



EDITAL RETIFICADO NA ÍNTEGRA DIA 20/08/2017.

EDITAL Nº 001/2017

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2017.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, por meio deste Edital, que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento, no seu Quadro de Pessoal, das vagas declaradas e formação de caráter reserva para os cargos a seguir mencionados. O processo terá a coordenação técnico-administrativa da **RHS Consult Ltda.**, sendo de competência do **MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO-SP** os procedimentos legais da nomeação dos candidatos aprovados. O **CONCURSO PÚBLICO** reger-se-á pela legislação vigente e pelas normas contidas neste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O **CONCURSO PÚBLICO** será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à **RHS Consult Ltda.**, inscrita no CNPJ **23.047.156/0001-23**.
2. O prazo de validade deste **CONCURSO PÚBLICO** será de **02 (DOIS)** anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Eldorado - SP.
3. O Prefeito Municipal nomeou Comissão Julgadora e Fiscalizadora deste **CONCURSO PÚBLICO**, conforme a Portaria n.º **282/2017**.
4. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.
5. As vagas ofertadas neste **CONCURSO PÚBLICO** estão distribuídas no **QUADRO DE CARGOS-QUANTIDADES DE VAGAS-CARGA HORÁRIA-VENCIMENTO BÁSICO** constante no Capítulo III deste Edital, poderão ser acrescidas novas vagas, desde que, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, no prazo de validade do concurso.
6. O regime jurídico para as carreiras oferecidas neste Edital é o **ESTATUTÁRIO**.

II. DAS PUBLICAÇÕES

1. A íntegra deste Edital de abertura do certame e a Homologação serão publicados na Inteira no Diário Oficial do Município e nos endereços eletrônicos www.rhsconsult.com.br anexos em todos os quadros de aviso da Prefeitura Municipal de Eldorado - SP.
2. Todos os demais atos relativos a este **CONCURSO PÚBLICO** terão seus **INFORMES** publicados no Diário Oficial do Município e divulgados na íntegra no endereço eletrônico www.rhsconsult.com.br e anexos em todos os quadros de aviso da Prefeitura Municipal de Eldorado - SP.
3. As datas informadas para publicações e eventos deste **CONCURSO PÚBLICO**, constantes no Anexo I - Cronograma deste Edital são estimativas prováveis, desta forma poderão ser antecipadas ou adiadas de acordo com a disponibilidade da Prefeitura Municipal de Eldorado - SP, cabendo ao candidato acompanhar eventuais alterações nos conformes deste capítulo.
4. É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas a este certame, através do site no endereço eletrônico www.rhsconsult.com.br e informes anexos em todos os quadros de aviso da Prefeitura Municipal de Eldorado - SP sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E HORÁRIOS DE PROVAS OBJETIVAS:

1. As informações quanto aos cargos objeto deste Certame são as constantes no quadro abaixo e seus respectivos horários de aplicação de provas objetivas:

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO**

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



OS CANDIDATOS PODERÃO INSCREVER-SE PARA DOIS CARGOS, RESPEITANDO O HORÁRIO DE PROVA ESTIPULADO NO QUADRO ABAIXO:

Cargos	Quantidade de vagas:	Requisitos:	Carga Horária	Vencimento Básico:	Período de prova objetiva	
01	ARQUITETO	CR	Ensino superior em Arquitetura e registro no Conselho de Fiscalização de Exercício Profissional (CAU/BR).	30 h	R\$ 3.835,31	MANHÃ
02	DENTISTA	CR	Ensino Superior e registro no CRO.	40 h	R\$ 5.164,88	MANHÃ
03	ENGENHEIRO CIVIL	CR	Ensino Superior e Registro no CREA	30 h	R\$ 3.323,93	MANHÃ
04	OFICIAL ADMINISTRATIVO	03 + CR	Ensino Médio Completo	40 h	R\$ 1.148,53	MANHÃ
05	RECEPCIONISTA	04 + CR	Ensino médio completo e noções básicas de informática.	12x36 hs	R\$ 981,81	TARDE
06	RECEPCIONISTA	02 + CR	Ensino médio completo e noções básicas de informática.	40 h	R\$ 981,81	MANHÃ
07	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01 + CR	Ensino Médio/ Curso Técnico na área e registro no órgão competente.	40 h	R\$ 1.968,80	MANHÃ
08	TÉCNICO EM RAIOS-X	02 + CR	Ensino Médio + Curso Técnico em Radiologia / Registro no Conselho de Classe CRTR.	24 h	R\$ 1.631,29	MANHÃ
09	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	02 + CR	Ensino Fundamental Incompleto.	40 h	R\$ 937,00	MANHÃ
10	COZINHEIRO (A)	02 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	12X36 h	R\$ 937,00	TARDE
11	MOTORISTA	03 + CR	Ensino Fundamental Incompleto + CNH D.	40 h	R\$ 1.034,82	TARDE
12	MOTORISTA/TRANSPORTE	03 + CR	Ensino Fundamental. + CNH D + Curso*	12X36 hs	R\$ 1.034,82	MANHÃ
13	OPERADOR DE MÁQUINA	01 + CR	Ensino Fundamental incompleto.	40h	R\$ 1.307,61	MANHÃ
14	SERVENTE	03 + CR	Alfabetizado	40 h	R\$ 937,00	MANHÃ
15	SERVENTE	04 + CR	Alfabetizado	12X36 h	R\$ 937,00	TARDE
16	VIGIA	02 + CR	Alfabetizado	40 h	R\$ 937,00	TARDE
17	GARI	03 + CR	Alfabetizado	40 h	R\$ 937,00	MANHÃ
18	PEDREIRO	01 + CR	Alfabetizado	40 h	R\$ 937,00	TARDE



*A escolaridade exigida deve ter a certificação emitida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Estadual de Educação/Secretaria Estadual de Educação

*Para os cargos de **Motorista, Motorista/ Transporte e Operador de Máquina**, haverá aplicação de **Prova Prática**.

* Para o cargo de Motorista de transporte será exigido curso de Transporte Coletivo de Passageiro e de Treinamento Prática Veicular em Situação de Risco.

1. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

2. O candidato aprovado e classificado neste **CONCURSO PÚBLICO**, na forma estabelecida neste Edital, será investido no Cargo se atendidas às seguintes exigências:
 - a) A comprovação da habilitação para os Cargos de Nível Superior será exigida à formação na área e respectivo registro no órgão de classe se houver.
 - b) A formação escolar deverá ser reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
 - c) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, no caso de ser português, comprovar condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República.
 - d) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - e) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - f) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - g) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
 - h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da carreira, a ser aferida em perícia médica oficial;
 - i) Os requisitos descritos nos itens deste Capítulo deverão ser atendidos cumulativamente.
- a. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste Capítulo obstará a posse do candidato.

IV. DAS INSCRIÇÕES

1. O valor da taxa de inscrição a ser pago para a participação neste **CONCURSO PÚBLICO** será de:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR
ENSINO SUPERIOR	R\$ 15,00
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	R\$ 15,00
ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 13,00
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZADO	R\$ 11,80

2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
4. O candidato portador de deficiência no ato da inscrição deverá tomar ciência e obedecer todos os itens dispostos no capítulo XII deste edital.
5. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
6. O candidato deverá optar por um **CARGO** devendo especificá-lo na Ficha de Inscrição conforme discriminado no capítulo III - **DAS E ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**.
7. **A data prevista da prova objetiva constam no Anexo I - Cronograma deste edital.**
8. **A RHS Consult Ltda.** se reserva no direito de proceder às alterações das datas e horários da prova objetiva, em função do número de inscritos e disponibilidade dos locais de prova.
9. Após o encerramento das inscrições não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alteração referente à Cargos.
10. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, alteração de cargos após pagamento efetuado, transferência de inscrições, alteração do local de realização das provas, alteração para a condição de portador de deficiência.



11. As informações constantes na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Eldorado - SP** e a **RHS Consult Ltda.** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente à Cargo pretendido pelo candidato.
12. As inscrições serão disponibilizadas aos candidatos pela Internet não serão aceitas inscrições por via postal, por fax, por e-mail, e/ou por outra forma que não a estabelecida neste Edital.

V. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de nacionalidade portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
2. Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
3. Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
4. Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital;
5. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no Inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para a função no Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição online e ao pagamento do valor correspondente à função que deseja concorrer.
7. Com o objetivo de evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o **CONCURSO PÚBLICO**.
8. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição on-line ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do **CONCURSO PÚBLICO**.
9. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo-se ao prazo descrito no ITEM 2. Capítulo V.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



VI. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- a) Acessar o site www.rhsconsult.com.br;
- b) As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da Internet, no período de **21/08/2017** a **10/09/2017** respeitando, para fins de recolhimento do valor de inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:
- c) Localizar o atalho correspondente aos concursos\processos com inscrições abertas, selecionar o **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**, da **Prefeitura Municipal de Eldorado - SP** e clicar sobre a função Inscrições Abertas.
- d) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na **FICHA DE CADASTRO** e **CONFIRMAR OS DADOS, APÓS LOGAR NO SISTEMA COM LOGIN E SENHA INDIVIDUAL, SELECIONAR O CARGO PRETENDIDO E CLICAR EM FINALIZAR INSCRIÇÃO.**
- e) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
- f) Após **10 (Dez)** dias úteis, contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar na Área do Candidato, no site da **RHS CONSULT**, se a inscrição encontra-se **CONFIRMADA**. Em caso negativo, contate-nos por e-mail: atendimento@rhsconsult.com.br ou telefone **(11) 4144-2160**.
- g) Qualquer dificuldade deverá ser informada imediatamente através do e-mail atendimento@rhsconsult.com.br disponível 24 horas.
- h) A **RHS Consult Ltda.** e a **Prefeitura Municipal de Eldorado - SP** não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios, que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário e da 2ª via do boleto bancário, a RHS Consult Ltda. mantém atendimento aos candidatos via telefone, dentro dos horários comerciais estipulados no rodapé do site www.rhsconsult.com.br.

VII. DO BOLETO

1. Ao finalizar a inscrição o candidato deverá **GERAR BOLETO DE PAGAMENTO**.
2. Gerar e imprimir o Boleto de Pagamento;
3. Efetuar o pagamento do boleto bancário exclusivamente na rede bancária, da importância referente à taxa de inscrição expressa no Capítulo IV item 1 deste Edital, até o dia constante no Cronograma do Anexo I deste Edital.
4. Efetuado o pagamento do boleto bancário, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição.
5. O valor pago referente à taxa de inscrição é pessoal e intransferível.
6. O candidato será considerado inscrito no certame somente após o recebimento, pela empresa RHS Consult Ltda., da confirmação do pagamento bancário de sua taxa de inscrição.
7. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pagamento da taxa de inscrição realizado: via postal, por fac-símile, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, por transferência entre contas correntes, por DOC, por ordem de pagamento, condicional e/ou extemporânea, fora do período de inscrição estabelecido e por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.
9. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento até o último dia de pagamento constante no Anexo I – Cronograma deste Edital.
10. A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo considerada a inscrição **INDEFERIDA**.
11. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando da realização das provas, para eventual conferência se necessário.
12. A inscrição somente será processada e validada em até 10(dez) dias, após a confirmação à RHS Consult Ltda., pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelada a Ficha Eletrônica de Inscrição em que o pagamento não for comprovado.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



13. Não serão válidas as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a última data de pagamento estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga extemporaneamente.
14. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste concurso.

15.1 Não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.

- 16 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado com valor diferente do grafado no boleto de pagamento.
15. **A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento automático da solicitação de inscrição, sendo considerada a inscrição INDEFERIDA.**
16. A Rhs Consult não se responsabiliza por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “malware” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.
17. Contra o indeferimento da inscrição caberá recurso no período estipulado no Anexo I – Cronograma deste Edital, sendo que, o candidato que não manifestar-se em tempo hábil não poderá fazê-lo posteriormente em quaisquer esferas.

VIII. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, exceto nas situações previstas abaixo:
 - a) Suspensão ou não realização do **CONCURSO PÚBLICO**.
 - b) A Comissão organizadora se reserva no direito de alterar as datas previstas no cronograma em função de dificuldades técnicas e operacionais, sendo que o cronograma é apenas uma intenção de datas.
 - c) Não haverá devolução de taxa em caso de alterações de datas no cronograma constante no anexo I deste Comunicado.
2. Nas hipóteses acima a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida por meio do preenchimento, assinatura pelo próprio candidato e entrega de formulário que será divulgado no endereço eletrônico www.rhsconsult.com.br
3. O formulário de restituição da Taxa de Inscrição estará disponível no site www.rhsconsult.com.br.
4. O formulário de restituição deverá ser enviado via internet em até **10 (dez)** dias, acompanhado da cópia do recibo de pagamento, a devolução se dará em até **30 (trinta)** dias, depois de protocolado o pedido.

IX. DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO – CDI

1. O **RHS CONSULT LTDA** publicará o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI na data constante do Anexo I - Cronograma deste edital, para consulta e impressão pelo próprio candidato.
2. No CDI está expresso o nome completo do candidato, número do documento de identidade, Cargo, data de nascimento, data/horário/local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.
3. É da exclusiva responsabilidade do candidato que tiver sua inscrição deferida, retirar no endereço eletrônico www.rhsconsult.com.br, o Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
 - a. Na hipótese do candidato não possuir acesso a internet para a impressão do CDI poderá consultar o seu local de prova nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Eldorado - SP.
4. Eventuais erros constantes no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, serem comunicados pelo candidato à **RHS CONSULT LTDA**, por meio do e-mail atendimento@rhsconsult.com.br.
5. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato na Ficha de Inscrição, relativos ao Cargo escolhido e nem em relação à condição em que concorre.

X. - VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. De acordo com os artigos 15 e 236 da Lei nº 681, de 26 de dezembro de 1991.
2. Art. 1º - Às pessoas portadoras de deficiências físicas é assegurado o direito de inscrição em **CONCURSO PÚBLICO** municipal para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
3. Art. 2º - Em cada **CONCURSO PÚBLICO**, o respectivo edital reservará até dez por cento das vagas destinadas a cada cargo aos deficientes físicos, os quais terão classificação distinta dos demais candidatos.
4. § 1º - Na aplicação de percentual a que se refere este artigo, quando o resultado for fração de número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior que 0,5 e para o número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELTORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



5. § 2º - As vagas definidas conforme itens anteriores que não forem providas por falta de candidatos inscritos ou aprovados serão revertidos para a classificação geral.
6. § 3º - Os editais de concurso poderão restringir a reserva para os fins deste artigo aos cargos com oferta total de vagas em número igual o superior a dez.
7. Art. 3º - Aos candidatos abrangidos pelo artigo 1º deste Decreto, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, sendo obrigatório declararem, quando da formalização da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a, a submeterem-se, quando convocados, à perícia médica por junta oficial da Prefeitura, quanto à qualificação do candidato como deficiente ou não e ao grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
§1º - Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas somente aquelas conceituadas na medicina especializada, e de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, como surdez, paraplegia, hemiplegia, e ainda amputações de ambos os membros inferiores.
§2º - São inabilitáveis para o exercício dos cargos municipais os portadores de doenças graves, contagiosas e incuráveis e das seguintes deficiências: tetraplegia; amputação de ambos os membros superiores; lesão cerebral grave e definitiva ou quaisquer outros estados mórbidos, doenças ou lesões duradouras que prejudiquem de forma significativa o exercício profissional, sempre que inequivocamente diagnosticada.
§3º - Podem ser, ainda, inabilitáveis para o exercício dos cargos que o edital do concurso declarar, os cegos.
8. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
9. O candidato portador de deficiência, ao se inscrever no **CONCURSO PÚBLICO**, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.
10. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do **CONCURSO PÚBLICO** 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, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
11. Procedimentos para Inscrição:
 - a) No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador. Ele também deverá enviar o **LAUDO MÉDICO** atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável **causa de deficiência, via SEDEX à RHS-CONSULT LTDA, localizada na Rua Ituaguá, 26 - Parque Industrial – São Paulo SP – CEP 08110-110**, até a data do encerramento das inscrições: Importante mencionar o nome completo do candidato, RG, nome do **CONCURSO PÚBLICO**, número do Edital e função à qual concorre.
12. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
13. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal, devendo comprovar sua deficiência no ato da Posse.
14. A **RHS Consult Ltda.** assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas desde que informada até o término das inscrições e verificada a viabilidade da solicitação.
15. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérpretes de libras para orientações verbais, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso) Caso não o faça, sejam quais forem os



motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

16. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a RHS Consult Ltda. ser responsabilizado, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
17. O candidato que eventualmente não indicar nos formulários de inscrição a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo por meio de requerimento **ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS** no e-mail atendimento@rhsconsult.com.br e aguardar a confirmação do recebimento da solicitação.
18. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal no. 3.298/1999, **ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS** no e-mail atendimento@rhsconsult.com.br e aguardar a confirmação do recebimento da solicitação.
19. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24 caso desejem um tamanho diferenciado deverão fazer **O PEDIDO NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO OU ATÉ A PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS** através do E-MAIL atendimento@rhsconsult.com.br
20. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de libras para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

XI. DAS ETAPAS DO CONCURSO E CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

1. Quadro de etapas:

FASE	CARÁTER	CARGOS
PROVA OBJETIVA	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO	TODOS OS CARGOS
PROVA PRÁTICA	CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIO	MOTORISTA, MOTORISTA/TRANSPORTE E OPERADOR DE MÁQUINA.
PROVA DE TÍTULOS	CLASSIFICATÓRIA	TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2. A Prova Objetiva será aplicada a **TODOS** os cargos e será composta por questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada, formuladas com base no Conteúdo Programático constante no Anexo III deste Edital e grades que seguem:

