

EDITAL Nº 001/2006 . DEMAE – CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DOS NÍVEIS BÁSICO, INTERMEDIÁRIO E SUPERIOR.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.
2. DOS CARGOS, NÍVEIS, REMUNERAÇÃO, VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS.
3. DO REGIME JURÍDICO E JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO.
4. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS NO ATO DA ADMISSÃO.
5. DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS.
6. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO.
7. DAS INSCRIÇÕES E RESPECTIVAS TAXAS.
8. DA ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO
9. DO LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS:
10. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO.
11. DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONTINUIDADE DO CONCURSO PÚBLICO.
12. DOS RECURSOS E DAS REVISÕES
13. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO
14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS:

- . Anexo I: Vagas.
- . Anexo II: Período de inscrição, horário, taxas, local.
- . Anexo III: Programas de matérias para as provas objetivas.

EDITAL Nº 001/2006. CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DOS NÍVEIS BÁSICO, INTERMEDIÁRIO E SUPERIOR. DEMAE DE CAMPO BELO-MG.

O Departamento Municipal de Água e Esgoto – DEMAE de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, através de seu Diretor Ademir Anselmo Teixeira, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Complementar nº 097 de 25 de maio de 2006 que alterou a Lei 737/1967, e ajustamento de conduta nº 018/2005, resolve tornar público o presente Edital, que estabelece as normas para a realização de Concurso Público de provas e títulos, para o provimento dos seguintes cargos públicos:

- . Auxiliar de Serviço I, nível I;
- . Auxiliar de Serviço III, nível III;
- . Auxiliar de Serviço IV, nível IV;
- . Motorista, nível V;
- . Operador de Máquinas Pesadas, nível V;
- . Técnico em Tratamento de Água, nível VII.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Departamento Municipal de Água e Esgoto – DEMAE de Campo Belo, Estado de Minas Gerais.

1.2. As vagas oferecidas por cargo são as constantes do Anexo I deste Edital.

1.3. O DEMAE, dentro da conveniência e da oportunidade administrativa, reserva-se o direito:

1.3.1. de admitir o número total ou parcial dos candidatos classificados até o limite de vagas expresso no Anexo I deste Edital, bem como as que porventura surgirem durante a validade deste Concurso Público, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

1.4. A seleção de que trata este Edital consistirá de exame de conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório, de avaliação psico-pedagógica, de testes práticos para os cargos que assim o exigirem e de avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, para cargo de nível superior.

1.5. As inscrições serão realizadas no Terminal Rodoviário José Parreira Costa, na Rua João Pinheiro, 1.181, Campo Belo-MG, no período e horários constantes do Anexo II deste Edital, sendo que informações sobre o Concurso serão disponibilizadas no site do DEMAE (www.demaecb.com.br).

1.6. As provas objetivas serão realizadas no município de Campo Belo, **no dia 11 de fevereiro de 2007**.

1.7. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de publicação da homologação dos resultados finais.

2. DOS CARGOS, NÍVEIS, REMUNERAÇÃO, VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS.

2.1. Os cargos objeto deste Concurso Público, com as respectivas remunerações iniciais e os requisitos mínimos exigidos, são os constantes dos quadros seguintes:

2.1.1. Cargos de nível básico, intermediário e superior.

Cargo e Remuneração Inicial:

Auxiliar de Serviço I (Nível I): remuneração inicial = R\$ 355,00.

Auxiliar de Serviço III (Nível III): remuneração inicial = R\$ 390,00.

Auxiliar de Serviço IV (Nível IV): remuneração inicial = R\$ 410,00.

Motorista (Nível V): remuneração inicial = R\$ 470,00.

Operador de Máquinas Pesadas (Nível V): remuneração inicial = R\$ 470,00.

Técnico em tratamento de água (Nível VII): remuneração Inicial = R\$ 619,00.

2.2. Requisitos mínimos:

2.2.1. Auxiliar de Serviço I: alfabetizado.

2.2.2. Auxiliar de Serviço III: 4ª série do ensino fundamental.

2.2.3. Auxiliar de Serviço IV: segundo grau e experiência em digitação.

2.2.4. Motorista: 4ª série do ensino fundamental; habilitação de condutor com respectiva CNH, categoria D.

2.2.5. Operador de Máquinas Pesadas: 4ª série do ensino fundamental; habilitação de condutor com respectiva CNH, categoria D.

2.2.6. Técnico em Tratamento de Água: curso superior em Química, Biologia ou Engenharia Sanitária, com diploma registrado no respectivo conselho até na data designada para apresentação de títulos.

2.3. Os quantitativos de vagas por cargo:

2.3.1. Auxiliar de Serviço I.....02 vagas;

2.3.2. Auxiliar de Serviço III.....10 vagas;

2.3.3. Auxiliar de Serviço IV.....06 vagas;

2.3.4. Motorista03 vagas;

2.3.5. Operador de Máquinas Pesadas..... 01 vaga;

2.3.6. Técnico em Tratamento de Água..... 01 vaga.

3. DO REGIME JURÍDICO E JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO.

3.1. Regime jurídico: estatutário, com direitos, vantagens, obrigações. Qualquer alteração que venha a ocorrer na tabela de vencimentos será aplicada, no que couber, aos cargos objeto de vagas no presente Edital.

3.2. As jornadas diárias de trabalho são as especificadas a seguir:

3.2.1. Auxiliar de Serviço I.....08 horas;

3.2.2. Auxiliar de Serviço III.....08 horas;

3.2.3. Auxiliar de Serviço IV.....08 horas;

3.2.4. Motorista08 horas;

3.2.5. Operador de Máquinas Pesadas,08 horas;

3.2.6. Técnico em Tratamento de Água..... 06 horas.

4. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS NO ATO DA ADMISSÃO.

4.1. Para os cargos Nível I: documento comprobatório de alfabetização ou do Ensino Fundamental mesmo que incompleto;

4.2. para os cargos Nível III: Certificado de Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental;

4.3. para os cargos Nível IV: Certificado de Conclusão do 2º grau e declaração de que tem experiência e conhecimento de digitação.

4.4. para os cargos de Nível V, Certificado de Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria D.

4.5. para o cargo de Nível VII, Certificado de Conclusão de Curso Superior em Química, Biologia ou Engenharia Sanitária; declaração de ciência que deverá ter o diploma registrado no respectivo Conselho até na data designada para a apresentação de títulos.

4.6. Caso se verifique utilização de declaração falsa ou fraudulenta, os responsáveis serão incriminados, na forma da lei.

5. DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS.

5.1. Aos portadores de deficiências é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadores, sendo reservadas aos mesmos 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Constituição Federal, Art. 37, inciso VIII; na Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99.

5.2. Em consonância com o previsto no subitem anterior, o total de vagas oferecidas neste Concurso Público é de 23 (vinte e três), sendo reservadas 5% do total de vagas.

5.2.1. Os candidatos portadores de deficiências que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão declarar tal intenção, anexando-a à Ficha de Inscrição e, se necessário, requerer condições especiais para realizar as provas objetivas (prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso).

