

**PREFEITURA DE SOROCABA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2010**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Prefeitura de Sorocaba, de acordo com o Processo Administrativo nº 5284/2010, faz saber que fará realizar, sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, Concurso Público regido pelas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos que estejam vagos ou os que vagarem e/ou os que forem criados durante o seu prazo de validade.
2. Os cargos, códigos dos cargos, número de vagas, salários, jornadas de trabalho semanal e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela a seguir:

CÓDIGOS DOS CARGOS	CARGOS (em ordem de códigos)	VAGAS TOTAL	VAGAS GERAL	VAGAS PORT. DEF.	SALÁRIOS (em R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
001	Agente Social	10	09	01	1.071,34	40h	Ensino Médio Completo
002	Agente de Vigilância Sanitária I	02	-	-	973,06	40h	Ensino Fundamental Completo
003	Auxiliar de Administração	50	47	03	760,85	40h	Ensino Fundamental Completo, Curso de Planilha Eletrônica e Editor de Texto, com comprovação
004	Assistente de Almozarife	01	-	-	806,32	40h	Ensino Fundamental Completo
005	Atendente de Consultório Dentário	05	-	-	8,48 (Hora)	30h	Ensino Médio e Curso Profissionalizante
006	Fiscal Ambiental	05	-	-	1.564,52	40h	Ensino Médio Completo
007	Fiscal de Saúde Pública	10	09	01	1.564,52	40h	Ensino Médio Completo, Curso de Editor de Texto e Planilha e Carteira Nacional de Habilitação
008	Fiscal de Serviços I	20	19	01	1.347,30	40h	Ensino Médio Completo
009	Técnico de Enfermagem	20	19	01	9,37 (hora)	30h	Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe
010	Técnico de Laboratório de Análises Clínicas I	01	-	-	1.395,26	30h	Curso Técnico de Laboratório de Análises Clínicas ou Patologia
011	Analista de Sistemas I	05	-	-	2.620,99	30h	Graduação em análise de sistemas ou sistemas de informação, ciências da computação ou engenharia de software, engenharia elétrica, engenharia eletrônica, engenharia mecatrônica ou tecnologia da informação, com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC
012	Arquiteto I	01	-	-	2.214,64	30h	Curso Superior de Arquitetura e registro no respectivo Conselho de Classe
013	Assistente Social	03	-	-	2.341,17	30h	Curso Superior de Serviço Social registro no respectivo Conselho de Classe
014	Biomédico I	01	-	-	2.341,17	30h	Curso Superior na Área e registro

							no respectivo Conselho de Classe
015	Cirurgião Dentista	05	-	-	32,85 (hora)	15h	Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe
016	Enfermeiro	05	-	-	16,42 (Hora)	30h	Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe, acompanhado de especialização quando necessário
017	Engenheiro Eletricista I	01	-	-	2.214,64	30h	Curso Superior em Engenharia Elétrica e registro no respectivo Conselho de Classe
018	Farmacêutico I	01	-	-	2.091,75	30h	Curso Superior em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe
019	Fisioterapeuta I	01	-	-	2.341,17	30h	Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Classe
020	Fonoaudiólogo I	01	-	-	2.341,17	30h	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de Classe
021	Museólogo I	01	-	-	2.091,75	30h	Curso Superior na área e registro no respectivo Conselho de Classe
022	Médico - Clínico Geral	31	29	02	32,85 (Hora)	15h	Curso Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe, acompanhado de Título de Especialista ou Residência na área
023	Médico - Ginecologista	07	-	-	32,85 (Hora)	15h	Curso Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe, acompanhado de Título de Especialista ou Residência na área
024	Médico - Pediatra	09	08	01	32,85 (Hora)	15h	Curso Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe, acompanhado de Título de Especialista ou Residência na área
025	Médico Plantonista – Clínico Geral	17	16	01	32,85 (Hora)	15h	Curso Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe, acompanhado de Título de Especialista ou Residência na área
026	Médico Plantonista – Pediatra	08	-	-	32,85 (Hora)	15h	Curso Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe, acompanhado de Título de Especialista ou Residência na área
027	Médico Veterinário I	01	-	-	2.341,17	20h	Curso Superior em Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe
028	Psicólogo	01	-	-	2.341,17	30h	Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe
029	Técnico Ambiental	05	-	-	2.091,75	30h	Licenciatura em Biologia ou formação Superior em Ecologia, Zoologia, Turismo ou Gestão Ambiental
030	Técnico de Esportes I	10	09	01	2.214,64	30h	Curso Superior em Educação Física e registro no respectivo Conselho de Classe
031	Técnico em Recreação e Lazer I	02	-	-	2.214,64	30	Curso Superior em Educação Física

3. Os salários dos cargos tem como base o mês de dezembro/2009.
4. Os candidatos empossados estarão sujeitos ao regime estatutário e demais normas aplicáveis.
5. Todo o candidato empossado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.
6. Os cargos previstos no item 1, deste Capítulo, neste Edital, poderão sofrer alterações legais.
7. As atribuições a serem exercidas por cada um dos cargos em Concurso encontram-se no Anexo I deste Edital.