3. Quadro das Provas Objetivas:

GRADE DE PROVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Total	Nº Mínimo de pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00	50,00
Matemática	10	2,0	20,00	
Legislação Municipal	10	3,0	30,00	
Conhecimento Específico	10	3,0	30,00	
Total	40		100,00	
CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO				
<ul style="list-style-type: none">• Não zerar em nenhuma das disciplinas da grade de prova; e• Obter Nota Total mínima de 50,00				

GRADE DE PROVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Total	Nº Mínimo de pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00	50,00
Matemática	10	2,0	20,00	
Legislação Municipal	10	3,0	30,00	
Conhecimento Específico	10	3,0	30,00	
Total	40		100,00	

CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- Não zerar em nenhuma das outras disciplinas da grade de prova; e
- Obter Nota Total mínima de 50,00

GRADE DE PROVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Total	Nº Mínimo de pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00	50,00
Matemática	10	2,0	20,00	
Legislação Municipal	10	4,0	40,00	
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,00	
Total	40		100,00	

CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- Não zerar em nenhuma das outras disciplinas da grade de prova; e
- Obter Nota Total mínima de 50,00

GRADE DE PROVA PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO.				
Disciplinas	Nº de Questões	Peso	Total	Nº Mínimo de pontos
Língua Portuguesa	15	3,0	45,00	50,00
Matemática	15	3,0	45,00	
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,00	
Total	40		100,00	

CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- Não zerar em nenhuma das disciplinas da grade de prova; e
- Obter Nota Total mínima de 50,00

4. Será aprovado na Prova Objetiva o candidato que atender aos Critérios de Habilitação do cargo o qual concorre.
5. Aqueles que não atenderem às condições supracitadas estarão eliminados do **CONCURSO PÚBLICO**, bem como não estarão habilitados para as próximas etapas (quando for o caso do cargo o qual concorre).
6. **Não serão publicadas as notas individuais por disciplina da prova objetiva.**
7. Caso o candidato queira tomar conhecimento da sua pontuação por disciplina deverá acessar efetuar a solicitação no prazo de recurso, conforme estipulado neste edital.
8. **As provas deste CONCURSO PÚBLICO serão aplicadas no Município de Eldorado - SP**, exceto se o número de candidatos for superior à capacidade local e acontecerão em dois períodos **MANHÃ e TARDE**, nas datas definidas no



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



cronograma constante do Anexo I deste Edital, ficando a data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

9. Em caso de alteração de data, horário ou local a **RHS Consult Ltda.** publicará com no mínimo **10 dias** de antecedência as informações nos locais informados no Capítulo II - DAS PUBLICAÇÕES.
10. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste **CONCURSO PÚBLICO** o candidato ausente por qualquer motivo.
11. A Prova Objetiva terá duração de **03 (três)** horas.
12. O tempo de duração das provas abrange a assinatura da Folha de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para Folha de Respostas.
13. Em nenhuma hipótese haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
14. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas a portadores de necessidades especiais.
15. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva.
16. É responsabilidade de o candidato conferir a folha de resposta e o caderno de prova ao receber do aplicador e verificar se o seu nome está completo e se o documento de identidade e a opção de cargo estão corretos antes de assiná-la. Após a assinatura, que é a confirmação dos dados não poderá alegar desconhecimento. As instruções constantes nos Cadernos de Questões das Provas Objetivas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
17. Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala, os seguintes documentos devidamente assinados: Caderno de questões das Provas Objetiva e Folha de Resposta.
18. Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contenham mais de uma resposta ou as rasuradas.
19. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como, contiver qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
20. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

XII. DA PROVA PRÁTICA:

1. DESCRIÇÃO DETALHADA DA PROVA PRÁTICA

- a. A prova prática busca avaliar a habilidade do candidato em desempenhar atividades práticas no exercício da função.
- b. A Prova Prática será composta de uma ou mais **TAREFAS PRÁTICAS FUNDAMENTADAS NA DESCRIÇÃO DO CARGO E DE SUAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.**
2. **Para a realização da prova prática de Motorista, Motorista/ Transporte e Operador de Máquina, serão convocados os candidatos aprovados melhores classificados na Avaliação de Conhecimentos (Prova Objetiva), observando a ordem de classificação, de acordo com a quantidade, considerando até a 20ª (Vigésima) colocação.**
3. **CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:** Será considerado **APTO** o candidato que realizar todas as tarefas propostas na prova prática e obtiver nota total maior ou igual a 50,00 na prova prática.
4. A Prova Prática será realizada na cidade de Eldorado e acontecerá em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente através do Edital de Convocação, no site www.rhsconsult.com.br.
5. A Convocação dos candidatos habilitados na Prova Objetiva para realização da Prova Prática será realizada mediante lista nominal organizada por ordem alfabética em edital próprio.
6. O candidato que não comparecer a Prova Prática em dia e horário determinado no Edital próprio de convocação, será automaticamente eliminado do **CONCURSO PÚBLICO.**
7. É responsabilidade de o candidato acompanhar no site www.rhsconsult.com.br a convocação.
8. Recomenda-se a presença do candidato no local da prova com antecedência de **30(trinta)** minutos do horário estabelecido no Edital de Convocação.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



9. Não será permitido ao candidato, sob qualquer pretexto, realizar a prova em local, data e horário diferentes do estabelecido no Edital de Convocação.
10. O candidato que no momento da **Prova Prática** optar por não realizá-la, dentro do horário definido no Edital de Convocação será automaticamente desclassificado.
11. O candidato que abandonar a prova durante a tarefa proposta será automaticamente desclassificado.
12. Não será divulgado resultado parcial ou fracionado da Prova Prática
13. Será exigida a apresentação de um documento original de identificação oficial com foto (RG, CNH, etc.).
14. **As pessoas com deficiência** participarão da prova prática para a função de motorista nas mesmas condições com os demais candidatos no que se refere às provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e ao maquinário e equipamentos utilizados.
15. Para a realização da prova prática e, posteriormente, para o exercício das atividades profissionais, não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos;
16. A prova prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato;

XIII. DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA e MOTORISTA /TRANSPORTE.

1. A prova prática consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos na condução de veículos da espécie compatível com a CNH exigida CNH "D" manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de **duração máximo de 20(vinte) minutos**.
2. As Provas Práticas para os cargos descritos neste edital têm caráter classificatório e eliminatório para avaliação de habilidades, ou seja, **SERÁ CLASSIFICADO O CANDIDATO QUE OBTIVER NO MÍNIMO 50% DE ACERTOS NA PROVA PRÁTICA**, permanecendo em sua classificação atual e **SERÁ ELIMINADO O CANDIDATO QUE NÃO OBTIVER 50% DA PROVA PRÁTICA OU TIVER SEU STATUS COMO AUSENTE**. Portanto, a prova prática **NÃO ALTERA A CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO, INDEPENDENTE DA NOTA OBTIDA COM A MESMA, SOMENTE SERÁ ALTERADO A CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS CASO OCORRA ELIMINAÇÃO, CONFORME ESPECIFICADO ACIMA.**

2. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

- 1.1. Será considerado reprovado na prova prática de direção veicular o candidato que cometer uma falta eliminatória, ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse 50 (**CINQUENTA**).
- 1.2. O candidato será avaliado no Exame de Direção Veicular em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I – Uma falta eliminatória = **reprovação**;
- II – uma falta grave = **25 (Vinte e Cinco)** pontos negativos;
- III – uma falta média = **17 (Dezessete)** pontos negativos;
- IV – uma falta leve = **08 (Oito)** ponto negativo

3. DESCRITIVO DAS FALTAS:

I – Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) **não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido.**
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;



- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
- l) Não usar devidamente o cinto de segurança.
- m) Perder o controle da direção do veículo em movimento.

II – Faltas Graves:

- a) Desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) Não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) Não usar devidamente o cinto de segurança;

III – Faltas Médias:

- a) Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) Fazer conversão incorretamente;
- e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) Desengrenar o veículo nos declives;
- g) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;

IV – Faltas Leves:

- a) Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
- b) Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutra;

X. DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS

1. A prova prática consistirá em aferir os conhecimentos dos candidatos na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular com implementos em percurso previamente definido pelo Técnico Avaliador, com tempo de duração máximo de **20 (vinte) minutos**.
2. A prova prática será realizada em maquinário, de acordo com as descrições dos cargos.
3. A prova prática para a função de **OPERADOR DE MÁQUINAS** busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades necessárias para o cargo.
4. Para a realização da prova prática de OPERADOR DE MÁQUINAS serão convocados os (20) primeiros candidatos aprovados e melhores classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação, de acordo com a quantidade, considerando até a 20ª (Vigésima) colocação.
5. Serão avaliados os seguintes itens:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



6. QUADRO DE ITENS:

ITENS A SEREM AVALIADOS	PONTUAÇÃO
Partida e operação de máquinas	10
Manutenção de máquinas;	10
Segurança operacional;	20
Seleção de marcha e rotação do motor para trabalho;	20
Destreza e afinidade no manejo da máquina;	20
Responsabilidade, Disciplina, Persistência e Capacidade de Concentração.	20

DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO: O resultado final será obtido mediante a pontuação obtida nos quesitos nos avaliados. Será eliminado e considerado **(INAPTO)** no **CONCURSO PÚBLICO** o candidato que não obtiver a pontuação **IGUAL OU INFERIOR a 50 (CINQUENTA)** pontos na Prova Prática.

