada proteção à integridade física dos servidores, a correta utilização dos equipamentos contra os agentes causadores de acidentes e a melhoria das condições ambientais de trabalho.

### **Descrição Detalhada**

Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo servidor, de equipamentos de proteção individual de acordo com o que determina a NR-06, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija; Levantar e indicar o equipamento de segurança necessário ao desempenho de cada função, bem como recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização destes; Examinar equipamentos de proteção individual ou coletiva, verificando a qualidade do material empregado e sua correta utilização pelos servidores; Esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção; manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treina-la e atende-la, conforme dispõe a NR-5; Investigar e analisar acidentes de trabalho para identificar suas causas, propondo sugestões de modo a reduzir e eliminar os riscos ali existentes; Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente; Vistoriar equipamentos de combate a incêndio, encaminha-los para manutenção e treinar os servidores quanto ao uso, conforme NR 24; realizar periodicamente inspeções e levantamentos nas diversas dependências do DEMAÉ, recomendando

as providências necessárias e emitindo pareceres técnicos; Cumprir o que determina a Portaria 3214 de 08 de junho de 1978 em relação às atividades que serão desenvolvidas na empresa; Participar de reuniões administrativas e programas de treinamento quando convocado ou designado; Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho; Executar outras atribuições afins.

## **CARGO: TÉCNICO EM SANEAMENTO ETE**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Executar trabalhos relacionados às Estações de Tratamento de Esgotos.

### **Descrição Detalhada**

Executar programas e acompanhar a operação dos sistemas de saneamento ambiental em todas as fases, desde a captação e coleta, tratamento, afastamento, distribuição e manutenção; Programar, executar e controlar as variáveis quali-quantitativas da operação dos sistemas; Programar, controlar e inspecionar o funcionamento das instalações operacionais de esgoto; Atuar em situações contingenciais, a partir da identificação e diagnóstico de falhas, garantindo a continuidade dos processos e segurança dos sistemas; Consolidar e disponibilizar informações operacionais; Comunicar problemas na conservação, segurança patrimonial e ambiental das instalações operacionais; Diagnosticar o desempenho do esgotamento sanitário e processos laboratoriais; Elaborar e controlar a programação de coleta de amostras, desinfecção de redes e reservatórios, bem como coletar amostras para a efetuação de análises físico-químicas e microbiológicas, em laboratórios ou em campo; Executar inspeções sanitárias e de imóveis em geral, verificando irregularidades nas instalações, formas de esgotamento, tipo de ligação a ser concedida, lançamento de resíduos industriais na rede e outros; Executar ensaios hidráulicos em tubulações de esgotos e estações elevatórias; realizar estudos para controle de esgotos não contabilizados, bem como pesquisar vazamentos; Efetuar e coordenar manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio de funcionamento de equipamentos, de acordo com a orientação recebida; solicitar levantamento topográfico de campo e serviços de nivelamento, para levantamento de dados e medições de ruas, lotes, quadras e outros, com a finalidade de subsidiar projetos, remanejamento, interligação de redes, bem como cadastramento e codificação de imóveis, quadras, ligação de esgotos e outros; Solicitar serviços de levantamento planialtimétrico e batimétrico; Elaborar e participar no desenvolvimento das atividades de estudos, programação, pesquisa, inspeção técnica, cálculos, acompanhamento e controle da operação dos sistemas de saneamento ambiental; Elaborar relatórios técnicos-descritivos, bem como cronogramas, apropriação de custos, especificações, croquis dos serviços, planilhas de dados e resultados, desenhos, entre outros, de acordo com a área e amplitude de atuação, visando a otimização e desenvolvimento das práticas operacionais; Elaborar procedimentos operacionais, instruções de trabalho e manuais de equipamentos junto com as demais equipes envolvidas; Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, providenciando transporte, materiais, reagentes, produtos químicos e outros recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação; Fiscalizar os serviços e obras relativos às áreas de manutenção, civil hidráulica e outras, realizados nos sistemas de saneamento, por pessoal próprio ou contratado, bem como inspecionar a execução de obras públicas próximas aos interceptores, redes, coletores e outros; Contatar órgãos e entidades externas, visando alavancar o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação ou subsidiar tomada de decisões; Zelar por equipamentos, máquinas, materiais, ferramentas, instrumentos e veículos sob sua responsabilidade; Operar máquinas e equipamentos, relacionados com sua atividade, quando necessário; Utilizar recursos de informática; Trabalhar de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; Executar atividades correlatas.

## **CARGO: TÉCNICO EM SANEAMENTO ETA**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Executar trabalhos relacionados às Estações de Tratamento de Águas.

### **Descrição Detalhada**

Executar programas e acompanhar a operação dos sistemas de saneamento ambiental em todas as fases, desde a captação e coleta, tratamento, afastamento, distribuição e manutenção; Programar, executar e controlar as variáveis quali-quantitativas da operação dos sistemas; Programar, controlar e inspecionar o funcionamento das instalações operacionais de água (bruta e tratada); Atuar em situações contingenciais, a partir da identificação e diagnóstico de falhas, garantindo a continuidade dos processos e segurança dos sistemas; Consolidar e disponibilizar informações operacionais; Comunicar problemas na conservação, segurança patrimonial e ambiental das instalações operacionais; Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água e processos laboratoriais; Elaborar e controlar a programação de coleta de amostras, desinfecção de redes e reservatórios, bem como coletar amostras para a efetuação de análises físico-químicas e microbiológicas, em laboratórios ou em campo; Executar inspeções sanitárias e de imóveis em geral, verificando irregularidades nas instalações, formas de abastecimento, tipo de ligação a ser concedida, na rede e outros; Instalar, operar, inspecionar e manter a rede de postos fluviométricos, pluviométricos, sedimentométricos, e hidrométricos, visando obtenção de dados e informações hidrológicas da Bacia Hidrográfica; Executar ensaios hidráulicos em tubulações de água e estações elevatórias, poços profundos e postos fluviométricos; Realizar estudos para controle de águas não contabilizadas, bem como pesquisar vazamentos; Efetuar e coordenar manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio de funcionamento de equipamentos, de acordo com a orientação recebida; Solicitar levantamento topográfico de campo e serviços de nivelamento, para levantamento de dados e medições de ruas, lotes, quadras e outros, com a finalidade de subsidiar projetos, remanejamento, interligação de redes, bem como cadastramento e codificação de imóveis, quadras, ligação de água e outros; Solicitar serviços de levantamento planialtimétrico e batimétrico; Elaborar e participar no desenvolvimento das atividades de estudos, programação, pesquisa, inspeção técnica, cálculos, acompanhamento e controle da operação dos sistemas de saneamento ambiental; Elaborar relatórios técnicos-descritivos, bem como cronogramas, apropriação de custos, especificações, croquis dos serviços, planilhas de dados e resultados, desenhos, entre outros, de acordo com a área e amplitude de atuação, visando a otimização e desenvolvimento das práticas operacionais;

## **CARGOS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR COMPLETA**

### **CARGO: ARQUITETO**

#### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais.

#### **Descrição Detalhada**

Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; Analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; Elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; Pré-dimensionar o empreendimento proposto; Compatibilizar projetos complementares; Definir técnicas e materiais; Elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto;

Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; Conferir medições; Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; Ajustar projeto a imprevistos; Prestar serviços de consultoria e assessoria, avaliar métodos e soluções técnicas; Promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; Realizar estudo de pós-ocupação; Coordenar equipes de planos, programas e projetos; Gerenciar execução de obras e serviços, preparar cronograma físico e financeiro; Elaborar o caderno de encargos; Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; Implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; Acompanhar execução de serviços específicos; Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; Efetuar medições do serviço executado; Aprovar os serviços executados; Entregar a obra executada; Executar reparos e serviços de garantia da obra; Desenvolver estudos de viabilidade, analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; Avaliar alternativas de implantação do projeto; Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão, assessorar formulação de políticas públicas; Propor diretrizes para legislação urbanística; Propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural;

## **CARGO: CONTADOR**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do DEMA E.

### **Descrição Detalhada**

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do DEMA E; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do DEMA E e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao DEMA E;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **CARGO: DESIGN GRÁFICO**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam aos profissionais que trabalham na formação, produção gráfica no DEMAÉ. O profissional realizará trabalhos de criação, elaboração, confecção, produção de peças gráficas e comunicação visual.

