



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CALDAS NOVAS

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

EDITAL COMPLEMENTAR N. 6 AO EDITAL N. 01/2017

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 público o presente Edital Complementar que:

1. retifica, no Edital de abertura do concurso, o quadro 1 que, atualiza o nível de escolaridade exigido para o cargo de Secretário Executivo que passa de nível fundamental incompleto para nível superior, conforme estabelecido no Edital Complementar n.4.

2. retifica, no Edital de abertura do certame, o quadro 2 que, altera as disciplinas da prova para o cargo de Secretário Executivo. O referido quadro passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

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

Cargos	Disciplinas	N.º de Questões	Valor da Questão	Valor da prova	Pontuação mínima
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 e Secretário Executivo.	Língua Portuguesa	10	2	40	20
	Matemática	5	1		
	Conhecimentos Gerais	5	1		
	Noções de Informática	10	1		
Almoxarife e Apontador.	Língua Portuguesa	10	2	60	30
	Matemática	5	1		
	Conhecimentos Gerais	5	1		
	Noções de Informática	15	2		
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		

Leia-se:

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

Cargos	Disciplinas	N.º de Questões	Valor da Questão	Valor da prova	Pontuação mínima
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	Língua Portuguesa	10	2	40	20
	Matemática	5	1		
	Conhecimentos Gerais	5	1		
	Noções de Informática	10	1		
Almoxarife e Apontador.	Língua Portuguesa	10	2	60	30
	Matemática	5	1		
	Conhecimentos Gerais	5	1		
	Noções de Informática	15	2		
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 e Secretário Executivo.	Língua Portuguesa	10	1	90	45
	Conhecimentos Específicos	40	2		

3. retifica, no edital de abertura do certame, o valor da inscrição para o cargo de Secretário Executivo que passa de R\$ 60,00 para R\$ 140,00;

4. retifica, no Anexo IV, o programa das provas para o cargo de Secretário Executivo que passa a ser:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SECRETÁRIO EXECUTIVO (40 QUESTÕES)

1. Noções de Administração Geral: conceitos, importância, as variáveis básicas da TGA, níveis de administração e habilidades técnicas, humanas e conceituais. 2. Teorias da Administração. 3. Noções do processo administrativo. Planejamento: conceitos, tipos e níveis; Organização: conceitos, as áreas organizacionais, identificação das funções, organização das funções em departamentos, cargos, especialização, delegação e descentralização; Direção: conceito, estilos de liderança, teoria X e Y, sistemas de administração e motivação (motivos internos e externos), teorias da comunicação, canal de

comunicação, processo de comunicação, comunicação ascendente, descendente e horizontal, interpessoal, organizacional; Controle: conceito, tipos, níveis e fases do controle. 4. Correspondência: particular; empresarial e oficial. 5. Relações Humanas: conceito, importância, problemas que envolvem as relações no trabalho, secretárias e relações rotineiras de mando, comunicação de ordens, relatórios administrativos. 6. Gestão dos Recursos: treinamento, recompensa e motivação e avaliação do desempenho dos funcionários de serviços. 7. Documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, normalização e fases do processo de documentação e classificação. 8. Arquivo: conceitos, importância, organização, arquivos de prosseguimento, referências cruzadas, transferência e centralização ou descentralização, microfilmagem, equipamentos e acessórios. 9. Sistema de arquivamento em órgãos públicos, método de arquivamento e normas da ABNT para arquivamento. 10. Noções do trabalho da secretária: princípios básicos. 11. Natureza e tipos de reuniões. 12. Regulamentação da Profissão. 13. Noções de Direito Administrativo: conceitos, atos normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos.

Caldas Novas, 19 de outubro de 2017.

Milton Galvão
Diretor Presidente do DEMAE