7. Serão eliminados do **CONCURSO PÚBLICO** os candidatos que comparecerem com atraso, não comparecer ou comparecerem em local e horário diverso ao publicado neste Edital.
8. A data, horário e local da prova prática poderão ser transferidos por razões de ordem técnica ou meteorológica.
9. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização da prova prática, com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos do horário fixado para o seu início, munidos de documento de identificação e carteira nacional de habilitação, categoria "D" que os autorize a conduzir o veículo e/ou equipamento, sem o qual não serão admitidos a ingressar no local de prova.
10. Os candidatos deverão estar trajados e calçados adequadamente para a execução da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado adequado ou peça de vestuário.
11. Os candidatos não poderão trocar informações durante a realização da prova, respeitando o direito igualitário.
12. O candidato poderá trazer e beber água acondicionada em material plástico transparente.
13. As tarefas a serem executadas, o tempo estimado de duração de cada uma delas, estarão especificadas na Folha de Tarefas a ser preparada pelo avaliador da prova prática.
14. Os candidatos, na ordem de chegada ao local, serão conduzidos ao local onde será aplicada a prova, onde serão informados das Tarefas a serem realizadas, do tempo de duração estimado para cada uma e, somente após a autorização do avaliador, iniciarão a sua execução.
15. Os veículos para a realização da prova prática serão fornecidos pela **Prefeitura Municipal de Eldorado - SP**, no estado em que se encontrarem.
16. Outras informações sobre a prova prática serão publicadas em edital próprio na data da convocação, constante em Anexo I – Cronograma deste Edital.
17. A avaliação da Prova Prática será realizada por avaliador, designado pela Comissão Organizadora.

XIV – DA PROVA DE TÍTULOS (PARA OS CARGOS DE ARQUITETO, ENGENHEIRO CIVIL E DENTISTA).

1. **A ENTREGA DOS TÍTULOS SERÁ NO MESMO DIA E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, CONFORME DATA DEFINIDA NO ANEXO I DESTE EDITAL.**
2. A Prova de títulos será classificatória.
3. Serão avaliados apenas os títulos dos candidatos habilitados de acordo com o capítulo **XIII. DAS PROVAS E JULGAMENTO CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO.**
4. A pontuação máxima dos Títulos por candidato será de 05 pontos.
5. Os títulos dos candidatos não habilitados após **90 (noventa) dias serão incinerados.**
6. Para cada Modalidade de título será considerado apenas um título.
7. O candidato que entregar mais de um título por modalidade terá apenas 01 deles pontuado.
8. Para o candidato com Título de Doutor não será pontuado nenhuma outra Modalidade de título apresentado.
9. Nenhum título de Graduação será pontuado.
10. O(s) diploma(s) de Mestre e Doutor e os Certificados de Especialização deverá (ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO

**Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.**



11. As cópias reprográficas dos títulos deverão estar autenticadas.
12. Os títulos deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, número de inscrição do candidato e o número do documento de identidade, conforme modelo abaixo, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017
CARGO/EMPREGO:
NOME DO CANDIDATO:
INSCRIÇÃO Nº
RG.:**

13. O histórico anexo ao(s) título(s) pode ser entregue e

XV. QUADRO DE VALORAÇÃO DOS TÍTULOS:

MODALIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	COMPROVANTES
a) STRICTU SENSU - Título de Doutor na Área em que concorre a Saúde, concluído até a data da apresentação dos títulos.	5,0	- Diploma devidamente registrado OU certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pela AMB, CFM e CNRM.
b) STRICTU SENSU - Título de Mestre na área em que concorre, (desde que não seja pontuado o título de Doutor), concluído até a data da apresentação dos títulos.	3,0	- Diploma devidamente registrado OU certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pela AMB, CFM e CNRM.
c) LATO SENSU - Título de Pós – Graduação - duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias) na área de Concorre.	1,0	- Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização, devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, Contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e local/livro de registro.

15. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas exceto na Modalidade Doutorado e Mestrado.
16. Somente serão aceitos Diplomas e ou Certificados de Conclusão de curso de pós-graduação juntamente com o Histórico Escolar que discrimine detalhadamente a carga horária explícita no documento e todas as disciplinas cursadas.
 - a. Não serão considerados como histórico escolar, resumo do histórico impresso no próprio certificado ou diploma.
 - b. O histórico escolar deverá estar em papel timbrado da instituição e assinado pelo responsável da instituição.
 - c. Caso a instituição que forneceu o Certificado ou Diploma não fornecer histórico detalhado a mesma deverá fornecer uma declaração informando que não fornece histórico detalhado ao aluno e o mesmo deverá vir anexado ao Certificado ou Diploma entregue.
17. Os diplomas ou Certificados de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente.
18. Não serão considerados título de Pós Graduação Lato Sensu, os Diplomas Certificados ou Declarações de Extensão Universitária independente do número de horas cursadas.
19. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
20. Somente serão considerados os títulos citados no quadro de valoração dos títulos constante no item 14 e seus subitens deste capítulo.
21. As cópias reprográficas dos títulos deverão ser entregues em envelope identificado com o cargo/emprego, nome, RG e número de inscrição do candidato.
22. O candidato deverá entregar ao aplicador ao final da prova o envelope FECHADO contendo os títulos a serem apresentados.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



23. A Empresa RHS Consult não fornecerá no dia da entrega dos títulos, envelope para acondicionar os títulos;

24. Não serão aceitos títulos sem o envelope;
25. Não serão aceitos envelopes sem a identificação de Nome – RG - Cargo/Emprego – Numero da Inscrição;
26. Não serão aceitos abertos ou com clips prendendo a lateral.
27. Não serão aceitos envelopes entregue por terceiros durante a aplicação da prova;
28. Não será permitida a entrega de documentos ao candidato por terceiros durante a realização da prova;
29. Não serão aceitos envelopes entregue após a saída do candidato da sala;
30. Para a entrega dos Títulos serão seguidos os seguintes procedimentos:
 - a) Ao final da prova objetiva o candidato deverá entregar o seu envelope com os títulos ao aplicador.
 - b) O aplicador não abrirá o envelope, cabendo a RHS Consult Ltda. a avaliação dos mesmos posteriormente.
 - c) Entregará o protocolo de recebimento de títulos ao candidato.
 - d) É de responsabilidade de o candidato guardar o protocolo de entrega de títulos, sem o mesmo não caberá o direito a futuras solicitações;
 - e) O aplicador não conferirá o conteúdo constante no envelope;
 - f) Será fornecido no dia da entrega dos títulos, protocolo de entrega, em uma via que deverá ficar em sob o poder e guarda do candidato até a homologação do **CONCURSO PÚBLICO**.
31. O candidato que entregar envelope contendo título deverá assinar a lista de entrega;
32. Os títulos entregues dentro do envelope serão conferidos posteriormente pela banca avaliadora;
33. A Banca procederá à abertura dos envelopes em presença de 03 testemunhas;
34. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos e nem declarações escolares justificando a ausência do título.
35. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos no dia e horário determinado no item 1 deste Capítulo.

XVI. SEGURANÇA NA PROVA OBJETIVA

1. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas, depois de decorrida 01 (uma) hora do início das mesmas.
2. Ao final da prova deverão permanecer em sala no mínimo 03 candidatos para o encerramento da aplicação.
3. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela **RHS Consult Ltda.**, salvo através de Mandato Judicial.
4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a **RHS CONSULT LTDA** reserva-se no direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
5. O ingresso do candidato ao local de prova para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela **RHS Consult Ltda.**, que será informado no C.D.I (Cartão Definitivo de Inscrição) e divulgado na internet pelo endereço eletrônico www.rhsconsult.com.br através do Edital de Convocação para Prova.
6. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos de documento original de identidade, sempre oficial e com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis, borracha e preferencialmente do C.D.I (Cartão Definitivo de Inscrição).
7. No caso de perda, roubo, extravio e/ou na falta de documento de identificação, com o qual se inscreveu neste **CONCURSO PÚBLICO**, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente.
8. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.
 - a) O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
 - b) Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
 - c) O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 20 deste capítulo não poderá fazer a prova.
 - d) Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal, mediante consentimento prévio e sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EL DORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