### **Descrição Detalhada**

Cooperar em projetos de mídia através da estruturação gráfica da comunicação, visando atingir os objetivos de publicidade e propaganda do DEMAÉ, e também fornecer soluções visuais para mídias diversas, com o suporte da equipe de Marketing; Compreende também o desenvolvimento de interfaces diversas (Layouts, Anúncios, Folders, Banners...); desenvolvimento de projetos através dos procedimentos pré-estabelecidos; Cooperar no desenvolvimento de briefings com análise de público alvo, pesquisas de mercado e percepção da atual imagem corporativa do DEMAÉ; Criação e tratamentos de imagens em geral; respeitar os prazos fixados pela diretoria, incluem também conceber, esboçar, pesquisar, diagramar, desenhar e executar leiaute e arte-final digital, de projetos gráficos institucionais/publicitários como anúncios, cartaz, folder, calendários e outros; Diagramar e confeccionar leiautes e arte-final digital de impressos editoriais como páginas de revista e jornais, capas e miolos de livros; Criar e tratar imagens digitais, preparar imagens para área gráfica, web, fotografia e outras áreas que demandem imagens de qualidade; Desenvolver logomarcas institucionais, comemorativas e comerciais, definindo suas características de aplicação gráficas variadas; Elaborar, esboçar, pesquisar, organizar, elaborar, diagramar, desenhar e executar leiaute de projetos gráficos em geral.

## **CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL:**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende aos cargos que se destinam a coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

### **Descrição Detalhada**

Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território; Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada; Planejar ocupação de espaço urbano e rural; Avaliar problemas ambientais associados a atividade industrial; Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; Elaborar estudos de impacto ambiental; Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental; Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo; Realizar estudos de redes de saneamento; Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais; Analisar o ciclo de vida dos produtos; Promover estudos de economia ambiental; Desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas; Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos; Realizar auditorias ambientais; Analisar o ambiente físico através de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Executar outras atribuições afins.

## **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, executar obras, inclusive de abastecimento e tratamento de água e sistemas de esgoto, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

### **Descrição Detalhada**

Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a obras de saneamento dos sistemas de água e esgoto, incluindo operação, manutenção e gestão dos sistemas de saneamento e abastecimento; Planejar, projetar, desenvolver, construir, instalar, operar, manter e fiscalizar sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, drenagem de águas pluviais e coleta e tratamento de resíduos sólidos. Projetar e implantar instalações prediais, proteção contra incêndios; Aprovar os projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras instalações, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar –se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais; Analisar e aprovar projetos de saneamento (água e esgoto) em processos de implantação de novos loteamentos; Elaborar normas e acompanhar concorrências; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **CARGO: ENGENHEIRO QUÍMICO**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos e pesquisa relacionados à conservação e à melhoria do meio ambiente, recursos hídricos, e processos de tratamento de água e esgoto,

responsabilizando-se tecnicamente por estes; Desenvolver e aplicar pesquisas e experiências relativas à purificação da água, seguindo procedimentos de padronização e controle de qualidade, de forma a assegurar o padrão de qualidade determinado para sua distribuição ao consumo humano, preservando a saúde pública local.

### **Descrição Detalhada**

Estudar as características e especificações preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para orientar as fases de implantação, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos de laboratório e de processos de produção de água e esgoto; Supervisionar as tarefas executadas pelos servidores que o auxiliem, acompanhando as etapas de implantação, e operacionalização das instalações e equipamentos de laboratório; Realizar pesquisas e experiências relativas à purificação da água e do esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento, elaborando relatórios de controle de produtos químicos, soluções e reagentes; Prestar assistência técnica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança durante a execução do processo e sistemas; Estudar, propor ou determinar modificações em projeto ou nas instalações e equipamentos em operação de processo de tratamento de água e esgoto; Examinar amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, graus de pureza e contaminação para decidir o tratamento a ser aplicado; Determinar as proporções de cloro a serem utilizadas em determinadas quantidades de água para eliminar bactérias e outros microorganismos nocivos, impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais; Testar amostras extraídas dos tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa estação de tratamento de água, para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados; Investigar amostras de água, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros microorganismos e preparar o cultivo dos mesmos. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Controlar e emitir relatórios do estoque (uso e entradas de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Exército); Controlar e instrumentalizar os processos químicos – coleta de amostras, controle de reações, entre outros fatores, para assegurar a uniformidade dos procedimentos; Participar dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do DEMAÉ ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres, ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao meio ambiente e recursos hídricos, dentro do escopo de atuação do DEMAÉ; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **CARGO: PROCURADOR AUTÁRQUICO**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Compreende os cargos que se destinam a prestar consultoria em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o DEMAÉ.

### **Descrição Detalhada**

Responder consultas formuladas pelas unidades administrativas e operacionais do DEMAÉ, emitindo pareceres, firmando acordos, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo

documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses da Autarquia e/ou Município, adaptando procedimentos e a legislação vigente, bem como evitar prejuízos ao erário público.; Elaborar avaliações técnicas e estabelecer parâmetros de natureza jurídica para atos e fatos verificados no cotidiano das atividades da autarquia, através de estudos e emissão de documentos hábeis que possam amparar as decisões tomadas por seus dirigentes; Atuar como membro da comissão processante, sempre que designado pela autoridade competente, para conduzir os trabalhos de apuração de responsabilidade de servidores que praticaram infrações no exercício de suas atribuições o que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido; Representar a autarquia em questões administrativas, perante órgãos externos ( Tribunal de Contas, Procon, etc), visando subsidiar o Órgão e oferecer respaldo jurídico preventivo, em todas as circunstâncias onde se verifiquem vínculos; Representar o DEMA E em juízo e extrajudicialmente, junto aos poderes do Estado e da União, prestando orientação na escolha de alternativas para questões jurídico contenciosas e para os procedimentos administrativos, bem como no acompanhamento e/ou propositura de ações judiciais, visando promover a defesa e a preservação dos interesses do Órgão, a recuperação de créditos e a salvaguarda de seus direitos; Subsidiar, orientar e acompanhar os trabalhos executados pelos escritórios credenciados, que representam a autarquia em feitos nos segundo e terceiro grau de jurisdição da Justiça, verificando o cumprimento de fases processuais, visando proteger o patrimônio público, bem como evitar o minimizar prejuízos financeiros; Representar o DEMA E em ações trabalhistas, perante as Varas de Trabalho, Justiça Comum e em Processos Extrajudiciais, junto a Órgãos Administrativos, Delegacia Regional do Trabalho e Ministério Público, promovendo sua defesa; Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa da Autarquia de natureza tributária e não tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial; Examinar previamente a legalidade dos contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados com a Autarquia; Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da autarquia, diante dos processos licitatórios os textos de editais de licitação, como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação; Estudar e redigir peças processuais, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o DEMA E, examinando toda a documentação concernente à transação; Participar, como instrutor ou palestrante de cursos de treinamento ou palestras sobre o Estatuto dos servidores e a legislação complementar, esclarecendo dúvidas quanto a responsabilidades, deveres, sindicâncias administrativas e processos; Participar de comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, orientando juridicamente os membros da comissão, para que as decisões estejam de acordo com as normas legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **CARGO: PROPAGANDA E MARKETING**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Executa e auxilia na execução de atividades relacionadas a eventos, conforme orientações recebidas da diretoria e normas preestabelecidas, participando efetivamente dos eventos do DEMA E; Executa e auxilia na execução de atividades relacionadas ao marketing do DEMA E, conforme orientações recebidas da diretoria e normas preestabelecidas, participando de ações de comunicação institucional, da elaboração de

relatórios; Realizar o planejamento de comunicação na área publicitária.

### **Descrição Detalhada**

Realizar e/ou participar de pesquisas, executando o levantamento inicial de dados de acordo com a solicitação da diretoria; Prover a distribuição de materiais Institucionais; Executar ações de marketing e de relacionamento, sob a orientação da diretoria; Fazer interface para atendimento da demanda de comunicação interna do DEMAÉ; Realizar as rotinas administrativas referentes ao acesso e acompanhamento do conteúdo e ações nos sites e demais canais institucionais; Realizar a distribuição de materiais de divulgação institucional; Levantar e organizar informações para o desenvolvimento de apresentações do DEMAÉ para eventos, bem como as respectivas comprovações contratuais; Responder pela preparação de documentos e arquivos pertinentes à área; Receber e compilar as sugestões dos diversos setores do DEMAÉ; Realizar o controle de material de expediente da unidade; Realizar planejamento e produção de conteúdo especial e viabilização e interface com todas as áreas envolvidas no projeto; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

## **QUÍMICO**

### **Descrição Sumária do Cargo**

Executar e supervisionar trabalhos técnicos de controle de qualidade da água distribuída e do esgoto em todas as fases de seu tratamento.