## **II - DAS INSCRIÇÕES**

1. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

2. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, além de uma fotografia 3x4cm, a comprovação de:

3.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;

3.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, quando da posse;

3.3. estar quite com as obrigações eleitorais;

3.4. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

3.5. estar com o CPF regularizado;

3.6. possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

3.6.1. A comprovação dos requisitos será feita no momento da nomeação;

3.7. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

3.8. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura de Sorocaba;

3.9. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse do cargo.

4.1. No ato da inscrição, o candidato deverá, optar, na ficha de inscrição, pelo(s) cargos em Concurso conforme consta do item 2, do Capítulo I, deste Edital, observando, ainda, o disposto no item 15 do Capítulo V, deste Edital.

4.2. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

5. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 15 de março de 2010 às 16 horas de 12 de abril de 2010 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela Internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

6. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), durante o período de inscrição (**10 horas de 15 de março de 2010 às 16 horas de 12 de abril de 2010**);

b) localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o respectivo pagamento da taxa de inscrição, até a data limite para encerramento das inscrições (**12.04.2010**) (Atenção para o horário bancário).

g) os valores das taxas de inscrição constam a seguir:

g.1. cargos com exigência de ensino fundamental completo R\$30,00

g.2. cargos com exigência de ensino médio completo R\$40,00

g.3. cargos com exigência de ensino superior completo R\$70,00

7. O pagamento da importância do respectivo valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro

ou em cheque, em qualquer agência bancária.

7.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

7.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional ou fora do período de inscrição (**15.03 a 12.04.2010**) ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

7.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições (**atenção para o horário bancário**).

7.4. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 3 dias úteis após o encerramento do período de inscrição.

7.4.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP (0xx11-3874-6300), em dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

7.5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pelo disposto no item 9 deste Capítulo, neste Edital.

8. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

9. Amparado pelas Leis n<sup>os</sup> 5.624/1998, 6.677/2002 e 8.004/2006 e pelos Decretos n<sup>os</sup> 12.883/2000, 13.334/2002 e 13.607/2002, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

9.1. acessar, no período das **10 horas de 15 de março de 2010 às 23h59min de 16 de março de 2010**, o "link" próprio da página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);

9.2. preencher total e corretamente o requerimento com os dados solicitados;

9.3. imprimir o requerimento, assinar e encaminhar, por SEDEX ou por outra modalidade de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), **até 17 de março de 2010**, juntamente com as declarações (vide Anexo III deste Edital) de que atende à(s) condição(ões) estabelecidas nas Leis n<sup>os</sup> 5.624/1998, 6.677/2002 e 8.004/2006 e Decretos n<sup>os</sup> 12.883/2000, 13.334/2002 e 13.607/2002, para a Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca, São Paulo/SP, CEP 05002-062, indicando no envelope: "Ref.: Isenção do valor da inscrição – Concurso Público – Vários cargos – Prefeitura de Sorocaba", juntamente com os documentos comprobatórios, em conformidade com o disposto no Anexo III deste Edital.

9.3.1. Os documentos discriminados no item anterior deverão ser encaminhados devidamente preenchidos, obrigatoriamente contendo data e assinatura do solicitante.

9.3.2. Não serão considerados os documentos postados após **17 de março de 2010**.

9.3.3. Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não o estabelecido no item 9.3. deste Capítulo, neste Edital.

9.3.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o envio da devida documentação.

9.3.4.1. Caso o candidato utilize de outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

9.4. Todas as informações prestadas no Requerimento de Pedido de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

9.5. O candidato deverá, a partir das **14 horas de 30 de março de 2010**, acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

9.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

9.7. Caso o pedido seja indeferido e o candidato queira entrar com recurso deverá observar o disposto no Capítulo X deste Edital.

9.7.1. A partir das **14 horas de 9 de abril de 2010**, o candidato deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e verificar o resultado do recurso interposto.

9.8. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao seu correspondente pagamento, com o valor da taxa de

inscrição plena, **até 12 de abril de 2010**, devendo observar o disposto no item 7 deste Capítulo, neste Edital.