- e) Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela **RHS CONSULT LTDA** nos locais de realização das provas, ressalvado no caso de amamentação.
9. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do saco leitoso e mediante a presença de todos os candidatos na sala de prova.
10. Os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala juntos, após verificarem o correto armazenamento dos Cadernos de Questões e Folhas Definitivas de Respostas em invólucros específicos, além de assinarem os seus lacres.
11. Os candidatos que tiverem finalizado a prova não poderão utilizar o banheiro destinado a candidatos em prova.
- 12. Será eliminado deste CONCURSO PÚBLICO o candidato que incorrer nas seguintes situações na prova objetiva:**
- Tratar com falta de urbanidade a examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
 - Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este **CONCURSO PÚBLICO**, por qualquer meio;
 - Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
 - Fazer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
 - Deixar de atender as normas contidas nos Cadernos de Provas Objetiva na Folha de Respostas da Prova Objetiva e demais orientações expedidas pela **RHS CONSULT LTDA** ou pelo aplicador;
 - Deixar de entregar o caderno de Questões da Prova Objetiva e Folha de Respostas, findo o prazo limite de realização das provas.
 - Fazer uso durante a prova ou nas dependências (corredor, banheiro, etc.) do local de prova de: telefone celular, relógio digital, Pager, bipe, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.
15. Os candidatos que portarem algum dos objetos relacionados no subitem (g) deste capítulo deverão mantê-los desligados e com a bateria retirada do aparelho; e disposto sobre a mesa e visível ao aplicador ou fiscal da sala.
16. Na hipótese de um destes aparelhos **SOAR A COMPANHIA**, a **RHS CONSULT LTDA** lavrará ocorrência e o candidato estará automaticamente eliminado do **CONCURSO PÚBLICO**.
17. O candidato que for identificado portando um dos aparelhos citados no subitem (g) deste capítulo, durante a prova ou nos corredores e banheiros mesmo que desligados será eliminado do concurso.
18. Fazer qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito.
19. Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que este possua documento oficial de licença para o respectivo porte.
20. O candidato que se recusar a seguir o procedimento descrito nos subitem deste item será retirado da sala de prova e conseqüentemente eliminado do concurso.

XVII. DA CANDIDATA LACTANTE NA PROVA OBJETIVA

- A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira até 05 (cinco) dias antes da data da prova através no e-mail atendimento@rhsconsult.com.br e informe o nome e RG do acompanhante.
- A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no **ITEM 01, SEJA QUAL FOR O MOTIVO ALEGADO, PODERÁ NÃO TER A SOLICITAÇÃO ATENDIDA POR QUESTÕES DE NÃO ADEQUAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**
- Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 1 o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido para RHS Consult Ltda.
- A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste **CONCURSO PÚBLICO**.
- A candidata que não levar acompanhante, não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal, do sexo feminino, da **RHS CONSULT LTDA**, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- O número de vezes em que a candidata poderá se ausentar da sala de prova será critério da mesma, porém o tempo gasto não terá compensação no tempo total de prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EL DORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



8. No dia da prova, a candidata juntamente com o acompanhante que ficará com a guarda da criança, deverá apresentar-se à coordenação local, para Preencher e Assinar o Termo de Ciência das Condições de saída da sala e local de amamentação.
9. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste **CONCURSO PÚBLICO**.

XVIII. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1. A classificação final deste concurso será aferida pelo somatório dos pontos obtidos nas disciplinas que compõem a prova objetiva de múltipla escolha, prova de títulos quando houver e prova prática quando houver.
2. O candidato inscrito como portador de deficiência, se habilitado e classificado, além de figurar nas listas de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos portadores de deficiência.
3. Na ocorrência de empate, far-se-á a classificação, cargo, adotando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:
 - a) Idade igual ou superior a **60 (sessenta)** anos, completos até o último dia de inscrição, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.
 - b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) Maior pontuação nas questões de Legislação;
 - d) Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - e) Maior pontuação nas questões de matemática;
 - f) Candidato que tiver maior idade.
4. Persistindo o empate com aplicação do item 03 deste capítulo, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maioria, assim considerando “dia, mês e ano de nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.
5. Persistindo ainda o empate com a aplicação do item 04 deste capítulo, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.
6. Não serão publicados os resultados obtidos pelos candidatos desclassificados e eliminados do concurso.
7. O Candidato não classificado deverá acessar o site www.rhsconsult.com.br, e solicitar sua pontuação, dentro do prazo de recurso, conforme estipulado neste edital.
8. Não serão fornecidas notas fracionadas ou classificações fora do prazo de recurso, conforme estipulado no Cap. XXI.

XIX. DOS RECURSOS

1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de **01 (um)** dia útil, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
2. Todos os recursos poderão ser protocolados via internet no site www.rhsconsult.com.br em link específico; nas datas definidas no cronograma constante do Anexo I deste Edital nas seguintes formas:
3. O Recurso deverá conter:
 - a) Nome completo e número de inscrição do candidato;
 - b) Referência ao objeto do recurso;
 - c) Especificação do Cargo;
 - d) Razão do Recurso;
 - e) Argumentação lógica, consistente e acrescido de (cópia) da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
4. Para cada situação mencionada no item 01 deste Capítulo será admitido um único recurso por candidato, devidamente fundamentado. Não serão aceitos recursos coletivos ou com mais de uma solicitação em um único.
5. Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:
 - a) Não estiverem devidamente fundamentados;
 - b) Não atenderem o disposto no item 02 deste capítulo.
 - c) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



- d) Forem encaminhadas via fax e ou telegrama.
6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 01 deste capítulo.
 7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito preliminar, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
 8. Alterado o gabarito preliminar pela Comissão do **CONCURSO PÚBLICO**, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
 9. Na ocorrência do disposto nos itens 06 e 07 deste capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
 10. **Não haverá reapreciação de recursos.**
 11. Não serão considerados os recursos com pedidos de isenção, laudos médicos, títulos ou outros que não atenderem as formas e os prazos determinados no Edital e ou no Cronograma constante do Anexo 01.
 12. Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de recursos, documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade da **RHS Consult Ltda.** até o encerramento do **CONCURSO PÚBLICO**.
 13. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos no Edital e/ou no Cronograma constante do Anexo I.
 14. A análise dos recursos será de responsabilidade da **RHS Consult Ltda.**
 15. Após a análise dos recursos impetrados a decisão será publicada de acordo com o Capítulo II - **DAS PUBLICAÇÕES** deste edital e a resposta detalhada, quando necessária, será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico www.rhsconsult.com.br exclusivamente ao impetrante do recurso.
 16. A decisão de que trata o item 14 deste Capítulo terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
 17. A **RHS Consult** é última instância no julgamento dos recursos, não cabendo revisão de recursos, recursos sobre recursos e/ou recursos sobre decisão proferida.

XX. DO RESULTADO DO CONCURSO

1. Os candidatos aprovados em conformidade com o **Capítulo XIII – DAS ETAPAS DO CONCURSO E CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO** deste Edital constarão na ordem crescente de classificação relativa ao **CARGO** para a qual concorreu.
2. Os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, se aprovadas neste **CONCURSO PÚBLICO**, terão seus nomes publicados na lista geral da ampla concorrência e também em lista específica reservada aos portadores de deficiência.
3. Após o julgamento dos recursos previstos no Capítulo **XXI - DOS RECURSOS** deste Edital, será publicado o Resultado Final deste **CONCURSO PÚBLICO**.

XXI. DA HOMOLOGAÇÃO

1. O Resultado Final do concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Eldorado - SP.
2. O ato de homologação do resultado final deste **CONCURSO PÚBLICO** será publicado em Diário Oficial e no site da **RHS Consult Ltda.** na data constante do Anexo I - Cronograma deste edital.

XXII - DOS EXAMES PRÉ ADMISSIONAIS

1. O candidato nomeado deverá se submeter a exames médicos pré - admissionais sob a responsabilidade que deverá aferir a aptidão física e mental para exercício do cargo, nos termos da Lei Complementar que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Eldorado - SP.