### **Descrição Detalhada**

Fazer análise físico-químicas, bacteriológicas e hidrobiológicas, afim de determinar os diversos parâmetros de controle de qualidade, de acordo com os padrões oficialmente adotados pelo Ministério da Saúde; Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos; Preparar ou orientar a preparação de soluções para a limpeza dos equipamentos utilizados nas análises; Elaborar relatórios das análises efetuadas; Verificar a existência de estoque de produtos químicos empregados no tratamento da água e esgoto e outros materiais utilizados no serviço, solicitando assim sua reposição quando for o caso; Controlar e emitir relatórios do estoque (uso e entradas de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Exército); Treinar o pessoal sob sua responsabilidade, zelando pela segurança no manuseio dos equipamentos e do material químico utilizado nas tarefas de laboratório; Inspeccionar a limpeza do laboratório, a guarda e a esterilização dos equipamentos utilizados nas análises; Zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CALDAS NOVAS  
EDITAL N. 01/2017**

**CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE  
PESSOAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CALDAS NOVAS - GO  
DEMAE – 2017**

**ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS**

**CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO  
(AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS,  
LEITURISTA/CORTADOR/RELIGADOR, ELETRICISTA, ENCANADOR, FERRAMENTEIRO,  
MECÂNICO DE AUTOS, PEDREIRO, SOLDADOR, OPERADOR DE MÁQUINAS, MOTORISTA DE VEÍCULOS  
LEVES, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIO EXECUTIVO).**

**LÍNGUA PORTUGUESA (10 QUESTÕES)**

1. Interpretação de textos de diferentes gêneros: lendas, mitos, crônicas do cotidiano, narrativas populares; peças publicitárias de circulação pública. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Sentido literal e figurado das palavras. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação.

**MATEMÁTICA (5 QUESTÕES)**

1. Sistema de numeração decimal. 2. Conjuntos dos números naturais e dos números racionais e suas operações fundamentais. 3. Porcentagem. 4. Grandezas e medidas: tempo, comprimento, massa, superfície, volume e capacidade. 5. Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos. 6. Espaço e forma: identificação, descrição e interpretação de figuras geométricas planas e espaciais, cálculo de perímetro, área e volume.

**CONHECIMENTOS GERAIS (5 QUESTÕES PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIO EXECUTIVO, ALMOXARIFE E APONTADOR E 15 QUESTÕES PARA OS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)**

1. O Brasil na atualidade: regiões, fontes energéticas e conflitos sociais. 2. Goiás na contemporaneidade: recursos hídricos, educação, segurança e transportes. 3. Aspectos étnicos, geográficos, históricos, sociais, culturais, econômicos, políticos e administrativos do Estado de Goiás e do município de Caldas Novas. 4. Atualidades sociais, políticas, científicas, econômicas, culturais e ambientais do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Caldas Novas.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (10 QUESTÕES SOMENTE PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIO EXECUTIVO, ALMOXARIFE E APONTADOR.)**

1. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows. 2. Conhecimentos básicos de aplicativos para edição de textos e planilha eletrônica utilizando software(s) livre(s). 3. Conhecimentos básicos de aplicativos para edição de textos e planilha eletrônica utilizando software(s) comercial(is). 4. Navegadores de Internet e aplicações. 5. Hardware e periféricos.

**CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO**  
**(AGENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM SANEAMENTO ETA,**  
**TÉCNICO EM SANEAMENTO ETE E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO)**

### **LÍNGUA PORTUGUESA (10 QUESTÕES)**

**1.** Interpretação textual: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. **2.** Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição etc.). **3.** Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. **4.** Gêneros textuais: editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional etc. **5.** Estilo e registro: formalidade e informalidade, variação linguística, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. **6.** Norma padrão: ortografia, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição.

### **MATEMÁTICA (5 QUESTÕES)**

**1.** Conjuntos Numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; Números racionais e irracionais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. Situações-problema envolvendo conjuntos numéricos. **2.** Progressão Aritmética e Progressão Geométrica: Razão, termo geral e soma dos termos; Situações-problema envolvendo progressões. **3.** Noções de Matemática Financeira: Razão e Proporção; Proporcionalidade; Regra de três simples e composta. Porcentagem; Juros simples e composto. **4.** Equações e Inequações: Conceito; Resolução e discussão. **5.** Funções: Conceito e representação gráfica das funções: afim, quadrática, exponencial e logarítmica; Situações-problema envolvendo funções. **6.** Sistemas de equações: Conceito; Resolução, discussão e representação geométrica; Situações-problema envolvendo sistemas de equações. **7.** Análise Combinatória: Princípio fundamental de contagem; Combinações, arranjos e permutações; Situações-problema envolvendo análise combinatória. **8.** Noções de Estatística: Apresentação, representação e análise de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. Cálculo de probabilidade simples. **9.** Geometria: características das figuras geométricas planas e espaciais; grandezas, unidades de medida e escalas; comprimentos, áreas e volumes; ângulos; simetrias de figuras planas ou espaciais; congruência e semelhança de triângulos; teorema de Tales; relações métricas nos triângulos; circunferências; trigonometria do ângulo agudo. Situações problema envolvendo geometria.

### **CONHECIMENTOS GERAIS (5 QUESTÕES)**

**1.** Temas políticos, econômicos e sociais em evidência no mundo e no Brasil na atualidade; **2.** Desenvolvimento sustentável; **3.** Globalização e regionalização mundial; **4.** Mercado Comum do Sul (Mercosul) e política externa brasileira; **5.** Fontes energéticas; **6.** Os recursos hídricos em Goiás; **7.** Aspectos étnicos, geográficos, históricos, sociais, culturais, econômicos, políticos e administrativos do Estado de Goiás e do Município de Caldas Novas; **8.** História, fundação e evolução de Caldas Novas; **9.** Relevo, hidrografia, economia e organização administrativa do município de Caldas Novas.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (10 QUESTÕES)**

**1.** Conceitos básicos sobre Sistemas Operacionais e sua utilização (As questões que envolvam exemplos de aplicação dos conceitos poderão referenciar as versões 7 e 8 do Sistema Operacional Windows na configuração em língua portuguesa): Recursos básicos de interação: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte. Gerenciamento de pastas e arquivos. Pesquisas e localização de conteúdo. Gerenciamento de impressão. Instalação e remoção de programas. Configuração de contas de usuário e segurança de acesso. Configuração de dispositivos de hardware. Configuração de aplicativos; configuração para uso de redes e internet. **2.** Conceitos básicos sobre pacote de aplicativos para escritório e sua utilização (As questões que envolvam exemplos de aplicação dos conceitos poderão referenciar o LibreOffice 4.3 rodando no Sistema Operacional Windows e na configuração em língua portuguesa): Processador de texto: ambiente; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; formatação do texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras. Planilha de cálculo: ambiente; formatação de linhas, colunas e células; aplicação de funções matemáticas básicas em fórmulas de cálculo; aplicação de filtros e classificação de dados; aplicação de expressões condicionais em fórmulas. Aplicativo de Apresentações: ambiente; padrões de apresentação; animação de slides; transição de slides. Banco de Dados: ambiente; criação de tabelas; criação de consultas; criação de formulários; criação de relatórios. **3.** Conceitos básicos sobre redes de computadores e internet (As questões que envolvam exemplos de aplicação dos conceitos poderão referenciar os navegadores Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox na configuração em língua portuguesa): Redes de computadores e Internet. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sítios Web; gerenciamento de configuração dos principais navegadores de Internet. **4.** Conceitos básicos sobre computador e seus componentes: Definição dos componentes de hardware básicos de um computador: processador, memória, dispositivos de comunicação, dispositivos de entrada e saída, dispositivos de armazenamento. Tipos de processador. Tipos de memória e mídias de armazenamento de dados. Tipos de dispositivos de entrada e saída. Tipos de dispositivos para comunicação de dados.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AGENTE ADMINISTRATIVO (10 QUESTÕES)**