5.2.2. No ato de inscrição, deverão apresentar atestado que indique a espécie e o grau ou nível de deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem. O atestado médico deverá ser grampeado à Ficha de Inscrição.

5.2.3. Na falta do atestado médico ou não contendo este as informações acima indicadas, o candidato não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas ou não terá disponibilizadas as condições especiais solicitadas, mesmo que tenha anexado tal(ais) declaração(ões) na Ficha de Inscrição.

5.2.4. O candidato que não solicitar, até o último dia das inscrições, a intenção de concorrer às vagas reservadas e/ou atender às condições especiais, não poderá dispor desse(s) benefício(s).

5.2.5. Serão consideradas como deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral, conforme Art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 20/12/99.

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

5.2.7. Ressalvadas as disposições especiais definidas, os candidatos portadores de deficiências participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, aplicação, ao conteúdo e à correção das provas; aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este Concurso Público.

5.2.8. Os candidatos que, no ato da inscrição, manifestarem a intenção de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiências, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a ordem de classificação.

5.2.9. Os candidatos portadores de deficiências, se aprovados e classificados, terão apurada a compatibilidade do exercício das atribuições do cargo com a deficiência específica de que são portadores, mediante avaliação por equipes multiprofissionais especialmente constituídas pela Fundação Aprender, nos termos da legislação vigente.

5.2.10. Os candidatos que não se enquadrarem como portadores de deficiências pelas equipes multiprofissionais, conforme o estabelecido na legislação vigente, figurarão na classificação das vagas não abrangidas pelas reservadas.

5.2.11. Na falta de candidatos pretendentes ou aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiências, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

6. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO.

6.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, parágrafo 1º, da Constituição Federal e do Artigo 13 do Decreto 70436, de 18/04/72.

6.2. Gozar de direitos políticos.

6.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

6.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

6.5. Possuir Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

6.6. Possuir documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida e da(s) habilitação(ões), ou da(s) especialização(ões) se for o caso, conforme este Edital.

6.7. Dispor de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

6.8. Apresentar declaração de bens e valores que constituem o patrimônio do empossando.

6.9. Declaração expressa se ocupa outro cargo ou emprego público, especificando cada um deles com os respectivos horários, se for o caso, ou comprovar haver requerido exoneração ou dispensa, na hipótese de acumulação não permitida.

7. DAS INSCRIÇÕES E RESPECTIVAS TAXAS.

7.1. As inscrições para este Concurso Público realizar-se-ão no período de 20 a 24 de dezembro de 2006 e de 26 a 30 de dezembro de 2006, no horário das 8 às 12 e das 13 às 17 horas, no Terminal Rodoviário de Campo Belo, Rua João Pinheiro, nº 1.181, Campo Belo – MG.

7.2. No ato da inscrição o candidato receberá o programa das matérias exigidas para as provas objetivas.

7.3. O candidato, no ato da inscrição, promoverá a opção do cargo de acordo com a habilitação e critérios descritos no Edital, podendo inscrever-se para dois cargos desde que haja compatibilidade de horários para realização das provas, não sendo permitida a inscrição para dois cargos com provas no mesmo horário.

7.4. Documentação exigida para inscrição:

7.4.1. documento oficial de identidade que contenha retrato do candidato e cópia xerográfica do mesmo, que será anexada à Ficha de Inscrição;

7.4.2. Ficha de Inscrição fornecida no local, completa e corretamente preenchida e assinada;

7.4.3. declaração constante da Ficha de Inscrição, firmada pelo candidato, de que conhece e está de acordo com as exigências contidas neste Edital;

7.4.4. se couber, atestado explicitado na vaga do deficiente.

7.5. Admite-se inscrição por procuração. O original da procuração e as cópias dos documentos oficiais de identidade do candidato e do procurador ficarão retidos. Nesta hipótese, o candidato sujeitar-se-á às conseqüências de eventuais erros de seu procurador quando do preenchimento da respectiva Ficha de Inscrição.

7.5.1. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato.

7.6. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

7.6.1 Quando o candidato apresentar como documento de identidade a Carteira de trabalho (CTPS) ou o passaporte, deverá ser tirada cópia da página onde esteja colado o retrato do candidato e conste o número e a série do documento.

7.7. Não serão aceitas inscrições condicionais e/ou extemporâneas, inscrições por via postal, por fax ou pela Internet.

7.8. As taxas de inscrição correspondem aos seguintes valores:

7.8.1. R\$ 15,00 (quinze reais) para o cargo de Auxiliar de Serviço I;

7.8.2. R\$ 20,00 (vinte reais) para os cargos de Auxiliar de Serviço III e IV; Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.

7.8.3. R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para o cargo de Técnico em Tratamento de Água.

7.9. A arrecadação do valor das inscrições é da responsabilidade e de direito da Fundação Aprender.

7.10. Os interessados poderão tomar conhecimento do programa das matérias no local da inscrição ou no site do DEMA E (www.demaecb.com.br) antes de efetuarem a inscrição e o pagamento da respectiva taxa.

7.11. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para participação neste Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída.

7.12. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, devendo ser observado o pagamento da mesma, no ato da inscrição, expressa em reais e em espécie.

7.13. O Comprovante de Inscrição / Recibo da Taxa será entregue ao candidato no ato da inscrição, sendo imprescindível, portanto, o preenchimento completo e correto. Este comprovante deverá ser apresentado quando da entrada do candidato no local da prova, junto com documento de identidade que contenha fotografia.

8. DA ESTRUTURA DO CONCURSO PÚBLICO

8.1. O presente Concurso Público consistirá de duas etapas, sendo a primeira de provas objetivas, de caráter eliminatório e a segunda etapa de caráter classificatório.

8.2. A prova objetiva terá duração de 02:30h (duas horas e trinta minutos), para todos os níveis.

8.3. A pontuação máxima a ser obtida nas duas etapas será de 100 (cem) pontos, assim distribuídos para cada cargo:

8.3.1. Auxiliar de Serviço I: prova objetiva valendo 60 (sessenta) pontos; redação valendo 20 (vinte) pontos e entrevista valendo 20 (vinte) pontos;

8.3.2. Auxiliar de Serviço III: prova objetiva valendo 60 (sessenta) pontos; redação valendo 20 (vinte) pontos e entrevista valendo 20 (vinte) pontos;

8.3.2. Auxiliar de Serviço IV: prova objetiva valendo 40 (quarenta) pontos; redação valendo 20 (vinte) pontos; entrevista valendo 20 (vinte) pontos e teste de digitação valendo 20 (vinte) pontos;

8.3.3. Motorista: prova objetiva valendo 40 (quarenta) pontos; redação valendo 20 (vinte) pontos; entrevista valendo 20 (vinte) pontos e teste de direção valendo 20 (vinte) pontos;

8.3.4. Operador de Máquinas Pesadas: prova objetiva valendo 40 (quarenta) pontos; redação valendo 20 (vinte) pontos; entrevista valendo 20 (vinte) pontos e teste de operação de máquina pesada valendo 20 (vinte) pontos;

8.3.5. Técnico em Tratamento de Água: prova objetiva valendo 50 (cinquenta) pontos; redação valendo 20 (vinte) pontos; entrevista valendo 20 (vinte) pontos e prova de títulos valendo 10 (dez) pontos;

8.4. A prova objetiva, para todos os cargos, constará de questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas de respostas, sendo somente 1 (uma) correta e obedecerá ao seguinte padrão:

8.4.1. para Técnico em Tratamento de Água - 40 (quarenta) questões, assim distribuídas: 8 (oito) de Conhecimentos de Língua Portuguesa; 4 (quatro) de Conhecimentos de Matemática; 4 (quatro) de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos, distribuídas da seguinte forma: 5 (cinco) de Biologia; 5 (cinco) de Química; 4 (quatro) de Estatística; 5 (cinco) de Legislação Pública e história e estrutura do Demae e 5 (cinco) de Legislação de Saneamento Básico e Ambiental.