XXIII. DA CONVOCAÇÃO

1. Os candidatos aprovados no **CONCURSO PÚBLICO**, ao serem convocados pela Prefeitura Municipal de Eldorado - SP no surgimento de vaga no caso de Cadastro Reserva e para o preenchimento das vagas dispostas em Edital, serão submetidos a Exame Médico Admissional de incumbência da Prefeitura Municipal de Eldorado - SP, sendo soberano o parecer oriundo deste.
2. Para o Exame Médico Admissional, poderão ser requeridos exames suplementares.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



3. Os candidatos aprovados neste Concurso na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) quando convocados deverão comparecer ao Exame Médico Admissional (Perícia Médica) munidos de LAUDO MÉDICO com CID e data de emissão não superior a 180 dias, sendo verificado neste ato a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.
4. O candidato aprovado, ao ser convocado para admissão deverá comprovar os seguintes requisitos, sob pena de eliminação do Certame:
 - a) Estar devidamente aprovado no **CONCURSO PÚBLICO** e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
 - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português em condições de igualdade de direito com os brasileiros, na forma do parágrafo 1º do Art.12 da Constituição Federal;
 - c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
 - d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (sexo masculino);
 - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - g) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;
 - h) Com as ressalvas previstas na Constituição Federal, especialmente nos incisos XVI e XVII, e no §10º de seu Artigo 37, não acumular remuneração de cargo, emprego ou função pública e proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal;
 - i) Cumprir as determinações deste Edital.
 - j) Apresentar 01 (uma) fotografia 3x4, Carteira de Trabalho e Previdência Social, fotocópia do Documento de Identidade, Título de Eleitor com comprovantes da última eleição, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Histórico Escolar ou Diploma PIS/PASEP (quando houver), Registro Civil (inclusive dos dependentes, se for o caso), Certidão de Nascimento dos Filhos, Carteira de Vacinação e Comprovante de Escolaridade dos filhos, Comprovante de Endereço (água, luz), Diploma ou certificado no que couber, Carteira de Registro de Inscrição no Órgão de classe no que couber, Comprovante de Pagamento de Registro no Órgão de classe (se for o caso), Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual e Federal.
 - k) Firmar declaração de não acumulação de cargos públicos (naqueles em que a lei não prevê impossibilidade).
 - l) Comprovar que está em dia com seu respectivo Conselho ou Ordem de classe, no que couber.
5. Para os cargos em que for exigida a Carteira Nacional de Habilitação, não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos de solicitação de CNH, e não será aceita a Permissão para Dirigir.
6. Os requisitos quanto ao grau de escolaridade serão comprovados mediante apresentação de Diploma emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC, bem como de outros documentos entendidos por necessários ao ato.
7. O candidato, por ocasião da **CONTRATAÇÃO**, deverá atender e ter comprovado todos os requisitos acima elencados.
8. A não apresentação dos comprovantes exigidos dentro dos prazos solicitados impedirá a contratação do candidato.
9. **O Departamento De Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de ELDORADO - SP** convocará os candidatos para comparecerem à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO**, a fim de manifestarem interesse pela contratação, comprovarem os requisitos supracitados e encaminharem os exames complementares de ingresso, através de:
 - a) Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município de Eldorado - SP, determinando prazo para comparecimento;
 - b) Correspondência com aviso de recebimento (telegrama), a ser enviado pela **PREFEITURA**, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, ao endereço informado pelo candidato (endereço informado à empresa RHS Consult Ltda., no decorrer do concurso, ou diretamente à **PREFEITURA**, após a homologação do concurso), concedendo ao convocado, ou ao seu procurador, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da última tentativa de entrega da correspondência, para comparecimento;
 - c) Os candidatos terão o prazo de 10 (dez) dias corridos para realizarem os exames de inspeção, podendo o prazo ser prorrogado a critério da Prefeitura Municipal de Eldorado-SP.
10. Após a homologação, a eventual mudança de endereço do candidato durante a validade do presente **CONCURSO PÚBLICO** deverá ser encaminhada diretamente ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO
Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



Eldorado - SP, no Paço Municipal - Praça Nossa Senhora da Guia, 348, Centro – Eldorado CEP: 11960-000, ou através do e-mail recursoshumanos@eldorado.sp.gov.br

11. O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do **CONCURSO PÚBLICO** e que não atendê-la no prazo estipulado pela **RHS Consult Ltda.** ou pela Prefeitura Municipal de Eldorado - SP será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do cadastro e do **CONCURSO PÚBLICO**.

XXIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este **CONCURSO PÚBLICO** contidas nos comunicados, deste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.
2. Informações e orientações a respeito deste **CONCURSO PÚBLICO** até a data da homologação poderão ser obtidas através da **RHS CONSULT LTDA** e após a homologação na Prefeitura Municipal de Eldorado - SP.
3. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada nos meios de comunicação constantes no Capítulo II **DAS PUBLICAÇÕES**.
4. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.
5. Não serão fornecidas atestadas, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos neste **CONCURSO PÚBLICO**, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.
6. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **RHS CONSULT LTDA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.
 - 6.1 As publicações de provas e apostilas disponíveis na rede pública de internet não são publicações autorizadas pela RHS Consult Ltda. e não de sua responsabilidade o conteúdo publicado.
7. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos, isenções, laudos médicos ou outros documentos após as datas estabelecidas.
8. As alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste **CONCURSO PÚBLICO**.
9. É da exclusiva responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste **CONCURSO PÚBLICO**, manter seu endereço atualizado junto ao Departamento Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Eldorado - SP ou por e-mail recursoshumanos@eldorado.sp.gov.br
10. A **Prefeitura Municipal de Eldorado - SP** e a Empresa **RHS CONSULT LTDA** eximem-se da responsabilidade de reembolso de despesas de qualquer natureza relativas à participação dos candidatos neste Concurso, ressalvada a única exceção do previsto no **Capítulo IX – DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** deste Edital.
11. Após o término do concurso, a RHS Consult Ltda. encaminhará toda documentação referente a este concurso para a Prefeitura Municipal de Eldorado - SP, para arquivamento.
12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso da **Prefeitura Municipal de Eldorado - SP**, juntamente com a Empresa RHS Consult Ltda., empresa contratada para a execução do Concurso. .
13. Integram este Edital os seguintes Anexos:
 - **Anexo I – CRONOGRAMA**
 - **Anexo II - QUADRO GERAL DOS CARGOS E ATIVIDADES**
 - **Anexo III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS.**
 - **Anexo IV – PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

Eldorado, 21 de agosto de 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO
Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



DURVAL ADÉLIO DE MORAIS
Prefeito Municipal



ANEXO I

Este Cronograma é um orientador de datas podendo ser alterado a qualquer momento pela organizadora em função de necessidades de ajustes operacionais.

CRONOGRAMA	
Publicação do Edital	18/08/2017
Período de Inscrição	21/08 A 10/09
Última data de Pagamento	11/09/2017.
Publicação das Inscrições Deferidas/ Indeferidas	13/09/2017
Período de recursos contra as inscrições deferidas/Indeferidas	14/09/2017
Respostas dos recursos contra as inscrições indeferidas	15/09/2017
Publicação da Convocação para a Prova Objetiva	15/09/2014
Data da Prova Objetiva	24/09/2017
Publicação do Gabarito Preliminar e provas	25/09/2017
Período de Recursos contra o Gabarito das Provas Objetivas	A DEFINIR
Publicação das Respostas dos Recursos impetrados contra o Gabarito Preliminar + Gabarito Oficial	A DEFINIR
Publicação do Resultado Preliminar	
Prazo de Recurso contra o Resultado Preliminar	A DEFINIR
Resposta aos Recursos contra Resultado Preliminar	A DEFINIR
Convocação para a Prova Prática	
Data da prova prática	A DEFINIR
Publicação do Resultado da Prova Prática	A DEFINIR
Prazo de Recurso contra o Resultado da Prova Prática	A DEFINIR
Publicação da Resposta dos Recursos impetrados contra o Resultado da Prova Prática.	
Publicação do Resultado Final	A DEFINIR
Homologação.	

ANEXO II ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

ARQUITETO: Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidros sanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos e outras previstas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; verificar o estado de conservação de alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; orientar a distribuição das refeições preparadas; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepara-los; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, edifícios onde funcionam as repartições municipais e logradouros públicos municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios das repartições municipais e áreas adjacentes, verificando as portas, janelas e outras vias de acesso, observando as pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos para garantir a segurança do local; zelar pela higiene das dependências e instalações das repartições municipais, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas d'água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; percorrer os logradouros, segundo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo; varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando instrumentos para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros,

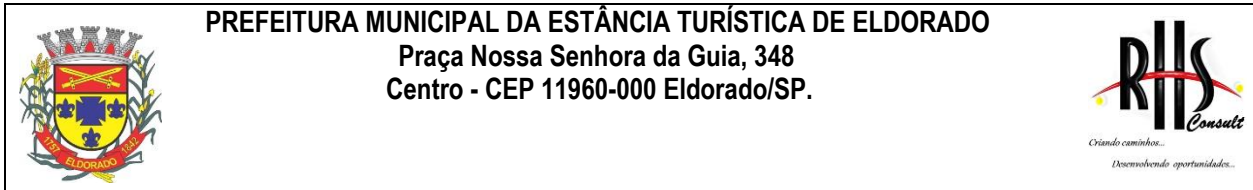
seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; capinar e roçar terrenos; preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros; manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estados de conservação e limpeza; podar, sob supervisão, árvores e arbustos; pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; zelar pelos materiais, equipamentos e ferramentas colocadas sob sua guarda, recolhendo-os e mantendo-os limpos e solicitar, quando necessário, a manutenção dos mesmos; utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; executar outras atribuições afins. Prestar serviço nas agências comunitárias do Correio.

COZINHEIRO (A): Responsabilizar-se pelo trabalho de cozinha; preparar dieta e refeições de acordo com o cardápio; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outros; encarregar-se por todos os tipos de cozimentos em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesa e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães; encarregar-se de guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suplementos de material necessário para a cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

DENTISTA: As tarefas que se destinam a atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivas e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administram local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normalização do exercício da profissão.