**1.** Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); rotinas administrativas e de escritório; comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; stakeholders da organização; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional. **2.** Funções organizacionais: gestão de pessoas, orçamento e finanças, gestão de materiais e patrimônio. **3.** Gestão por processos. **4.** Ambiente organizacional. **5.** Noções básicas de documentação e arquivo. **6.** Tecnologia da informação. **7.** Atos e poderes da administração pública. **8.** Processos administrativos na administração pública. **9.** Compras no serviço público. **10.** Noções básicas de contabilidade pública. **11.** Noções de finanças e orçamento público. **12.** Noções básicas de Estado, sociedade e administração pública. **13.** Redação Empresarial e oficial.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM INFORMÁTICA (10 QUESTÕES)**

**Dia 17/08**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM SANEAMENTO ETA (10 QUESTÕES)**

**1.** Qualidade das águas: Parâmetros físicos, químicos e biológicos aplicados em ETAs. **2.** Fundamentos do tratamento de água: reconhecer os principais mecanismos físicos, químicos e biológicos que ocorrem no tratamento de água para abastecimento. **3.** Etapas e processos unitários empregados nas ETAs. **4.** Técnicas analíticas, equipamentos e vidrarias utilizados em laboratório nas ETAs: Reconhecer os principais procedimentos empregados nas Técnicas Analíticas, balanço de massa, titulação, reconhecimento e uso de equipamentos e preparo de soluções. **5.** Tecnologias de tratamento de águas. Reconhecer as principais tecnologias empregadas no tratamento de água e águas residuárias, principais parâmetros de dimensionamento e operacional empregados na ETA. **6.** Aferimento de vazão nos mananciais de água e ETAs: reconhecer os principais equipamentos utilizados na medição da vazão em rios e canais, dispositivos de controle nas estações de tratamento. **7.** Resolução CONAMA N° 357 e 430: definições, classificação dos corpos de água e padrões de lançamento de efluentes. **8.** Portaria MS N° 2.914/2011: procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. **9.** Identificar e definir técnicas de coletas de amostras de água. **10.** Biossegurança e segurança do trabalho aplicável em Estações de Tratamento e Laboratórios: Equipamentos de Proteção Individual, Equipamentos de Proteção Coletivos e Estrutura Física do Laboratório. **11.** Resíduos sólidos: Coleta Seletiva e Coleta Seletiva Solidária.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM SANEAMENTO ETE (10 QUESTÕES)**

**1.** Qualidade das águas: Parâmetros físicos, químicos e biológicos aplicados em ETARs. **2.** Fundamentos do tratamento de águas residuárias: reconhecer os principais mecanismos físicos, químicos e biológicos que ocorrem no processo de tratamento de águas residuárias. **3.** Etapas e processos unitários empregados nas ETARs. **4.** Técnicas analíticas, equipamentos e vidrarias utilizados em laboratório nas ETARs: Reconhecer os principais procedimentos empregados nas técnicas analíticas, balanço de massa, titulação, reconhecimento e uso de equipamentos e preparo de soluções. **5.** Tecnologias de tratamento de águas residuárias. Reconhecer as principais tecnologias empregadas no tratamento de água e águas residuárias, principais parâmetros de dimensionamento e operacional empregados na ETAR. **6.** Aferimento de vazão nos mananciais de água e nos corpos receptores de efluentes e ETARs: reconhecer os principais equipamentos utilizados na medição da vazão em rios e canais, dispositivos de controle nas estações de tratamento. **7.** Resolução CONAMA N° 357 e 430: definições, classificação dos corpos de água e padrões de lançamento de efluentes. **8.** Portaria MS N° 2.914/2011: procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. **9.** Identificar e definir técnicas de coletas de amostras de água. **10.** Biossegurança e segurança do trabalho aplicável em Estações de Tratamento e Laboratórios: Equipamentos de Proteção Individual, Equipamentos de Proteção Coletivos e Estrutura Física do Laboratório. **11.** Resíduos sólidos: Coleta Seletiva e Coleta Seletiva Solidária.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO (10 QUESTÕES)**

**1.** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas: arts.1.º ao 7º. **2.** Portaria n. 3.214 de 8 de junho de 1978, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego atualizadas e Legislação Complementar. **3.** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Arts. 154 a 201 atualizados. **4.** Teorias e modelos de acidentes do trabalho. **5.** Higiene ocupacional; Ergonomia e fatores humanos; Gestão de riscos e análise de acidentes. **6.** Gerenciamento de riscos; Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme a especificação OHSAS 18.001:2007. **7.** Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde; Sistema de Gestão Ambiental segundo a NBR ISO 14.001:2004. **8.** Desenvolvimento Sustentável: Conceitos, objetivos e diretrizes. **9.** Convenções da Organização Internacional do Trabalho – OIT. **10.** Caracterização de Insalubridade e Periculosidade (NR-15, NR-10). **11.** Legislação Previdenciária – Lei n. 8.213/91 (benefícios decorrentes de acidentes do trabalho) e Decreto n. 3.048/99. **12.** Perfil Profissiográfico Previdenciário. **13.** Portaria n. 518 de 04/04/2003.

**CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR**  
**(ARQUITETO, CONTADOR, DESIGN GRÁFICO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL,**  
**ENGENHEIRO QUÍMICO, PROCURADOR AUTÁRQUICO, PROPAGANDA E MARKETING, QUÍMICO.)**

**LÍNGUA PORTUGUESA (10 QUESTÕES)**

**1.** Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. **2.** Organização do texto: fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). Progressão temática. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Funcionalidade e características dos gêneros textuais oficiais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso, e-mail etc. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). **3.** Organização da frase: Processos de coordenação e de subordinação. Verbos que constituem predicado e verbos que não constituem predicado. Tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Constituição e funcionalidade do Sujeito. **4.** Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Fonemas Acentuação gráfica. **5.** Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita). Norma e uso.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ARQUITETO (40 QUESTÕES)**

**1.** O exercício profissional do arquiteto e urbanista. **2.** Conhecimento sobre elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos em suas diversas etapas. **3.** Conforto ambiental; conhecimento da Norma de Desempenho 15575. **4.** Paisagismo. **5.** Técnicas construtivas. **6.** Conceito, processo e representação de projeto. **7.** Conhecimento do Código de Edificações do Município de Caldas Novas. **8.** Conhecimento da Lei de Zoneamento do Município de Caldas Novas. **9.** Conhecimentos relativos à arquitetura e urbanismo brasileiro e internacional. **10.** Norma de acessibilidade — Norma Brasileira ABNT 9050. **11.** Leitura e conhecimento de desenho técnico de edificações e urbanismo, representação manual e virtual. **12.** Conhecimento do Código Estadual de Segurança contra Incêndio, Explosão e Pânico das edificações. **13.** Conhecimento sobre a legislação ambiental do Parque Estadual da Serra de Caldas Novas. **14.** Patrimônio Histórico Cultural. **15.** Turismo e contemporaneidade. **16.** Teoria e História da Arquitetura. **17.** Compatibilização de projetos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTADOR (40 QUESTÕES)**

**1.** Contabilidade: Conceito, Campo de Aplicação, Usuários. **2.** Contabilidade Geral: Patrimônio e Variações patrimoniais: Conceituação, ativos, passivos, patrimônio líquido, aspecto qualitativo e quantitativo do patrimônio, representação gráfica do patrimônio, equação básica da contabilidade; Atos e fatos contábeis, registros de mutações patrimoniais e apuração do resultado (receitas e despesas); Norma Brasileira de Contabilidade – NBC T SP Estrutura Conceitual; Plano de Contas e Procedimentos de Escrituração: Conceito, classificação (patrimoniais, resultado e compensação) e natureza das contas (devedoras e credoras). **3.** Finanças públicas na Constituição de 1988. **4.** Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais. **5.** Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (7ª edição): Procedimentos Contábeis Orçamentário; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. **6.** Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização; Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública; Papéis de Trabalho e Amostragem; Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. **7.** Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – DESIGN GRÁFICO (40 QUESTÕES)**