9.8.1. O candidato que não recolher o valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.

10. Às **16 horas de 12.04.2010** a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

10.1. O descumprimento das instruções para inscrição pela Internet implicará a não efetivação da inscrição.

10.2. A Fundação VUNESP e a Prefeitura de Sorocaba não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

11. O candidato que não tiver acesso à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos de acesso à internet, tais como o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO e CASAS DO CIDADÃO, que disponibilizam infocentros (locais públicos para acesso à internet), na cidade de Sorocaba, em regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado. Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos ACESSA SP. O candidato que desejar efetuar a inscrição poderá se dirigir, dentre outros, a um dos endereços descritos a seguir:

Iperó - Praça Dr. Gaspar Ricardo Junior, s/n - Centro

Itapetininga - Rua Campos Sales, 175 - Centro

Piedade - Praça da Bandeira, 81 sala 05 - Centro

Pilar do Sul - Rua Cel. Moraes Cunha, 1144 - Centro

Sorocaba - Rua Álvares Soares, 431 – Centro – na isenção e Casas do Cidadão

Unidade Ipanema – Avenida Ipanema, nº 3.439 - Vila Helena

Unidade Itavuvu – Avenida Itavuvu, nº 3415 – Parque das Laranjeiras

Unidade Éden – Rua Bonifácio de Oliveira Cassu, nº 80 – Éden

Unidade Brigadeiro – Avenida Bandeirantes, nº 4.155 – Brigadeiro Tobias

Unidade Ipiranga – Rua Estado de Israel, nº 424 – Jardim Ipiranga.

11.1. Para utilizar o equipamento, basta ser feito cadastro, apresentando o RG nos próprios Postos de ACESSA SP em um dos endereços disponíveis no site [www.acessasaopaulo.sp.gov.br](http://www.acessasaopaulo.sp.gov.br).

12. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

13. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de inscrição.

14. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP - telefone (0XX11) 3874-6300.

15. O candidato que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá, **até 12 de abril de 2010**, encaminhar, por SEDEX, à Fundação VUNESP, indicando no envelope "Ref.: Concurso Público – Vários cargos – Prefeitura de Sorocaba" ou entregar pessoalmente, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários.

15.1. O candidato que não o fizer durante esse período ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no item anterior, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

15.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do pedido.

15.3. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

15.4. O candidato portador de deficiência deverá observar ainda o Capítulo III, deste Edital.

### **III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

1.1. A participação de portadores de deficiência no presente Concurso Público observará as regras contidas no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/1999 regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 alterado pelo Decreto nº 5.296/2004 e Lei Municipal nº 4.281/1993 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 13.694/2002 e demais alterações.

1.2. O candidato portador de deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais

candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos da Lei Municipal nº 4.281/1993, do artigo 41 do Decreto nº 3.298/1999 e do Decreto Municipal nº 13.694/2002.

2. Para concorrer como portador de deficiência, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto nº 3.298/1999.

3. O candidato portador de deficiência, conforme disposto no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, deverá **especificar**, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador, bem como **encaminhar**, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, **até 12.04.2010**, em dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP, CEP 05002-062, fazendo constar no envelope “Ref.: Concurso Público - Vários Cargos - Prefeitura de Sorocaba”, a seguinte documentação:

a) requerimento com a sua qualificação completa e especificação do Concurso Público para o qual está inscrito e a necessidade ou não de prova em braile ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova; e

b) laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a provável causa da deficiência.

3.1. Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização da prova, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado na alínea “a” do item 3, deste Capítulo, neste Edital, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por médico especialista da área de sua deficiência.

3.2. O candidato que não atender ao solicitado no item 3, deste Capítulo, neste Edital, não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.3. Para efeito do prazo estipulado no item 3, deste Capítulo, neste Edital, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou a do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

4. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de deficiência.

5. Quando da publicação da nota da prova objetiva, os candidatos portadores de deficiência aprovados serão convocados para submeter-se à perícia médica para Constatação da deficiência de acordo com os parâmetros definidos e verificação da compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou necessidade de equipamentos apropriados para seu exercício.

5.1. A perícia médica será efetuada por junta médica composta por 4 (quatro) médicos, dos quais, 3 (três) serão membros do corpo técnico da medicina ocupacional da Prefeitura de Sorocaba e um poderá ser indicado pelo candidato deficiente.