ENGENHEIRO CIVIL: Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

MOTORISTA: As tarefas que se destinam a inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito – C.N.T., recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho; zelar pela documentação de cargas e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-os aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação, transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos, efetuar as anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EL DORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; ficar a disposição, em plantão contínuo, para dirigir a ambulância no transporte de doentes; aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; confere a pintura e lataria a fim de identificar possíveis riscos e amassados; dirigir veículos de grande porte e utilitários de passageiros em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

MOTORISTA/ TRANSPORTE COLETIVO.

Conduzir passageiros em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, zelar pela conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer manutenção de primeiro escalão; encarregar-se do transporte e entrega da correspondência ou de carga que lhe for confiada. Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade. Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da Saúde. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da gestão ou superior e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins e suas horas extras serão compensadas em forma de horas extras permitidas em regulamentos e banco de horas.

OFICIAL ADMINISTRATIVO: Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; redigir ou participar da redação de correspondências, ofícios, memorandos, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; datilografar, digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; auxiliar na interpretação de leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; recolher a documentação dos fornecedores, de acordo com a lei de licitações, para fins de cadastro; auxiliar na redação de minutas de editais de licitações; conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar ou participar da elaboração da folha de pagamento; preparar, encaminhar, anotar e controlar a folha de ponto dos servidores da Prefeitura; executar cálculos referentes às férias, processos trabalhistas e adiantamentos entre outros, conferindo os dados levantados; controlar os proventos e o recadastramentos dos servidores aposentados, bem como fazer o controle dos servidores afastados por licença médica; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações; averbar e conferir documentos contábeis; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando por detectado erro e realizar sua correção; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



a necessidade de ressuprimento dos estoques; realizar o controle da documentação referente à entrada e à saída de material, fazendo anotações em formulários próprios, arquivando guias e outros documentos de controle de material, recebidos ou emitidos; preencher formulários de requisição de materiais; controlar a execução do contrato de fornecimento de combustíveis, bem como inspecionar o abastecimento de veículos, verificando qual o veículo abastecido e a quantidade de combustível consumida; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; fiscalizar o cumprimento dos horários de entrada, saída, recreio e de outras atividades dos alunos da rede municipal de ensino; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitando ajuda policial, quando necessário; zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; prestar serviços nas agências comunitárias do Correio; executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINA: Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

RECEPCIONISTA: Registrar e realizar agendamentos dos pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação de recepção; Realizar atividades correlatas à função. Organizar documentos administrativos do setor. (agendas, prontuários e etc...).

RECEPCIONISTA: Registrar e realizar agendamentos dos pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação de recepção; Realizar atividades correlatas à função. Organizar documentos administrativos do setor. (agendas, prontuários e etc...).

SERVENTE: Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de limpeza e higienização de ambientes, de auxílio em cozinhas e outros e preparo de café, chá e outros, zelando pela ordem e limpeza.

CARGA HORÁRIA: 12X36hs

SERVENTE: Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de limpeza e higienização de ambientes, de auxílio em cozinhas e outros e preparo de café, chá e outros, zelando pela ordem e limpeza.

CARGA HORÁRIA: 40hs.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens de uma empresa; inspeciona locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspeciona os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes,



extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instrui os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; coordena a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.

TÉCNICO EM RAIOS-X: Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública; Organizar e realizar os exames radiológicos; Revelar e encaminhar os exames realizados; Manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica; Monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico imediato as informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

VIGIA: Efetuar vigilância de prédios públicos e pertencentes à Prefeitura percorrendo sistematicamente e inspecionando, visando a proteção e manutenção da ordem, evitando, assim, a destruição do patrimônio; efetuar ronda noturna nas dependências dos prédios, estacionamento e áreas verdes. Verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, zelando para que as normas de disciplina sejam obedecidas; zelar pela segurança de veículos, moveis, documentos e equipamentos, assegurando a proteção e segurança dos bens públicos; prestar atendimento às pessoas, anotando recados ou informando pelo telefone ou pessoalmente sobre a presença de veículos ou funcionários fora do horário de expediente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GARI: Realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros pré-estabelecidos; realizar a varrição de ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins e monumentos públicos; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

PEDREIRO: Carregar e descarregar caminhão, com material necessário para ser levado em obras públicas; efetuar limpeza, roçada e carpinagem, utilizando instrumentos apropriados (foice, vassoura, pá, carrinho de mão), para manutenção e limpeza dos locais; executar a limpeza em "bocas de lobo", para escoar água de rua proveniente, principalmente de chuva; fazer reparos em telhados, substituindo a telha e reboca, para manutenção de prédios da Prefeitura; ajustar a perda ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos

	PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ELDORADO Praça Nossa Senhora da Guia, 348 Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.	 <i>Criando caminhos...</i> <i>Desenvolvendo oportunidades...</i>
---	--	--

ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificação material e ferramentas necessários para e execução dos trabalhos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
ELDORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



ANEXO III

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

As provas serão elaboradas com base nas Regras Ortográficas vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, são obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, desde Janeiro de 2013.

I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENSINO SUPERIOR

DISCIPLINA – LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Variação linguística; gêneros de texto;
3. Estilística: Figuras de linguagem;
4. Coerência e coesão textuais;
5. Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos;
6. Ortografia oficial; acentuação gráfica;
7. Ortografia: Dificuldades ortográficas;
8. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;
9. Morfologia (Flexão e Emprego): Substantivo; Adjetivo; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão;
10. Substantivo: classificação, flexão, emprego;
11. Adjetivo: classificação, flexão, emprego;
12. Pronome: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento;
13. Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego, correlação dos modos e tempos verbais, vozes;
14. Advérbio: classificação e emprego
15. Coordenação e subordinação;
16. Concordância verbal e nominal;
17. Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal;
18. Regência verbal e nominal;
19. Emprego do sinal indicativo da crase;
20. Adjuntos adnominais e adverbiais;
21. Pontuação.

DISCIPLINA - MATEMÁTICA

- Sistema Métrico Decimal;
- Razão;
- Proporção;
- Divisão Proporcional;
- Regra de Três (simples e composta);
- Porcentagem;
- Equações do 1º Grau e Problemas;
- Equações do 2º Grau e Problemas;
- Produtos Notáveis;
- Fatoração Algébrica;
- Áreas de Figuras Planas;
- Progressões Aritmética;
- Progressão Geométrica;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
ELDORADO

Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.



- Análise Combinatória;
- Probabilidade;
- Números naturais e operações; números reais;

DISCIPLINA - LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – PARA TODOS OS CARGOS

Lei Orgânica do Município:

http://eldorado.sp.gov.br/arquivos/leis/784855_Lei_Organica_Completa.pdf.

http://eldorado.sp.gov.br/arquivos/leis/676511_Estatuto_Func_Publico_Lei_Comp_001_93.pdf



DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO – ARQUITETO:

1. Arquitetura Contemporânea: correntes internacionais e arquitetos brasileiros.
2. Arquitetura moderna.
3. Arquitetura brasileira.
4. Conceitos fundamentais sobre arquitetura, urbanismo, paisagismo, sociedade e cultura.
5. Interpretação de dados básicos: topografia, drenagem, estrutura, ventilação.
6. Projeto de arquitetura: métodos e técnicas de projeto; coordenação modular e coordenação dimensional; programação de necessidades físicas das atividades; estudos de viabilidade técnico-econômica. Implantação e orientação dos edifícios, zoneamento das atividades.
7. Funcionalidade, flexibilidade e adaptabilidade dos edifícios.
8. Estrutura e instalações técnicas dos edifícios (dimensionamento, distribuição e controle).
9. Ergonomia nas edificações: dimensionamento; iluminação, ventilação, orientação e proteção solar, ar condicionado.
10. Processos e sistemas inovadores de construção.
11. Administração de projetos e obras (métodos e técnicas). Avaliação de projetos de construções (arquitetônica técnica e econômica). Especificação de serviço e materiais.
12. Elaboração de orçamentos de projetos e obras.
13. Acompanhamento e fiscalização de obras.
14. Princípios de planejamento e de elaboração de orçamento público.
15. Arquitetura, meio ambiente e sustentabilidade.
16. Preservação do meio ambiente natural e construído.
17. Controle do uso e da ocupação do solo.
18. Estrutura urbana. Sistema viário.
19. Projetos de urbanização.
20. Informática aplicada à arquitetura.
21. Legislação urbanística e do exercício profissional do arquiteto.
22. Plano diretor.
23. Estatuto da cidade. Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666/1993 e alterações).
24. LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL-CAPÍTULO VI - DO MEIO AMBIENTE -Art. 225. Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965.
25. LEI FEDERAL No 9.985, DE 18 DE JULHO DE 2000, regulamentada pelo Decreto 4.340/2002.
26. Lei nº 7.735, de 22 de fevereiro de 1989. (IBAMA)

CARGO – ENGENHEIRO CIVIL:

1. Estruturas de madeira: propriedades; madeiras para construção civil; dimensionamento de peças tracionadas, comprimidas e fletidas; treliças.
2. Estruturas de aço: propriedades; dimensionamento à tração, compressão, flexão e a esforços combinados; ligações; treliças.
3. Estruturas de concreto armado: comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; aço para concreto armado características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares e aos esforços de (cisalhamento, flexão e compressão); noções sobre dimensionamento de lajes retangulares em concreto armado e pré-moldadas e pilares.
4. Resistência dos materiais: análise de tensões e deformações; flexão; cisalhamento; flambagem; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centroides de áreas); tensões principais; teoria da elasticidade.