1. História do design. História do design gráfico brasileiro. 2. Metodologia de projeto aplicada ao design. 3. Tipografia aplicada ao design gráfico. 4. Gestalt, teoria da forma e da percepção. 5. Elementos básicos da comunicação visual e sintaxe da linguagem visual. 6. Teoria e psicodinâmica das cores. 7. Desenvolvimento e aplicações gráficas em suportes variados (cartaz, revista, folder, formulário, papelaria, homepage entre outros). 8. Identidade Visual (desenvolvimento de marca, aplicações, anteparos e manual de aplicação) 9. Conceitos básicos de desenho, representação bi e tridimensional. Elementos para composição de imagens. 10. Conhecimentos básicos sobre fotografia; fotografia aplicada ao design gráfico. 11. Conceitos, técnicas e teorias sobre a imagem digital. Uso, edição e Tratamento de imagem digital. Formatos de imagem digital. Digitalização, importação e exportação de arquivos digitais. 12. Processos digitais para a produção de elementos gráficos. 13. Editoração eletrônica. Diagramação. 14. Arte-finalização. Produção gráfica. Noções de Impressão, pré-impressão e acabamentos. 15. Conhecimentos de softwares da área gráfica: Adobe Photoshop, InDesign, Illustrator, Dreamweaver e CorelDraw. Noções básicas de HTML e CSS. Informática básica (Pacote Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet). 16. Legislação, ética e normas técnicas da área de atuação.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO AMBIENTAL (40 QUESTÕES)**

1. Saneamento básico: projeto, construção, fiscalização e operação de sistemas de saneamento básico. 2. Legislação e normas relativas ao meio ambiente. 3. Avaliação de impactos ambientais. 4. Recuperação de áreas degradadas. 5. Controle e monitoramento ambiental: água, solo e ar. 6. Planejamento ambiental. 7. Licenciamento e estudos ambientais. 8. Riscos ambientais. 9. Gerenciamento de áreas contaminadas. 10. Economia ambiental. 11. Modelagem de sistemas ambientais. 12. Auditoria ambiental. 13. Perícia ambiental. 14. Geotecnia ambiental. 15. Gestão ambiental. 16. Viabilidade técnico - econômica. Assistência, assessoria e avaliação. Laudo e parecer técnico. 17. Atividades relacionadas com a concepção, projeto e operação dos sistemas de controle de emissões industriais gasosas. 18. Atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaboração de manuais técnicos, elaboração de orçamento; realização de atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO CIVIL (40 QUESTÕES)**

**Dia 17/08**

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO QUÍMICO (40 QUESTÕES)

**1.** Mecânica dos fluidos: reologia dos fluidos; perda de carga em tubulações; hidrostática; medição e transporte de fluidos; curvas de bombas e NPSH; Transporte hidráulico de partículas; **2.** Operações unitárias: dimensionamento de bombas; granulometria; hidrociclones; extração líquido-líquido; processo de separação por membranas; filtração; sedimentação; flotação; floculação; adsorção e troca iônica; absorção e esgotamento; evaporação; centrifugação; fluidização; agitação e mistura; **3.** Termodinâmica: leis da termodinâmica; equações de estado e ciclos termodinâmicos; termodinâmica de processos de escoamento; equilíbrio químico e de fases; **4.** Fenômenos de transporte: Lei de Fourier; Lei de Fick; transporte convectivo de calor e massa; conceito de raio crítico de isolamento de tubulação; **5.** Cinética e reatores: reatores ideais; conversão; rendimento; seletividade; cinética química; reatores não isotérmicos; estequiometria; distribuição de tempo de residência; **6.** Instrumentação e controle: válvulas; medidores de vazão, temperatura, pressão e concentração; sensores e transmissores de sinais; controladores PI, PD e PID; **7.** Projeto de sistemas de águas: tratamento primário; tratamento biológico; tratamento terciário; demanda química de oxigênio; demanda bioquímica de oxigênio; demanda total de oxigênio; carbono orgânico total;

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROCURADOR AUTÁRQUICO (40 QUESTÕES)

**Direito Constitucional:** **1.** Conceito, formação, objeto, conteúdo. Constitucionalismo e neoconstitucionalismo. Estado de direito. Estado democrático. República. **2.** Teoria do poder constituinte. Supremacia e rigidez constitucional. Reforma e revisão constitucional. Mutações constitucionais. Poder constituinte do Estado-membro. **3.** Constituição: conceito, elementos, classificação. Teoria da norma constitucional. Princípios e regras. Interpretação e integração das normas constitucionais. Eficácia e aplicabilidade da norma constitucional. **4.** Controle de constitucionalidade. Sistemas: evolução no direito comparado e no direito brasileiro. Controle difuso e concreto de constitucionalidade. Súmula vinculante. Controle concentrado e abstrato de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental e representação para intervenção federal. Inconstitucionalidade por omissão. Representação de inconstitucionalidade. Modalidades e efeitos das decisões proferidas no controle de constitucionalidade. **5.** Direitos fundamentais: conceito, evolução, características, funções, modalidades, titularidade e destinatários. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos fundamentais em espécie. Instrumentos de garantia e remédios. Ações constitucionais: mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção individual e coletivo, habeas data, ação popular, ação civil pública e reclamação constitucional. Tutela constitucional do processo. Direitos sociais. Políticas públicas. **6.** Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil. Forma federativa de Estado: conceito, surgimento, evolução e características. Federação brasileira: entidades componentes, repartição de competências. Intervenção federal e estadual. União: natureza jurídica, competências e bens. Estados-membros: natureza jurídica, competências e bens. Autonomia dos Estados: limites constitucionais. Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia. Distrito Federal e Territórios. **7.** Poder político. Divisão orgânico - funcional de seu exercício. Princípio da separação dos poderes: evolução, significado e atualidade. Funções típicas e atípicas dos órgãos estatais. **8.** Poder Legislativo: organização e funcionamento. Processo legislativo. Espécies normativas primárias. Atos políticos. Atos interna corporis. Tratados internacionais: seu status e processo de incorporação à ordem interna. Estatuto dos congressistas. **9.** Poder Executivo. Presidencialismo. Presidente da República, Governadores e Prefeitos. Ministros e secretários de Estado. Responsabilidade política do chefe do Executivo: crime de responsabilidade e impeachment. Atribuições do chefe do Executivo: chefia de Estado e de Governo. Atos normativos secundários. Regulamentos de execução e autônomos. Administração pública. Princípios e organização. Servidores públicos civis e militares. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil do Estado. **10.** Poder Judiciário. Estrutura e funcionamento. Organização judiciária do Estado de Goiás. Precatórios. **11.** Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia. Procuradores de Estado: atribuições, carreira, prerrogativas. **12.** Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: forças armadas e segurança pública. **13.** Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Repartição de competências e receitas tributárias. Finanças públicas. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Tribunais de Contas. Elaboração da legislação orçamentária. Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. **14.** Ordem econômica e financeira.

Princípios gerais da ordem econômica. Intervenção estatal no domínio econômico. Política agrícola fundiária e reforma agrária. Sistema financeiro nacional. **15.** Ordem social: fundamentos e objetivos. Seguridade social: previdência social, assistência social e saúde. Educação, cultura e desporto. Comunicação social. Meio ambiente.