8.4.2. para Auxiliar de Serviço I - 30 (trinta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) de Conhecimentos de Língua Portuguesa; 10 (dez) de Conhecimentos de Matemática; 5 (cinco) de Conhecimentos Gerais e 5 (cinco) de Conhecimentos Específicos.

8.4.3. para Auxiliar de Serviço III - 30 (trinta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) de Conhecimentos de Língua Portuguesa; 10 (dez) de Conhecimentos de Matemática; 5 (cinco) de Conhecimentos Gerais e 5 (cinco) de Conhecimentos Específicos.

8.4.4. para Auxiliar de Serviço IV - 30 (trinta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) de Conhecimentos de Língua Portuguesa; 5 (cinco) de Conhecimentos de Matemática; 5 (cinco) de Conhecimentos Gerais; 10 (dez) de Conhecimentos Específicos.

8.4.4.1. Na prova para o cargo de Auxiliar de Serviço IV, serão incluídas questões específicas de conhecimentos de informática.

8.4.5. para Motorista - 30 (trinta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) de Conhecimentos de Língua Portuguesa; 10 (dez) de Conhecimentos de Matemática; 5 (cinco) de Conhecimentos Gerais e 5 (cinco) de Conhecimentos Específicos.

8.4.6. para Operador de Máquinas Pesadas - 30 (trinta) questões, assim distribuídas: 10 (dez) de Conhecimentos de Língua Portuguesa; 10 (dez) de Conhecimentos de Matemática; 5 (cinco) de Conhecimentos Gerais e 5 (cinco) de Conhecimentos Específicos.

8.5. A segunda etapa, de caráter classificatório, consistirá de:

8.5.1. avaliação psico-pedagógica para todos os cargos;

8.5.2. teste prático específico para os cargos de Auxiliar de Serviço IV (digitação), Motorista (condução) e Operador de Máquinas Pesadas (operação de máquina pesada).

8.5.3. prova de títulos para o cargo de Técnico em Tratamento de Água;

8.5.3.1. a prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada para os candidatos aprovados nas provas objetivas;

8.5.3.2. esta prova valerá, no máximo, 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados possa superar esse valor;

8.5.3.3. somente serão aceitos os títulos de capacitação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, observados os seguintes limites de pontuação:

8.5.3.3.1. pós-graduação *stricto sensu* – doutorado: valor 10 (dez) pontos;

8.5.3.3.2. pós-graduação *stricto sensu* – mestrado: valor 7 (sete) pontos;

8.5.3.3.3. pós-graduação *lato sensu* – especialização: 3 (três) pontos;

8.5.3.3.4. pós-graduação *lato sensu* – aperfeiçoamento: 2 (dois) pontos;

8.5.3.3.5. capacitação, mínimo 40 horas: 1 (um) ponto.

8.5.3.3.5.1. Somente serão aceitos certificados expedidos por instituições que atendam à legislação educacional vigente.

8.5.3.4. A documentação relativa à prova de títulos deverá ser entregue no protocolo da Prefeitura Municipal de Campo Belo, na data designada após a publicação do resultado da prova escrita;

8.5.3.5. na impossibilidade do comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, acompanhados de cópia legível de documento de identidade do candidato;

8.5.3.6. serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos no prazo previsto, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais falhas de seu representante;

8.5.3.7. para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em qualquer nível, serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso (constando necessariamente dos mesmos as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária);

8.5.3.8. os diplomas de conclusão de curso expedidos em língua estrangeira somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação em vigor.

9. DO LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS:

9.1. O local onde serão realizadas as provas será divulgado 15 (quinze) dias antes da data das provas objetivas, bem com estará disponibilizado no site do DEMAE no mesmo prazo.

9.2. Horário para as provas objetivas a serem realizadas na parte da manhã, para os cargos de Auxiliar de Serviço IV, Motorista e Técnico em Tratamento de Água:

- o portão será aberto às 8:00 horas, fechado às 9:00 horas, e as provas terão início às 9:30 horas, com término às 12:00 horas.

9.3. Horário para as provas objetivas a serem realizadas na parte da tarde, para os cargos de Auxiliar de Serviço I, Auxiliar de Serviço III e Operador de Máquinas Pesadas:

a) o portão será aberto às 13:30 horas, fechado às 14:30 horas, e as provas terão início às 15:00 horas, com término às 17:30 horas.

9.4. Os candidatos deverão chegar 30 (trinta) minutos antes do horário estabelecido para a abertura dos portões.

10. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO.

10.1. O resultado final obtido pelo candidato será o somatório dos pontos obtidos nas fases do Concurso, sendo os candidatos listados em ordem de classificação por cargo.

10.2. Em caso de empate no resultado final será adotada, para efeito de desempate na classificação, a nota mais alta obtida pelo candidato na primeira fase do Concurso.

10.3. Considerar-se-ão aprovados os candidatos que obtiverem resultado igual ou superior a 70 (setenta) pontos nas duas fases do concurso.

10.4. Considerar-se-ão classificados os candidatos que obtiverem os maiores resultados nas duas fases do Concurso até o número de vagas oferecidas no Edital, para cada cargo. Os demais candidatos aprovados poderão vir a ser convocados posteriormente, quando de conveniência do DEMAE, observada rigorosamente a ordem de classificação e o prazo de validade deste Concurso Público.

11. DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONTINUIDADE DO CONCURSO PÚBLICO.

11.1. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas pela Fundação Aprender, com resultados publicados em tempo hábil previamente conhecido para recurso.

11.2. Não serão prestadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas.

11.3. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de documento de Identidade que, necessariamente, deverá conter sua fotografia e do comprovante de inscrição no Concurso.

11.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

11.5. Fechados os portões, não será admitido o ingresso no prédio nem na sala de provas do candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

11.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de provas fora do local previsto.

11.7. O candidato só poderá ausentar-se do recinto das provas após uma hora contada a partir do efetivo início das mesmas e não poderá levar o Caderno de Questões. Só poderá levar o Caderno de Questões se permanecer dentro da sala até 30 (trinta) minutos antes do horário estabelecido para o encerramento das provas.