5. Análise estrutural: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; apoio e vínculos; estruturas isostáticas, hiperestáticas e hipostáticas; deformações deslocamentos em estruturas linhas de influência, efeitos térmicos.
6. Mecânica dos solos e fundações: origem e formação; índices físicos; caracterização; pressões deformações; resistência ao cisalhamento; compactação; hidráulica nos solos; compressibilidade; adensamento; estimativa de recalques; prospecção geotécnica; empuxo de terra e influência da água; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes, aterros cortinas de contenção e barragens; tipos de fundações; capacidade de carga de fundações; estabilidade das fundações superficiais e profundas.
7. Drenagem urbana e Hidrologia: ciclo hidrológico; inundações; precipitação; microdrenagem; escoamento superficial; obras de macrodrenagem; vazão máxima e hidrograma de projeto; controle de inundações; séries históricas, fundamentos de hidrologia estatística.
8. Saneamento: aspectos epidemiológicos; tratamento de água: características da água, balanço de massa, conceitos de tratamento convencional (coagulação, floculação sedimentação, filtração, desinfecção, fluoração); tratamento e lançamento de efluentes: conceitos básicos de: saneamento e poluição das águas, caracterização dos esgotos, níveis, processos e sistemas de tratamento, princípios de sedimentação, remoção de sólido sedimentáveis, digestão anaeróbia, remoção de umidade do lodo, fossas sépticas, lodo ativados, aeração prolongada, filtros biológicos, lagoas de estabilização, legislação ambiental e impacto do lançamento de efluentes nos corpos receptores, estudos e concepção de projeto; resíduos sólidos: resíduos sólidos domésticos, de saúde e industriais: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração métodos de disposição final, tratamento, compostagem e vermicompostagem.
9. Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplenagem: locação de obras sondagens, instalações provisórias; canteiro de obras: proteção e segurança, depósito armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria simples e estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos pavimentação; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura.
10. Mecânica dos fluidos e hidráulicos: propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre.
11. Redes hidráulicas: Instalações hidráulicas prediais; redes de distribuição de água e esgoto.
12. Rodovias e Vias urbanas: Projeto geométrico, construção e conservação. Terraplenagem e pavimentação.
13. Orçamento e composição de custos.
14. Planejamento e controle de obras.
15. Cronograma físico-financeiro.
16. Normas técnicas - NBRs.
17. Legislação.
18. Conhecimentos gerais em AutoCAD até a versão 2010: conceitos, referências, configurações e utilitários.
19. Ética Profissional.

CARGO – DENTISTA

1. Odontologia Social: Caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, principais problemas De saúde bucal, Recomendações para o Uso de Fluoretos (Bibliografia: Ministério da Saúde: Guia de recomendação para o uso de fluoretos no Brasil),
2. Programa de Saúde da Família (PSF) e
3. Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
4. Diagnóstico das Doenças Bucais: importância da anamnese, exames complementares para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal;
5. Atendimento Odontológico Clínico a quatro mãos;
6. Ergonomia;
7. Biossegurança em odontologia e suas normas, Controle de Infecções e a Prática
8. Odontológica em Tempos de Aids, EPI;
9. Deontologia e Odontologia Legal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
ELDORADO**

**Praça Nossa Senhora da Guia, 348
Centro - CEP 11960-000 Eldorado/SP.**



10. Ética Odontológica;
11. Anestesiologia;
12. Farmacologia: mecanismos básicos de ação das drogas e interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica;
13. Dentística; Endodontia; Cirurgia Oral Menor e Traumatologia Buco Maxilo Facial;
14. Prótese;
15. Oclusão;
16. Odontopediatria;
17. Ortodontia Preventiva;
18. Periodontia Básica;
19. Radiologia Básica;
20. Patologia e Semiologia Bucal;
21. Halitose.



II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENSINO MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.

DISCIPLINA – LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS

1. Compreensão e interpretação de textos
2. Variação linguística; gêneros de texto;
3. Estilística: Figuras de linguagem;
4. Coerência e coesão textuais;
5. Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos; Parônimos;
6. Ortografia oficial; acentuação gráfica;
7. Ortografia: Dificuldades ortográficas;
8. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos;
9. Morfologia (Flexão e Emprego): Substantivo; Adjetivo; Pronome; Artigo; Preposição; Numeral; Advérbio; Interjeição; Verbo-flexão;
10. Substantivo: classificação, flexão, emprego;
11. Adjetivo: classificação, flexão, emprego;
12. Pronome: classificação, emprego, colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos, formas de tratamento;
13. Verbo: conjugação, flexão, propriedades, classificação, emprego, correlação dos modos e tempos verbais, vozes;
14. Advérbio: classificação e emprego
15. Coordenação e subordinação;
16. Concordância verbal e nominal;
17. Sujeito: classificação; Predicado: verbal, nominal e verbo – nominal;
18. Regência verbal e nominal;
19. Emprego do sinal indicativo da crase;
20. Adjuntos adnominais e adverbiais;
21. Pontuação.

DISCIPLINA - MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS

1. Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação).
2. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum.
3. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas.
4. Sistemas de medida de tempo.
5. Sistema métrico decimal.
6. Sistema monetário brasileiro.
7. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções.
8. Divisão em partes proporcionais.
9. Regra de três simples e composta.
10. Porcentagem.
11. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes.
12. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos;
13. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração)
14. Geometria Plana: perímetro, áreas e volume (figura plana);
15. Complemento de Geometria: semelhança, relações métricas no triângulo retângulo;
 1. Noções de Estatística: função e gráfico.

DISCIPLINA - LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – PARA TODOS OS CARGOS

http://eldorado.sp.gov.br/arquivos/leis/784855_Lei_Organica_Completa.pdf.

http://eldorado.sp.gov.br/arquivos/leis/676511_Estatuto_Func_Publico_Lei_Comp_001_93.pdf.



DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS GERAIS:

1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.
2. Atualidades (notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses): descobertas e/ou inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS ABAIXO.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

1. Princípios da Gestão da Qualidade Ambiental - ISO 9000 e ISO 14000.
2. Conhecimento na norma OSHAS 18.001.
3. Elaboração de projetos.
4. Higiene Industrial e Saúde Ocupacional.
5. Manuseio de equipamentos de medições ambientais.
6. Riscos Ambientais (físicos, químicos, biológicos ergonômicos e de acidentes).
7. Técnicas de uso de equipamentos de proteção individual e coletivo.
8. Técnicas para elaboração de mapas de riscos.
9. Normas Regulamentadoras de Medicina e Segurança do Trabalho.
10. Técnicas de prevenção e combate a incêndio.
11. Pacote Office.
12. Higiene Industrial e Saúde Ocupacional.
13. Manuseio de equipamentos de medições ambientais.
14. Mapeamento de riscos.
15. Normas Regulamentadoras de medicina, higiene e segurança do trabalho.
16. Princípios da Gestão da Qualidade Ambiental - ISO 9000 e ISO 14000.
17. Recursos básicos de Informática.
18. Riscos Ambientais (físicos, químicos, biológicos ergonômicos e de acidentes).
19. Técnicas de combate ao incêndio.

CARGO: TÉCNICO EM RAIOS X.

1. Física das radiações ionizantes e não ionizantes.
2. Proteção radiológica.
3. Anatomia humana.
4. Terminologia Radiográfica.
5. Anatomia radiológica.
6. Equipamentos radiográficos.
7. Princípios básicos de formação da imagem.
8. Contrastes radiológicos.
9. Princípios de posicionamento.
10. Posicionamento radiológico.
11. Processamento radiográfico (automático e manual).
12. Técnicas e procedimentos radiológicos
13. Noções básicas de procedimentos angiográficos, tomografia computadorizada e ressonância magnética.
14. Humanização.
15. Legislação e ética.



16. Parâmetros para o funcionamento do SUS.

V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

DISCIPLINA – LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS

1. Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais;
2. Acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa);
3. Divisão silábica.
4. Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.
5. Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).
6. Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões.

DISCIPLINA - MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS

1. Conjunto dos números naturais.
2. Expressões numéricas.
3. Divisibilidade.
4. Números primos (até 100).
5. Múltiplos e divisores de um número.
6. Máximo divisor comum.
7. Mínimo múltiplo comum.
8. Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.
9. Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.
10. Números decimais.
11. Sistema métrico decimal.
12. Regra de três

DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS GERAIS:

1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.
2. Atualidades (notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet nos últimos seis meses): descobertas e/ou inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.