**Direito Administrativo e Direito Previdenciário:** **1.** Direito Administrativo: conceito, interpretação e aplicação. Princípios informativos. **2.** Administração Pública: conceito, abrangência. Princípios da Administração Pública. Organização do Estado e da Administração. Órgãos e agentes públicos. Governo e administração. **3.** Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso de poder. Poderes administrativos. Modalidades. Deveres dos administradores públicos. Hierarquia e disciplina. **4.** Poder de polícia: evolução, conceito, competência, fundamentos, finalidade, âmbito de incidência, características, limites e meios de atuação. **5.** Estrutura da Administração. Centralização, descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Agências. Entidades paraestatais e terceiro setor. Formas de parceria com a iniciativa privada. **6.** Serviços 1 de 5 públicos: conceito, características, classificação, titularidade, princípios, remuneração, usuários, formas de execução. Prestação centralizada e descentralizada de serviços públicos. Concessão, permissão e autorização de serviços públicos. **7.** Atos administrativos: conceito, elementos, atributos (características), formação e efeitos, classificação. Vinculação e discricionariedade. Atos administrativos em espécie. Desconstituição dos atos administrativos: extinção, invalidação e revogação. Convalidação. Prescrição e decadência. Súmula 473 do STF. Processo Administrativo. **8.** Licitação: conceito, natureza jurídica, fundamentos e objeto. Princípios. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades de licitação. Procedimento. Anulação e revogação. Recursos administrativos. **9.** Contrato administrativo: conceito, características, espécies, formalização, modificação, prorrogação, renovação, inexecução e extinção. Requisitos de validade. Execução. Cláusulas de privilégio. Equação econômico-financeira. Contrato de gestão. Convênio. Consórcio. Parcerias público-privadas. **10.** Agentes públicos: conceito, classificação e agentes de fato. Servidores públicos: conceito, características e classificação. Regimes jurídicos funcionais. Organização funcional: quadro de pessoal; cargos, empregos e funções públicas; classificação dos cargos; criação, transformação e extinção de cargos; provimento; investidura; reingresso; vacância; direitos, deveres e vantagens. **11.** Regime constitucional dos servidores públicos: concurso público, acessibilidade, acumulação de cargos e funções, estabilidade, disponibilidade, mandato eletivo, sistema constitucional de remuneração, associação sindical e direito de greve. **12.** Responsabilidade dos servidores públicos. Responsabilidade civil, penal e administrativa. Efeitos da decisão penal nas esferas civil e administrativa. Responsabilidade por improbidade administrativa. Processo administrativo disciplinar. Sindicância. **13.** Lei Complementar Municipal nº 021/2014 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Caldas Novas, de suas Autarquias e Fundações). **14.** Responsabilidade civil do Estado: origem, evolução, teorias, disciplina constitucional. Aplicação da responsabilidade objetiva. Responsabilidade por atos legislativos. Responsabilidade por atos judiciais. Reparação do dano. Direito de regresso. **15.** Bens públicos. Domínio público. Classificação dos bens, afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição, uso (gestão), administração e alienação. Espécies de bens públicos. **16.** Intervenção do Estado na propriedade privada: fundamentos, modalidades, limitações administrativas, ocupação temporária, requisição administrativa, tombamento, servidão administrativa. **17.** Desapropriação: conceito, natureza jurídica, pressupostos, fontes normativas e espécies, objeto, forma de aquisição, competência, destinação dos bens desapropriados, fase declaratória, fase executória. Ação de desapropriação. Indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Direito de extensão. Retrocessão. Desapropriação rural e confiscatória. **18.** Controle da administração pública: conceito, objetivo, natureza jurídica, classificação. Controle político e administrativo. Controle administrativo: conceito, objetivo, meios de controle, recursos administrativos, coisa julgada, prescrição, processo administrativo. Fiscalização hierárquica. Sistema integrado de controle interno. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle legislativo. Tribunal de Contas do Estado. Controle judicial. **19.** Previdência social na Constituição Federal. Noções gerais. Princípios. Regime geral. Lei Federal nº 8.213/1991. **20.** Regime próprio de previdência na Constituição Federal. Normas permanentes e transitórias.

**Direito Civil:** **1.** Lei de Introdução ao Código Civil. Direito objetivo. Normas jurídicas. Fontes de direito. Vigência, hierarquia, revogação e interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespaçial de leis. **2.** Relações entre a Constituição e o Código Civil. **3.** As pessoas como sujeito da relação jurídica: conceito e classificação. Pessoas naturais. Pessoas jurídicas. Registro civil. Domicílio e residência. **4.** Os bens como

objeto da relação jurídica. Bens, patrimônio e esfera jurídica. Diferentes classes de bens. **5.** Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. **6.** Obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Obrigações por atos ilícitos. **7.** Responsabilidade civil. Definição. Evolução histórica. Fundamentos e pressupostos. Espécies e efeitos da responsabilidade civil. Repercussão civil da decisão prolatada em processo criminal. Diferenças entre responsabilidades civil, penal e administrativa. Responsabilidade em decorrência do dano ambiental. Danos patrimoniais e extrapatrimoniais. **8.** Contratos em geral. Várias espécies de contrato. Atos unilaterais. Títulos de crédito. Preferências e privilégios creditórios. **9.** Direito de empresa. Empresário. Sociedade. Sociedades personificadas e não-personificadas. Estabelecimento. Institutos complementares. **10.** Coisas. Posse: conceito, noções, gerais e classificação. Teorias acerca da natureza jurídica da posse. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Direitos reais. Propriedade. Restrições ao uso da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Penhor, anticrese e hipoteca. **11.** Locação de imóvel. **12.** Relação de consumo. **13.** Legislação agrária. Contratos agrários. **14.** Parcelamento do solo. Lei n. 10.257/2001 (Estatuto das Cidades). **15.** Registros públicos.

**Direito Processual Civil:** **1.** Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. **2.** Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. **3.** Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. **4.** Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. **5.** Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. **6.** Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. **7.** Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela cautelar requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência cautelar: Antecedente e Incidental. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. **8.** Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. **9.** Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. **10.** Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. **11.** Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. **12.** Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*. **13.** O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. **14.** Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **15.** Ação de desapropriação: teoria geral, procedimento, petição inicial, providências preliminares, resposta, avaliação, imissão na posse, provas, audiência, sentença, recursos, desistência.

**Direito Financeiro e Direito Tributário:** **1.** As necessidades públicas e a atividade financeira do Estado. **2.** Normas gerais de Direito Financeiro (Lei n. 4.320/64). **3.** Receita pública. Classificação das receitas. Repartição das receitas tributárias. Multas. Receitas originárias. Taxa e preço público. **4.** Despesa pública. Conceito e características. Espécies. Regime jurídico. Precatórios. **5.** Orçamento. Conceito. Origem. Regime jurídico do orçamento público. Direito constitucional orçamentário. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Tramitação legislativa. **6.** Fiscalização financeira e orçamentária. Tipos de controle. Controle interno. Controle externo. Tribunais de Contas. **7.** Crédito público. Noções fundamentais. Natureza jurídica. Limites do crédito público. **8.** Responsabilidade fiscal. **9.** Direito tributário. Conceito. Autonomia. Fontes. **10.** Sistema Tributário Nacional. Competência tributária. Limitações. Repartição das receitas tributárias. Dos tributos. Classificação e espécies. **11.** Legislação tributária. Conceito. Vigência, aplicação, interpretação e integração. **12.** Obrigação tributária. Natureza, espécies, efeitos. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. Capacidade tributária. Substituição tributária. Domicílio

tributário. **13.** Responsabilidade tributária. Modalidades. Sucessão. Responsabilidade tributária dos administradores de pessoa jurídica. Teoria da desconsideração da pessoa jurídica. **14.** Crédito tributário e lançamento. Exclusão, suspensão e extinção do crédito tributário. **15.** Garantias e privilégios do crédito tributário. **16.** Da administração tributária. Fiscalização. Competência. Dívida ativa. Certidões. **17.** Lei federal n. 6.830/80 (Lei de Execução Fiscal). **18.** Ilícito administrativo tributário. Ilícito penal tributário.

**Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** **1.** Direito do Trabalho. Natureza. Conteúdo. **2.** Fontes: conceito. Classificação e hierarquia, conflitos, soluções. **3.** Interpretação, integração e aplicação do Direito do Trabalho. **4.** Princípios do Direito do Trabalho. Indisponibilidade e irrenunciabilidade dos direitos. Fraude à lei. **5.** Direito do trabalho na Constituição. Alterações advindas da Emenda Constitucional nº 45/2005. Projeção dos direitos fundamentais no contrato de trabalho. **6.** Relação de trabalho e relação de emprego. Contrato individual de trabalho: denominação, conceito, classificação, caracterização. Identificação profissional. Trabalho voluntário. Morfologia do contrato. Elementos integrantes: essenciais, naturais, acidentais. **7.** Efeitos do contrato de trabalho: direitos, deveres e obrigações das partes. Efeitos conexos do contrato. **8.** Modalidades de contratos de trabalho. Tipos de contratos a termo. Contrato de experiência e período de experiência. Diferenças entre contratos de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. Pré-contratações: requisitos para configuração, efeitos, direitos decorrentes, hipótese de perdas e danos. **9.** Formas de invalidade do contrato de trabalho. Nulidades: total e parcial. Trabalho ilícito e trabalho proibido. Efeitos da declaração de nulidade. **10.** Empregado. Estagiário. Aprendiz. **11.** Empregador. Empresa e estabelecimento. Sucessão trabalhista. Terceirização e intermediação de mão-de-obra no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade na terceirização. **12.** Jornada de trabalho, delimitações. Horário de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de prorrogação e acordo de compensação de horas. Banco de horas. Horas in itinere. Empregados excluídos do direito às horas extras. Intervalos inter e intrajornada. Jornadas especiais de trabalho. Trabalho em regime de revezamento e em regime de tempo parcial. **13.** Remuneração e salário: conceito, distinções. Salário mínimo, piso salarial. Gorjetas. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não-salariais. Salário e indenização. Salário in natura e utilidades não-salariais. Equiparação salarial. Desvio de função. **14.** Repouso semanal remunerado. Férias. 13º Salário. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. **15.** Alteração do contrato de trabalho. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Jus variandi. Jus resistentiae. **16.** Cessação do contrato de trabalho: causas, modalidades, procedimentos. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de trabalho. **17.** Aviso prévio. FGTS. Estabilidade. **18.** Empregados públicos na administração direta e indireta. **19.** Segurança e medicina do trabalho. Proteção do trabalho da mulher e do menor. **20.** Responsabilidade civil e as relações de trabalho. **21.** Direito Coletivo do Trabalho: Princípios. Sindicalização. Contribuições sindicais. Negociação coletiva. Acordo. Convenção. Contrato coletivo. Greve. **22.** Dissídio coletivo: sentença normativa. Ação de cumprimento. **23.** Comissão de Conciliação Prévia. **24.** Princípios do processo do trabalho. Organização judiciária do trabalho. A Justiça do Trabalho: sua jurisdição e competência. **25.** Processo judiciário do trabalho. Procedimentos. Recursos. Correição parcial. Liquidação. Execução trabalhista. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e dívidas de pequeno valor. Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento. **26.** Tutela antecipatória de mérito e tutelas cautelares no Direito Processual do Trabalho. **27.** Ação rescisória na Justiça do Trabalho. Ações constitucionais e cíveis admissíveis no processo do trabalho. **28.** Ação civil pública. Ação civil coletiva. Legitimados, substituição processual, condenação genérica e liquidação. Coisa julgada e litispendência. **29.** Prescrição e decadência. **30.** Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho.

**Direito Ambiental:** **1.** Princípios do Direito Ambiental. **2.** A Constituição Federal e o meio ambiente. **3.** O estudo de impacto ambiental e a Administração Pública. **4.** Licenciamento Ambiental. **5.** A legislação brasileira de proteção florestal. **6.** Áreas de preservação permanente, reserva legal e unidades de conservação. **7.** Crimes contra o meio ambiente e a Lei nº 9.605/98. **8.** Código de Águas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROPAGANDA E MARKETING (40 QUESTÕES)

**1.** Teorias da Comunicação. **2.** Comunicação Integrada: Comportamento do consumidor. O mix de comunicação. Gerenciamento e coordenação de comunicação integrada de marketing. Pesquisa em Comunicação. **3.** Fundamentos da Publicidade e da Propaganda: Conceitos de publicidade e propaganda. História da propaganda no Brasil. A estrutura organizacional da agência de publicidade e propaganda. O papel do atendimento. Planejamento de campanha. A linguagem publicitária e o processo de criação. O trabalho do profissional de mídia. **4.** A técnica e as tecnologias: impacto nas culturas. Abordagem da cultura midiática. O contexto social, político e econômico na cultura ciber. A história da internet. Negócios eletrônicos e a nova economia. Novas mídias, novas linguagens. A sociedade em rede e a comunidades virtuais. Cultura *ciber*: novas relações, novos poderes. A publicidade globalizada e tecnológica: nova lógica, novos desafios, novas possibilidades. **5.** Ética e Legislação Publicitária. **6.** Introdução ao Marketing: Conceitos, Evolução, Contextos, Perspectivas, Desafios. Segmentação de Mercado: Estratégias para mercado-alvo, Pesquisa de Mercado e Sistema de Informações de Mercado (SIM). Variáveis controláveis do Marketing mix: Produto: Novos Produtos, Diferenciação, Posicionamento e Ciclo de Vida. Distribuição: Canais de distribuição (decisão, gerenciamento e dinâmica), Varejo, Atacado e Logística. Preço: Estabelecimento do preço, Adequação do preço e Iniciativas e respostas a mudança de preços. Promoção: noções básicas sobre *Mix* de comunicação e marketing, Propaganda, Promoção de Vendas, Relações Públicas, Marketing Direto e e-Marketing. Marketing social. Marketing de Serviços.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – QUÍMICO (40 QUESTÕES)

**1.** Estrutura da Matéria: Estrutura do átomo; A tabela periódica: propriedades periódicas dos elementos; Química nuclear: radioatividade, decaimento nuclear, isótopos radioativos. **2.** Ligação Química: Compostos iônicos, fórmulas e reações: fórmulas, equações, reações e ligações químicas; Compostos covalentes, fórmulas e estruturas: moléculas covalentes, estrutura de Lewis, geometria e polaridade molecular, formação da ligação covalente; Estequiometria: composição percentual, fórmulas empíricas e moleculares. **3.** Estados da matéria: Gases: gás ideal, pressão e temperatura padrão, massa molar, densidade e volume molar, lei de Dalton; Líquidos e sólidos: forças intermoleculares, propriedades físicas dos líquidos e dos sólidos, mudança de fase; Soluções: solubilidade, o efeito da pressão na solubilidade, efeito da temperatura na solubilidade, soluções aquosas, concentração, propriedades coligativas. **4.** Equilíbrio químico: constante de equilíbrio, cálculos, o princípio de Le Chatelier. **5.** Cinética: a velocidade das reações, fatores que afetam a velocidade das reações, leis de velocidade, energia de ativação. **6.** Termodinâmica: princípios, termoquímica. **7.** Eletroquímica. **8.** Reações químicas: Reações de óxido redução: número de oxidação, balanceamento e estequiometria. **9.** Ácidos e bases: teorias, nomenclatura, neutralização e pH. **10.** Química orgânica e polímeros: funções orgânicas, nomenclatura, reações, Isomeria constitucional e estereoisomeria, polímeros. **11.** Laboratório químico: Segurança no laboratório; Utilização de equipamentos e vidrarias; Métodos de separação e purificação; Preparação de soluções.



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CALDAS NOVAS  
EDITAL N. 01/2017

CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE  
PESSOAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CALDAS NOVAS  
DEMAE – 2017

**ANEXO V – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA A PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA**

Atesto, para os devidos fins, que \_\_\_\_\_,  
(Nome completo do candidato)  
Inscrição nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Documento de  
Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ goza de  
boas condições CARDIORRESPIRATÓRIAS, estando **APTO** a realizar os testes exigidos na Prova de  
Capacidade Física para o cargo \_\_\_\_\_ do Concurso  
Público - Edital n. 0xx/2017, do DEMAE – Caldas Novas, conforme a seguir:

PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA				
TESTES	TEMPO MÁXIMO	PERFORMANCE MÍNIMA		
		Masculino	Feminino	Tentativas
Flexão de Braços	2 min	10 repetições	10 repetições	02 (duas)
Abdominal remador	2 min	20 repetições	10 repetições	02 (duas)
Corrida	13 min	2.000m	1.600m	01 (uma)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do médico

\_\_\_\_\_  
Número do CRM do médico

**ATENÇÃO CANDIDATO:** Levar no dia da Prova este Atestado Médico e o Teste de Esforço Ergométrico com laudo emitido e assinado por um médico cardiologista. Somente serão aceitos atestado médico e Teste de Esforço Ergométrico com laudo médico **ORIGINAIS** e emitidos com data de até 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova.



**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CALDAS NOVAS**  
**EDITAL N. 01/2017**

**CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE**  
**PESSOAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CALDAS NOVAS**  
**DEMAE – 2017**

**ANEXO VI – DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO**

**Para posse todos os candidatos deverão apresentar-se portando os documentos (original e cópia) listados a seguir e se submeterem ao exame médico a ser realizado pelo médico perito do Município de Caldas Novas:**

- 01.** Cédula de Identidade;
- 02.** Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 03.** Título Eleitoral;
- 04.** Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para candidato do sexo masculino entre 18 e 45 anos);
- 05.** 01 foto 3x4 recente;
- 06.** PIS ou PASEP;
- 07.** Comprovante de residência recente (mínimo 3 últimos meses);
- 08.** Certidão de Quitação Eleitoral ou comprovante da última votação;
- 09.** Certidão Negativa criminal da Justiça Estadual do domicílio do candidato;
- 10.** Certidão Negativa criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <<http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>>;
- 11.** Certidão de Casamento ou de Nascimento;
- 12.** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 13.** Comprovante de escolaridade (exigida para o cargo) autenticada em cartório;
- 14.** Telefone para contato;
- 15.** Declaração de **não** acumulação de Cargo e Função Pública, conforme modelo disponível no site do concurso;
- 16.** Conta Corrente no banco indicado pelo Município de Caldas Novas.