11.8. Os gabaritos das provas objetivas estarão à disposição dos candidatos, no segundo dia útil após a realização das mesmas, no site do DEMAE (www.demaecb.com.br) e no site da Fundação Aprender (www.fundacaoaprender.org.br);

11.9. Ao final das provas, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos as tiverem concluído ou o período para realização das provas tenha se encerrado.

11.10. O candidato deverá assinalar suas respostas na folha própria (Folha de Respostas) e assinar nos locais próprios, sendo permitido somente o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

11.11. Não serão computadas questões não assinaladas e questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras.

11.12. O candidato será eliminado deste Concurso Público se:

11.12.1. lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;

11.12.2. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; atrasar-se ou não comparecer a qualquer das provas;

11.12.3. afastar-se do local das provas sem o acompanhamento de um fiscal, antes de ter concluído as mesmas;

11.12.4. deixar de assinar a Lista de Presença e a respectiva Folha de Respostas; ausentar-se da sala portando o Caderno de Questões e/ou a Folha de Respostas (por razões de segurança, o candidato somente poderá levar as provas se permanecer até trinta minutos antes do horário estabelecido para o encerramento);

11.12.5. descumprir as instruções contidas neste Edital; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similares, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas;

11.12.6. não será permitida, no dia de realização das provas, a entrada de candidatos portando armas e/ou a utilização de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, notebook, relógio do tipo data bank, equipamentos eletrônicos, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos e entregues à Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato;

11.12.7. os resultados das provas serão divulgados na Imprensa local, estando também à disposição dos candidatos no site do DEMAE e da Fundação Aprender;

11.12.8. as provas objetivas serão constituídas por questões do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D) e uma única alternativa de resposta correta, de acordo com o que solicitar o enunciado da questão.

12. DOS RECURSOS E DAS REVISÕES

12.1 . Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da divulgação dos referidos gabaritos.

12.2. O recurso deverá ser dirigido ao DEMAE e deverá ser entregue no protocolo da Prefeitura Municipal de Campo Belo, no prazo hábil, e no horário de expediente das 12:00 às 18:00 horas.

12.3. A Fundação Aprender, entidade executora do presente Concurso Público constitui última instância recursal, sendo soberana em suas decisões. É vedado ao candidato a interposição de novos recursos ou revisões adicionais.

12.4. A decisão dos recursos será dada a conhecer após a análise dos mesmos, decorridos 5(cinco) dias úteis após o recebimento dos processos pela Fundação Aprender. A decisão será comunicada de forma coletiva e apenas quanto aos pedidos deferidos.

12.5. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que tiverem comparecido às provas objetivas.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

13.1. O candidato aprovado neste Concurso Público terá classificação por cargo para o qual se inscreveu.

13.2. O candidato que for convocado para prover vaga para o qual se inscreveu e que, por alguma razão, não possa, no momento (prazo de dois dias), atender à convocação será excluído deste Concurso Público, sendo que o DEMAE se reserva o direito de convocar o candidato classificado imediatamente a seguir.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O candidato classificado será convocado para submeter-se a exame médico pré-admissional.

14.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas neste Edital e seus Anexos e em outros comunicados a serem eventualmente publicados.

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público no endereço eletrônico do DEMAE e/ou da Fundação Aprender, e na Imprensa local.

14.4. A homologação do resultado final deste Concurso Público far-se-á por ocasião de sua conclusão.

14.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo para esse fim a homologação oficialmente divulgada.

14.6. Não serão concedidas vistas ou recontagens de pontos de provas, qualquer que seja a alegação do candidato.

14.7. A aprovação do candidato neste Concurso Público não implica a obrigatoriedade da sua nomeação, cabendo ao DEMAE, dentro de sua conveniência e oportunidade, aproveitar ou não os candidatos aprovados.

14.8. A inexistência de declarações e/ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, importarão insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou classificação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

14.9. Não serão aceitos protocolos de requerimentos para expedição de quaisquer documentos exigidos neste Concurso. Quando da exigência de cópias, as mesmas deverão estar acompanhadas dos originais para confronto e autenticação.

14.10. Os candidatos aprovados se comprometem a manter atualizados seus endereços junto aos setores competente do DEMAE, e se responsabilizam por prejuízos decorrentes da não-atualização.

14.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.

ANEXO I

Vagas:

- . Auxiliar de Serviço I (Nível I): 02 vagas.
- . Auxiliar de Serviço III (Nível III): 10 vagas.
- . Auxiliar de Serviço IV (Nível IV): 06 vagas.
- . Motorista (Nível V): 03 vagas.
- . Operador de Máquinas Pesadas (Nível V): 01 vaga.
- . Técnico em Tratamento de Água (Nível VII): 01 vaga.

ANEXO II

Período de inscrição, horários, taxas, local.

Período de inscrição:

- . de 20 a 24 de dezembro de 2006 e de 26 a 30 de dezembro de 2006.

Horários:

- . das 08:00 às 12:00h e das 13:00 às 17:00h.

Taxas:

- . Auxiliar de Serviço I: R\$ 15,00 (quinze reais).
- . Auxiliar de Serviço III: R\$ 20,00 (vinte reais).
- . Auxiliar de Serviço IV: R\$ 20,00 (vinte reais).
- . Motorista: R\$ 20,00 (vinte reais).
- . Operador de Máquinas Pesadas: R\$ 20,00 (vinte reais).
- . Técnico em Tratamento de Água: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais).

Local das inscrições:

- . Terminal Rodoviário de Campo Belo
Rua João Pinheiro – 1181
Campo Belo - MG

ANEXO III

Programas de matérias para a prova objetiva.

. Auxiliar de Serviço I:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Estabelecimento da seqüência lógica de frases, acontecimentos, situações. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Classificação e separação silábica. Pontuação. Classes das palavras: identificação e flexão (gênero e número). Redação.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA: Operações básicas com os números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão.

CONHECIMENTOS GERAIS: Questões versando sobre conhecimentos da atualidade nacional e internacional nas áreas política, social, econômica, geográfica, histórica e cultural.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Lei Complementar nº 04/91 (Estatuto do Servidor Público Municipal), Lei nº 737/67 e Lei Complementar nº 067 de 25/05/2006; Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93 e alterações posteriores; história e estrutura do DEMA E; sistema de controle interno e externo da Administração Pública.

. Auxiliar de Serviço III; Motorista e Operador de Máquinas Pesadas:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia: emprego; encontros vocálicos: ditongos, tritongos e hiatos; sinais de pontuação. Acentuação gráfica: sílaba, divisão silábica, sílaba tônica, regras de acentuação gráfica, uso da crase. Morfologia: nomes (substantivos) e adjetivos: flexão e emprego; verbos: flexão, emprego de tempos e modos; pronomes: flexão e formas de tratamento. Sintaxe: estrutura do período simples, regência verbal e nominal, concordância verbal e nominal (casos simples). Redação.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais.

CONHECIMENTOS GERAIS: Questões versando sobre conhecimentos da atualidade nacional e internacional nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Lei Complementar nº 04/91 (Estatuto do Servidor Público Municipal), Lei nº 737/67 e Lei Complementar nº 067 de 25/05/2006; Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93 e alterações posteriores; história e estrutura do DEMA E; sistema de controle interno e externo da Administração Pública.

. Auxiliar de Serviço IV:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia: emprego; encontros vocálicos: ditongos, tritongos e hiatos; sinais de pontuação. Acentuação gráfica: sílaba, divisão silábica, sílaba tônica, regras de acentuação gráfica, uso da crase. Morfologia: nomes (substantivos) e adjetivos: flexão e emprego; verbos: flexão, emprego de tempos e modos; pronomes: flexão e formas de tratamento. Sintaxe: estrutura do período simples, regência verbal e nominal, concordância verbal e nominal (casos simples). Redação.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais.

CONHECIMENTOS GERAIS: Questões versando sobre conhecimentos da atualidade nacional e internacional nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Lei Complementar nº 04/91 (Estatuto do Servidor Público Municipal), Lei nº 737/67 e Lei Complementar nº 067 de 25/05/2006; Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93 e alterações posteriores; história e estrutura do DEMAE; sistema de controle interno e externo da Administração Pública.

Noções de informática: Noções gerais de operação do editor de textos Word 2000: principais comandos aplicáveis ao texto, tabelas, mala. Noções gerais de operação do sistema operacional Windows 2000: uso de arquivos, pastas e operações mais freqüentes. Noções gerais de operação da planilha Excel 2000: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização da Internet. Utilização do correio eletrônico. Digitação.

Técnico em Tratamento de Água:

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia: emprego; encontros vocálicos: ditongos, tritongos e hiatos; sinais de pontuação. Acentuação gráfica: sílaba, divisão silábica, sílaba tônica, regras de acentuação gráfica, uso da crase. Morfologia: nomes (substantivos) e adjetivos: flexão e emprego; verbos: flexão, emprego de tempos e modos; pronomes: flexão e formas de tratamento. Sintaxe: estrutura do período simples, regência verbal e nominal, concordância verbal e nominal (casos simples). Redação.

CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal). Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais.

CONHECIMENTOS GERAIS: Questões versando sobre conhecimentos da atualidade nacional e internacional nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação: Lei Complementar nº 04/91 (Estatuto do Servidor Público Municipal), Lei nº 737/67 e Lei Complementar nº 067 de 25/05/2006; Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93 e alterações posteriores; história e estrutura do DEMAE; sistema de controle interno e externo da Administração Pública.

Biologia: Citologia Citoquímica (carboidratos, lipídeos e proteínas); Funcionamento das organelas citoplasmáticas. Divisão Celular - (Mitose e Meiose). Ecologia - organização geral dos ambientes (Organismos e Ambientes; Ecossistemas; Pirâmides ecológicas); Comunidades e Populações - (Interações biológicas; Interações harmônicas e desarmônicas; Sucessão ecológica; Dinâmica das Populações; Controle da densidade populacional; Populações humanas; Indicadores de saúde) Ambiente e biodiversidade - (Fatores bióticos e abióticos; biodiversidade; Ecossistemas terrestres e aquáticos) Biosfera e ação humana - (Poluentes atmosféricos; Inversão térmica; Chuva ácida; Aquecimento global; Soluções alternativas para os resíduos orgânicos) Reinos Monera; Protista e Fungi Parasitologia - Aspectos gerais das parasitoses

(Doenças de Chagas; Malária; Teníase; Esquistossomose mansônica; Ascariíase e Ancilostomíase.

Química: Isótopos, isóbaros e isótopos; Substâncias e fenômenos; Mudanças de estado; Propriedade da matéria; Misturas; Ligações químicas; Oxidação e redução; Conceitos de ácido e base; Estudo dos ácidos, bases, sais e óxidos; Propriedades químicas e métodos de obtenção de ácidos, bases, sais e óxidos; Cálculo estequiométrico; Leis das combinações químicas; Análise química; Propriedades coligativas; lei de Hess; Catálise; Deslocamento de equilíbrio; equilíbrio iônico e o meio aquoso; Eletrólise; Estado coloidal; Regra das Fases.

Estatística: Fases do método estatístico: coleta de dados, crítica de dados; apuração de dados, exposição ou apresentação dos dados, análise dos resultados; população e amostra. Amostragem: amostragem casual, amostragem proporcional estratificada e amostragem sistemática. Dados absolutos e dados relativos: as porcentagens, os índices, os coeficientes e as taxas. Gráficos estatísticos: gráfico em linha ou em curva, gráfico em barras ou em colunas, gráfico em colunas ou em barras múltiplas; gráficos em setores, gráfico polar, cartograma e pictogramas. Tabela primitiva (ROL), distribuição de freqüência; elementos de uma distribuição de freqüência: classe, limite de classe, amplitude de um intervalo de classe; amplitude total da distribuição, amplitude amostral, ponto médio de uma classe e freqüência simples e absoluta; número de classes, intervalo de classe, tipos de freqüências e distribuição de freqüência sem intervalo de classe. Representação gráfica de uma distribuição: histograma, polígono de freqüência e polígono de freqüência acumulada; medidas de tendência central e de posição: média aritmética, a moda e a mediana; medidas de dispersão ou de variabilidade: amplitude total, variância, desvio padrão, coeficiente de variação;

Legislação em saneamento básico e ambiental: O Meio Ambiente em face da Constituição Federal de 1988; Os princípios do Direito Ambiental; A Política Nacional de Meio Ambiente – Lei 6.938/81 -: O licenciamento ambiental em Minas Gerais – Deliberação Normativa do COPAM nº 74/04 -, Deliberação Normativa do COPAM nº 96/2006 -; O domínio das águas a partir da Constituição de 1988 artigos 20 e 26; A Política Nacional de Recursos Hídricos – Lei nº 9.433/97: os Fundamentos da Política Nacional de Recursos Hídricos e os Instrumentos de Gestão de Recursos; A Política Estadual de Recursos Hídricos – Lei Estadual nº 13.199/99; Os Comitês de Bacias Hidrográficas.

Obs.: As questões focalizarão os conteúdos especificados em grau de profundidade compatível com o nível de escolaridade exigido para cada cargo.

EDITAL DO DEMA E - O Departamento Municipal de Água e Esgoto de Campo Belo, através de seu Diretor, considerando o disposto na LC nº 097/06, Lei 737/1967, e TAC nº 018/2005, torna público o Edital de Concurso Público de provas e títulos, para o provimento dos seguintes cargos públicos: Auxiliar de serviço I, vencimento R\$ 355,00; Auxiliar de serviço III, vencimento R\$ 390,00; Auxiliar de serviço IV, vencimento R\$ 410,00; Motorista, nível V, vencimento R\$ 470,00; Operador de Máquinas Pesadas, nível V, vencimento R\$ 470,00; Técnico em Tratamento de Água, nível VII, vencimento R\$ 619,00, carga horária de oito horas diárias, para todos os cargos ressalvado o Técnico em Tratamento de Água, com carga horária de seis horas diárias. O edital encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico do DEMA E (www.demaecb.com.br), a partir de 20-12-2006. Campo Belo, 13 de dezembro de 2006. Ademir Anselmo Teixeira, Diretor do DEMA E.