**17. EXAMES MÉDICOS**

Com agendamento prévio para avaliação, os candidatos convocados para tomar posse, deverão se submeterem ao exame médico e realizar os exames laboratoriais, radiológicos e outros exames que forem solicitados pelo médico perito do Município de Caldas Novas.

**Observações:**

Não serão aceitos atestados e certidões com prazo superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data da convocação para nomeação/posse.

Os exames médicos deverão ser apresentados no Departamento de Recursos Humanos do DEMAÉ.



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CALDAS NOVAS  
EDITAL N. 01/2017

CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE  
PESSOAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CALDAS NOVAS - GO  
DEMAE – 2017

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
16/08/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do Edital no sítio do concurso.</li></ul>
17 a 21/08/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para interposição de recursos contra o Edital.</li></ul>
30/08/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o Edital.</li></ul>
<b>19/09 a 19/10/2017</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Período de inscrição via Internet.</b></li></ul>
19 a 22/09/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para solicitação de isenção do pagamento de inscrição para candidatos inscritos no CADÚNICO.</li></ul>
26/09/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção do pagamento de inscrição.</li></ul>
27 e 28/09/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para recurso contra o resultado preliminar da isenção do pagamento de inscrição.</li></ul>
05/10/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do resultado final dos requerimentos de isenção do pagamento de inscrição.</li><li>• Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra os requerimentos de isenção do pagamento de inscrição.</li><li>• Disponibilização do documento comprobatório da isenção do pagamento de inscrição.</li></ul>
<b>20/10/2017</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Último dia para pagamento de inscrição.</li><li>• Último dia para entrega ou postagem dos laudos médicos dos candidatos que desejam concorrer como deficientes e/ou solicitaram tempo adicional para realização das provas.</li><li>• Último dia para entrega ou postagem do requerimento de condições especiais para realização das provas.</li></ul>
31/10/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação preliminar das inscrições homologadas.</li></ul>
01 e 03/11/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para recurso contra a publicação das inscrições homologadas.</li></ul>
10/11/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação da publicação final das inscrições homologadas.</li><li>• Divulgação da publicação das respostas dos recursos interpostos contra a publicação preliminar das inscrições homologadas.</li><li>• Divulgação da relação preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como pessoa com deficiência e/ou dos que solicitaram tempo adicional.</li><li>• Divulgação da publicação do resultado dos requerimentos dos candidatos que solicitaram condições especiais para a realização das provas.</li><li>• Último dia para conferência e alteração dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.</li></ul>

DATA	EVENTO
13 e 14/11/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para recurso contra o resultado preliminar da entrega da documentação dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como deficiente e dos que solicitaram tempo adicional.</li> <li>• Prazo para recurso contra as respostas aos requerimentos dos candidatos que solicitaram condições especiais para realização das provas.</li> </ul>
20/11/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação da relação final dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como deficiente e/ou dos que solicitaram tempo adicional para a realização das provas.</li> <li>• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como deficiente e/ou dos que solicitaram tempo adicional.</li> <li>• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado dos requerimentos dos candidatos que solicitaram condições especiais para realização das provas.</li> <li>• Data final para o candidato que efetuou o pagamento de sua inscrição, dentro dos prazos previstos no Edital, e não teve sua inscrição homologada comparecer ao Centro de Seleção da UFG levando consigo o comprovante de pagamento ou documento comprobatório de isenção e o original do seu Documento de Identificação.</li> </ul>
22/11/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do comunicado que informa o local de realização das provas.</li> </ul>
26/11/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização das Provas Objetiva (para todos os cargos).</b></li> <li>• Publicação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.</li> </ul>
27 e 28/11/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.</li> </ul>
07/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva.</li> <li>• Divulgação do gabarito final da Prova Objetiva.</li> <li>• Divulgação da publicação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.</li> <li>• Visualização do cartão-resposta da Prova Objetiva.</li> <li>• Divulgação do boletim de desempenho da Prova Objetiva.</li> <li>• Divulgação da convocação preliminar para a Prova de Capacidade Física para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais, Leiturista/Cortador/Religador, Eletricista, Encanador, Ferramenteiro, Mecânico de Autos, Pedreiro e Soldador.</li> <li>• Divulgação da convocação preliminar para a Prova Prática para os cargos de Eletricista, Encanador, Ferramenteiro, Mecânico de Autos, Pedreiro, Soldador e Operador de Máquinas.</li> </ul>
08 e 11/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva.</li> <li>• Prazo para recurso contra a convocação preliminar para a Prova de Capacidade Física.</li> <li>• Prazo para recurso contra a convocação preliminar para a Prova Prática.</li> </ul>

DATA	EVENTO
14/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado final da Prova Objetiva.</li> <li>• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva.</li> <li>• Divulgação da convocação final para a Prova de Capacidade Física para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais, Leiturista/Cortador/Religador, Eletricista, Encanador, Ferramenteiro, Mecânico de Autos, Pedreiro e Soldador.</li> <li>• Divulgação do comunicado que informa o local de Realização da Prova de Capacidade Física.</li> <li>• Publicação do Edital de convocação da perícia médica dos candidatos que se inscreveram nos cargos com vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou usufruíram do tempo adicional</li> </ul>
15 a 18/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização da Perícia Médica</li> </ul>
19/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado preliminar da perícia médica.</li> </ul>
20 e 21/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para recurso contra o resultado da perícia médica.</li> </ul>
22/12/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado final da perícia médica.</li> <li>• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da perícia médica.</li> </ul>
<b>13 a 15/01/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização da Prova de Capacidade Física para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais, Leiturista/Cortador/Religador, Eletricista, Encanador, Ferramenteiro, Mecânico de Autos, Pedreiro e Soldador.</b></li> </ul>
16/01/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado Preliminar da Prova de Capacidade Física.</li> </ul>
17 e 18/01/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para recurso contra o resultado preliminar da prova de Capacidade Física.</li> </ul>
19/01/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado Final da Prova de Capacidade Física.</li> <li>• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da prova de capacidade física.</li> <li>• Divulgação da convocação final para a Prova Prática para os cargos de Eletricista, Encanador, Ferramenteiro, Mecânico de Autos, Pedreiro, Soldador e Operador de Máquinas.</li> <li>• Divulgação do comunicado que informa o local de Realização da Prova Prática para os cargos de Eletricista, Encanador, Ferramenteiro, Mecânico de Autos, Pedreiro, Soldador e Operador de Máquinas.</li> </ul>
<b>20 a 28/01/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização da Prova Prática para os cargos de Eletricista, Encanador, Ferramenteiro, Mecânico de Autos, Pedreiro, Soldador e Operador de Máquinas.</b></li> </ul>
29/01/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação dos itens de avaliação da Prova Prática.</li> </ul>
30 e 31/01/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para recurso contra os itens de avaliação da Prova Prática.</li> </ul>
<b>01/02/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação das respostas dos recursos contra os itens de avaliação da Prova Prática.</li> <li>• Divulgação do resultado Preliminar da Prova Prática.</li> <li>• <b>Divulgação do resultado preliminar do concurso.</b></li> <li>• Divulgação do boletim de desempenho preliminar do concurso.</li> </ul>
02 e 05/02/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para recurso contra o resultado preliminar da Prova Prática.</li> </ul>

DATA	EVENTO
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para recurso contra o resultado preliminar do concurso.</li></ul>
20/02/2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar do concurso.</li><li>• <b>Divulgação do resultado final do concurso.</b></li><li>• Divulgação do boletim de desempenho oficial do concurso.</li><li>• Divulgação do resultado Final da Prova Prática.</li></ul>
28/02/2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Homologação do concurso.</b></li></ul>