HISTÓRIA DO DEMA E

Da Estação de Tratamento de Água – ETA: Em 22 de setembro de 1960 o candidato à presidência, Jânio Quadros, veio a Campo Belo e fez, com outros, em comentário sobre as necessidades de Campo Belo, através da frase: “Nossa água não é tratada, ... todo Campobelense tem amebas e germes no organismo, por ingerir água”. Jânio Quadros disse ao então Prefeito de Campo Belo, Licério Miguel: “Vou ser Presidente e o chamarei à Brasília. Vamos canalizar o Ribeirão e tratar da água; é uma promessa”. Em 31-01-61 Jânio tomou posse e chamou o Prefeito Licério Miguel entregando-lhe um documento dirigido ao Ministério da Viação (DNOS) para abrir as concorrências. Em razão disso o referido Prefeito trouxe uma ordem inicial de 20 milhões com a assinatura do presidente Jânio Quadros. Em razão da burocracia, os processos tiveram andamento no mandato seguinte, Prefeito Amador de Barros Moreira, com o orçamento autorizado equivalente a 300 milhões. Com algumas dificuldades, já no final do mandato, através de caminhões do Expresso Wilson, Flor de Minas, Frigoríficos, Curtumes, Cerâmicas, entre outros, e todos de Campo Belo, trouxeram os tubos de ferro.

Em 1964, o Prefeito Municipal, Sr. Amador de Barros Moreira desapropriou uma faixa de terreno da antiga Usina do Tolica até Campo Belo, no local hoje denominado Reservatório da Campos Sales, em seguida, com recursos do Governo federal iniciou-se a construção da Estação de Tratamento de Água de Campo Belo.

A inauguração da ETA – DEMA E e canalização ocorreu no mandato do Prefeito Vicente Santiago. A Estação de Tratamento foi construída pela COSAN – Construções e Saneamento Ltda, do Rio de Janeiro, engenheiro responsável Dr. Eduardo C.P. Bastos, e a execução da obra ocorreu sob a administração o servidor municipal, Sr. Edmundo de Assis Carvalho.

Criação do DEMA E:

O Departamento Municipal de Água e Esgoto – DEMA E, foi criado através da Lei nº 737 de 06 de novembro de 1967, no governo do Prefeito Vicente Santiago. É uma Autarquia da Administração Indireta, tem autonomia, patrimônio próprio, administrada por Diretor nomeado por ato do Sr. Prefeito Municipal. Foram Diretores: 1 – Carlos Costa Fernandes, Ivo de Sousa, Marco Alípio Ribeiro, Otacílio Pereira Medeiros, Nilton Cardoso, Homero Raimundo Cambraia, Raimundo Araújo, Marco Alípio (duas gestões), Evandro Santiago de Miranda, Ademir Anselmo Teixeira (duas gestões), José Ibraim de Carvalho, José Orlando Costa, e Flávio Antonio de Oliveira Freire.

Legislação:

A Lei Complementar nº 097 de 25 de maio de 2006, alterou a Lei 737/67, criou a estrutura dos cargos do DEMA E e autorizou a realização do concurso público.

O atual Quadro de Servidores do DEMA E está composto da seguinte forma: servidores (estatutários) estáveis nos termos do art. 19, do ADCT da CF/88, portanto, estáveis na função; celetistas contratados, não estáveis e não investidos em cargo.

Alguns serviços do DEMA E são contratados através de licitação, é o denominado serviço terceirizado e realizado através de empresas.

Descrição das atribuições do cargo

1- Auxiliar de serviço no setor de bomba:

- manter as bombas de acordo com roteiro de conservação;
- descarga na adutora em data programada pelo Diretor;
- manter a limpeza da casa de bombas;
- uso obrigatório de equipamentos de segurança;
- zelar pela organização do setor, comunicar irregularidades e sugerir medidas para melhoria do serviço;
- atender ao público com atenção.

2 – Auxiliar de serviço no setor de ETA:

- análise físico-química de 2/2 (duas em duas) horas de conformidade com a Portaria nº 518;
- ensaio de floculação / jarro-teste;
- controle das dosagens de flúor, cloro, PH, turbidez e cor com referência no resultado das análises físico-química;
- uso do equipamento de segurança no laboratório quando necessário, como e óculos, luvas;
- lavar os filtros;
- zelar pela organização do setor, comunicar irregularidades e sugerir medidas para melhoria do serviço;
- atender ao público com atenção.

3 - Auxiliar de serviço no setor de ETA e Bombas:

- limpeza e dosagens expressas em quadro a ser cumprido;
- dosagens de sulfato de alumínio;
- dosagens de hidróxido de cálcio;
- dosagens de flúor;
- dosagens de ortopolifosfato de sódio;
- manter os decantadores, floculadores e coagulador limpos e livres de espumas, folhas ou outros corpos;
- limpeza de calha parshall, dois decantadores e quatro filtros;
- zelar pela organização do setor, comunicar irregularidades e sugerir medidas para melhoria do serviço;
- atender ao público com atenção.

4 Técnico em Tratamento de Água:

- fiscalizar e acompanhar as atividades relacionadas à operação de estações de tratamento de água e esgoto, bem como controle de qualidade e de eficiência;
- programar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de captação de água bruta;
- responsabilizar-se pelo tratamento de água e tratamento de esgoto;
- controlar estoque de produtos químicos e solicitar aquisições;
- preparar reagentes, realizar análises físico-químicas e bacteriológicas;
- coletar amostras de água e esgoto para análise de controle operacional;

- estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
- observar aplicação das leis normas e regulamentos;
- orientar equipes auxiliares, principalmente dos setores de Bomba, ETA e licitação;
- levantar e organizar dados estatísticos de sua área de atuação;
- zelar pela organização do setor, comunicar irregularidades e sugerir medidas para melhoria do serviço;
- apresentar relatórios periódicos;
- atender ao público com atenção.

5 – Operador de Máquinas Pesadas:

- desempenhar os serviços de condução de veículos, e cumprir a legislação de trânsito pertinente;
- desempenhar os Serviços de transporte de água em caminhão pipa;
- desempenhar os Serviços de retro-escavadeira;
- levar ao conhecimento da chefia qualquer anormalidade existente no sistema de trabalho;
- sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
- orientar auxiliares e apoiar nos serviços de transporte, controle de abastecimento, religação e vazamento de água ou serviços correlatos;
- zelar pela organização do setor, comunicar irregularidades e sugerir medidas para melhoria do serviço;
- atender ao público com atenção.

6 – Motorista:

- tarefas relacionadas com os serviços de condução de veículos, e legislação de trânsito pertinente;
- direção e condução de veículos do DEMAÉ, dentro da cidade ou viagens externas;
- levar ao conhecimento da chefia qualquer anormalidade existente no sistema de trabalho;
- sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
- orientar auxiliares e apoiar nos serviços de transporte, controle de abastecimento, religação e vazamento de água ou serviços correlatos;
- observar aplicação das leis normas e regulamentos;
- zelar pela organização do setor, comunicar irregularidades e sugerir medidas para melhoria do serviço;
- atender ao público com atenção.

- **Auxiliar de Serviço IV** :
- executar atividades administrativas, conforme designação da chefia;
- Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos serviços;
- Subsidiar a elaboração de planejamento administrativo e financeiro e programação do trabalho;
- Levar ao conhecimento da chefia qualquer anormalidade existente no sistema de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo serviço de leitura e entrega de contas;
- Solicitar regularização ou conferência de leituras;
- Inspeccionar instalações hidráulicas e sanitárias, visando a correta utilização de água e esgoto prestados pelo serviço;
- Executar corte e religação de água;
- Sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
- Orientar auxiliares e solicitar apoio dos serviços;
- Observar aplicação das leis normas e regulamentos;
- zelar pela organização do setor, comunicar irregularidades e sugerir medidas para melhoria do serviço;
- atender ao público com atenção.

– Auxiliar de serviços III:

- executar trabalhos manuais e/ou mecanizados de auxílio e apoio a todos os demais setores e divisões conforme designação da chefia;
- abertura e recobrimento de valas, carregamento de materiais diversos;
- atender ao público com atenção, receber e anotar as reclamações, requerimentos e encaminhar aos setores/divisões próprias para o atendimento, prestar esclarecimentos, orientações, atendimento ao telefone, conforme designação da chefia;
- limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins;
- levar ao conhecimento da chefia qualquer anormalidade existente no sistema de trabalho;
- Sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
- orientar auxiliares e apoiar nos serviços de leitura, controle de corte, religação e vazamento de água ou serviços correlatos;
- Observar aplicação das leis normas e regulamentos;
- zelar pela organização do setor, comunicar irregularidades e sugerir medidas para melhoria do serviço;

- Auxiliar de Serviço I :

- executar trabalhos manuais de auxílio e apoio a todos os demais setores e divisões conforme designação da chefia;
- limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins;
- responder pelos serviços de café e limpeza da cozinha e áreas internas dos prédios;
- levar ao conhecimento da chefia qualquer anormalidade existente no sistema de trabalho;
- sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
- solicitar apoio dos serviços;
- observar aplicação das leis normas e regulamentos;
- zelar pela organização do setor, comunicar irregularidades e sugerir medidas para melhoria do serviço;

Descrição das atribuições Por setores:

1 - Setor de Controle Interno:

- Coibir a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos impostos, taxas e contribuições;
- Realizar as diligências externas que se tornarem necessárias aos lançamentos tributários e expedição das respectivas guias;
- Colaborar com o órgão de cadastros fiscais na repressão a quaisquer irregularidades na área tributária;
- Efetuar a tomada de contas dos agentes arrecadadores de receitas do Demae;
- Informar aos setores competentes para as correções cabíveis, quaisquer falhas ou anormalidades em bens ou atividades que envolvam responsabilidade do Demae;
- Fiscalizar os serviços executados pelo Demae ou terceirizados, e tomar as devidas providências para regularização de quaisquer pendências ou falhas;
- analisar e acompanhar a legitimidade dos de despesas do DEMAE;
- analisar despesas e cumprir Instruções Normativas do Tribunal de Contas.
- levar ao conhecimento da chefia qualquer anormalidade existente no sistema de trabalho;
- sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
- solicitar apoio dos serviços;
- observar aplicação das leis normas e regulamentos;

2 - Setor de Contabilidade:

- Informe de saldos orçamentários para celebração de convênios, contratos e processos licitatórios;
- Conferência de notas de empenho relativamente a datas, classificação orçamentária e valores;
- Conferência de liquidações dos empenhos e notas fiscais;
- Suplementação e/ou anulação de dotações orçamentárias;
- Abertura de créditos especiais quando necessário;
- Backup diário dos arquivos da Contabilidade;
- Escrituração orçamentária, financeira e patrimonial de todas as despesas do Demae;
- Escrituração de todas as receitas do Demae;
- Conferência mensal das rentabilidades de aplicação;
- Fechamento mensal da receita e despesa;
- Cálculo e emissão do balancete mensal;
- Emissão do D.M.N.-Demonstrativo Mensal de Numerário;
- Emissão das minutas diárias de arrecadação;
- Emissão da minuta sintética mensal;
- Emissão do resumo mensal de receita e despesa;
- Emissão do balancete financeiro mensal;
- Emissão do diário analítico mensal;
- Emissão do livro tesouraria;
- Geração de backup do balancete para consolidação mensal na contabilidade geral do município;

- Elaboração mensal dos quadros constantes na I.N.08/2003 do TCEMG;
- Apuração do INSS mensal retido das empresas prestadoras de serviços;
- Apuração mensal do PASEP para recolhimento;
- Apuração mensal de CSLL/COFINS/PIS/PASEP retido das empresas prestadoras de serviços;
- Apuração mensal de ISSQN retido das empresas prestadoras de serviços;
- Arquivamento, em 3(três) vias, de toda despesa, balancete e outros documentos do Demae;
- Envio das 3^{as} vias de toda documentação mensal à Câmara Municipal;
- Emissão de relação mensal de pagamentos para conferência e arquivo;
- Publicação dos gastos trimestrais com publicidade;
- Elaboração do orçamento anual do Demae e encaminhamento à Prefeitura para consolidação no Orçamento Fiscal do Município;
- Elaboração da prestação geral de contas de cada exercício financeiro e envio ao Tribunal de Contas e Câmara Municipal;
- levar ao conhecimento da chefia qualquer anormalidade existente no sistema de trabalho;
- sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
- solicitar apoio dos serviços;
- observar aplicação das leis normas e regulamentos;

3 – Setor Jurídico:

- Responsabilizar-se por toda a documentação oficial nos seus aspectos legais;
- Controlar as atividades do setor, como: Ações judiciais, processos disciplinares, desapropriações, doações, loteamentos, cobranças, perturbações da ordem pública, etc.;
- Relacionar-se com órgãos e entidades do poder judiciário;
- Prestar assistência jurídica ao Diretor e, por determinação deste;
- Minutar atos normativos e administrativos, visar contratos e outros atos da administração do Demae;
- Emitir parecer jurídico sobre as licitações do Demae, acompanhar os processos de licitação e rubricar os contratos;
- Assessorar o Diretor e os demais setores administrativos.
- levar ao conhecimento da chefia qualquer anormalidade existente no sistema de trabalho;
- sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
- solicitar apoio dos serviços;
- observar aplicação das leis normas e regulamentos;

4 – Setor de Compras e Licitações:

- Aferir e fiscalizar o consumo geral por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle de consumo e custos;
- Manter atualizado o controle financeiro dos estoques e encaminhar os dados à Divisão de contabilidade;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores para efeito de tomada de preços;
- Manter atualizados os preços correntes dos materiais de emprego mais freqüentes;
- Receber o material e conferir a quantidade, qualidade e especificação;

- Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especificados;
- Receber e conferir as faturas e notas de entrega e encaminha-las à Divisão de Contabilidade;
- Organizar o calendário de compras;
- Orientar aos demais setores do Demae sobre os procedimentos para requisições para compras de materiais;
- promover o procedimento licitatório;
- manter a autuação do processo;
- Realizar com autorização expressa do Diretor, as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo, ouvida sempre a assessoria jurídica;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores para efeito de tomada de preços;
- Manter contato permanente com a assessoria jurídica;
- Manter atualizado com as instruções e orientações do Tribunal de Contas.
- levar ao conhecimento da chefia qualquer anormalidade existente no sistema de trabalho;
- sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
- solicitar apoio dos serviços;
- observar aplicação das leis normas e regulamentos;

5 - Setor de Serviços Operacionais:

- Controlar, designar, solicitar e fiscalizar serviços externos do interesse do DEMAE;
- Realizar as diligências externas que se tornarem necessárias;
- Colaborar com o órgão na repressão a quaisquer irregularidades na área externa e operacional;
- Informar aos setores competentes para as correções cabíveis, quaisquer falhas ou anormalidades nas atividades que envolvam responsabilidade do Demae;
- Fiscalizar os serviços executados pelo Demae ou terceirizados, e tomar as devidas providências para regularização de quaisquer pendências ou falhas;
- Analisar, solicitar, controlar e acompanhar todos os serviços ligados aos veículos e máquinas do DEMAE;
- Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho;
- otimizar processos e reduzir custos;
- Observar aplicação das leis normas e regulamentos;
- Orientar equipes auxiliares;
- Fiscalizar, orientar e adotar medidas exigidas pela medicina do trabalho nos setores de serviço do DEMAE, inclusive, e comunicar ao Diretor omissões na segurança do trabalho;
- levar ao conhecimento da chefia qualquer anormalidade existente no sistema de trabalho;
- sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;
- solicitar apoio dos serviços;
- observar aplicação das leis normas e regulamentos;

5 – Setor de Engenharia:

- Elaborar projetos, supervisionar, planejar e coordenar execução de obras e serviços desenvolvidos pelo Demae;

- Fiscalizar projetos e execução de obras e serviços desenvolvidos pelo Demae;
- Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;
- Prestar assistência Técnica-gerencial aos serviços de expansão e manutenção de água e esgoto;
- Prestar assistência gerencial aos serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores, bombas e outros equipamentos;
- Prestar apoio técnico para todos os setores e serviços da Autarquia;
- Analisar, instruir e emitir certidões em processos de loteamentos do Município;
- Realizar e fiscalizar avaliações em processos de desapropriações e indenização;
- Elaborar planilhas, projetos, fiscalizar, acompanhar obras de construção de redes de água, esgoto sanitário e perfuração de poços artesianos;
- Realizar e promover a manutenção dos equipamentos elétricos, hidráulicos, mecânicos, dos Poços Artesianos, das Estações de Tratamentos, Casa de Bomba, reservatórios, veículos e equipamentos, fluídos, água e demais setores do DEMA E.
- Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho;
- otimizar processos e reduzir custos;
- Observar aplicação das leis normas e regulamentos;
- Orientar equipes auxiliares;
- Fiscalizar, orientar e adotar medidas exigidas pela medicina do trabalho nos setores de serviço do DEMA E, inclusive, e comunicar ao Diretor omissões na segurança do trabalho;
- Levantar e organizar dados estatísticos de sua área de atuação;
- Apresentar relatórios periódicos;
- observar aplicação das leis normas e regulamentos.

6 - Setor de Tesouraria:

- Chefia dos serviços de tesouraria e controle dos recebimentos do Demae;
- Elaborar e executar os esquemas de pagamento e compromissos;
- Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- Guardar os valores do Demae ou terceiros caucionados;
- Administrar o fluxo de caixa, aplicação financeira e relacionamento com bancos;
- Por delegação, assinar com o Diretor os cheques de pagamentos e documentos financeiros;
- Fazer diariamente a conciliação bancária e serviços correlatos para fins de fechamento de balancete pela Contabilidade;
- Acompanhar a instalação e execução de programas de computador;
- Verificar/providenciar a legalidade/licença dos programas ou manter o cadastro do responsável por programas;
- Acompanhar e orientar a compra de equipamentos de informática, instalação de redes de computador;
- Responsabilizar-se pelo setor de emissão de contas de água (quantidades, formas, código de barras, processamento e envio de dados em meio magnético, retorno de dados, conferência de baixas, reclamações relacionadas)
- Outras atribuições relacionadas à implantação, aperfeiçoamento, acompanhamento de equipamentos/programas de informática;
- Delegação, coordenação e fiscalização das funções desempenhadas no setor.

8 – Setor de serviços de Leitura e contas:

- responsabilizar pelo processo de determinação do consumo de água dos usuários;
- registrar a leitura diária do hidrômetro e analisar a diferença do registro da leitura obtido no período anterior;
- respeitar a rota de leitura que corresponde ao número de Hidrômetros que um o auxiliar de serviços pode ler no dia;
- respeitar o serviço de leitura, observando o número de leituras feitas num dia entre 200 e 300 leituras/dia, devendo ser percorridas as partes mais difíceis no início da rota de leitura.
- conhecer as informações contidas nos coletores de leitura como: Localização, Código da rua, Nome da rua, Setor, Nº do hidrômetro, Leitura anterior, Leitura atual, Consumo;
- promover ocorrências definidas em quaisquer alterações que incida sobre o imóvel no momento da leitura, emissão da respectiva fatura, irregularidades ou fraudes = ligações clandestinas, fraude no hidrômetro, baixo consumo em relação ao tamanho do imóvel e nº de pessoas no mesmo.
- assegurar o cumprimento do cronograma de leitura e de qualidade desta;
- Deverá ser gerado e impresso um relatório de leitura/emissão, sempre da descarga de cada coletor, evitando-se assim o esquecimento ao não faturar um imóvel, devendo o servidor voltar ao local e emitir a conta.
- Também emitir um relatório de ocorrências de leitura ao final de cada setor tais como: hidrômetro parado/danificado, portão fechado/animais;

O Saneamento Público faz parte da política geral em defesa do Meio Ambiente. Atualmente, as autoridades locais das concessionárias, desempenham a responsabilidade de prover água à comunidade em quantidade e qualidade adequada e contribuir para que a saúde seja promovida e não comprometida. Devem também prover condições aos grupos mais pobres da garantia de igualdade de acesso, assegurando que o preço da água se mantenha socialmente acessível, assim como oferecer informações, não somente educativas como também para prestação de contas.

Nesse contexto, toda legislação de proteção ao meio ambiente, vem complementar a legislação do DEMAE, com ênfase ao disposto no texto constitucional, art. 225, CF/88.