5.2. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

5.3. Será excluído:

5.3.1. da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados): o candidato que não comparecer à perícia médica;

5.3.2. da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados): o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral;

5.3.3. do Concurso Público: o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

#### **IV - DA PROVA**

1. O Concurso constará da seguinte prova:

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGOS DOS CARGOS</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>	<b>ITENS</b>
Agente Social	001	Língua Portuguesa Matemática Atualidades	20 20 10
Agente de Vigilância Sanitária I	002	Língua Portuguesa Matemática Atualidades	10 10 10

		Conhecimentos Específicos	20
Auxiliar de Administração	003	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	20 20 10
Assistente de Almozarife	004	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	20 20 10
Atendente de Consultório Dentário	005	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 15 20
Fiscal Ambiental	006	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 15 20
Fiscal de Saúde Pública	007	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 15 20
Fiscal de Serviços I	008	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	20 20 10
Técnico de Enfermagem	009	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 15 20
Técnico de Laboratório de Análises Clínicas I	010	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 15 20
Analista de Sistemas I	011	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Arquiteto I	012	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Assistente Social I	013	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Biomédico I	014	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Cirurgião-Dentista	015	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Enfermeiro	016	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Engenheiro Eletricista I	017	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Farmacêutico I	018	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Fisioterapeuta I	019	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Fonoaudiólogo I	020	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Museólogo I	021	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Médico Clínico Geral	022	Política de Saúde Conhecimentos Específicos	10 40
Médico Ginecologista	023	Política de Saúde Conhecimentos Específicos	10 40
Médico Pediatra	024	Política de Saúde Conhecimentos Específicos	10 40
Médico Plantonista Clínico-Geral	025	Política de Saúde Conhecimentos Específicos	10 40
Médico Plantonista Pediatra	026	Política de Saúde Conhecimentos Específicos	10 40
Médico Veterinário I	027	Política de Saúde Conhecimentos Específicos	10 40
Psicólogo	028	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Técnico Ambiental	029	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40

Técnico de Esportes I	030	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40
Técnico de Recreação e Lazer I	031	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 40

2. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório.
3. A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.
3. O candidato terá 3 (três) horas para realizar a prova objetiva.
4. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma alternativa correta.
5. A prova objetiva versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital (que serão divulgados em 12/03/2010).

## **V - DA PRESTAÇÃO DA PROVA**

1. A prova será aplicada na cidade de Sorocaba.
  - 1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova na cidade de Sorocaba, por qualquer motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios vizinhos.
2. O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário e local constantes do respectivo Edital de Convocação.
  - 2.1. Toda convocação oficial para realização da prova será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Município de Sorocaba preferencialmente e/ou imprensa local e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura ([www.sorocaba.sp.gov.br](http://www.sorocaba.sp.gov.br)) e no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).
    - 2.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo o mesmo alegar desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização da prova.
3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:
  - a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar (quando for o caso), Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte;
  - b) caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia; e
  - c) comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste item, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
  - 3.1.1. O candidato que não apresentar original de documento de identificação conforme disposto no item 3, deste Capítulo, neste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.
- 3.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.
4. Não será admitido no prédio de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.
6. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
  - 7.1. O candidato que não atender aos termos deste item, neste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
9. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a

candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

9.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

9.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

10. Excetuada a situação prevista no item 9, deste Capítulo, neste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.

11. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, este deverá acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou contactar o Disque VUNESP, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

11.1. Ocorrendo o caso constante no item 11, deste Capítulo, neste Edital, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

11.2. A inclusão de que trata o item 11.1. deste Capítulo, neste Edital, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

11.3. Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

12. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP e uso de protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

12.1. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

13. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local da prova.

14. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) de sua duração.

15. A **aplicação da prova objetiva** tem data prevista para **16 de maio de 2010**, devendo ser realizada na seguinte conformidade:

a) no período da manhã: cargo de **Auxiliar de Administração**; e

b) no período da tarde: **demais cargos**.

15.1. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

15.2. A confirmação da data e informação sobre o horário, local e sala para a realização da prova deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

15.3. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a realização da prova, o candidato poderá ainda:

a) consultar os sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.sorocaba.sp.gov.br](http://www.sorocaba.sp.gov.br); ou

b) contatar o Disque VUNESP (0xx11 3874-6300), em dias úteis, das 8 às 20 horas; ou

c) verificar listagem afixada na sede da Prefeitura de Sorocaba, nos dias úteis, das 9 às 16 horas.

16. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva, sendo de responsabilidade do candidato, a conferência de seus dados pessoais, assim como da opção de campo de atuação e do material entregue pela Fundação VUNESP.

16.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

16.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica.

16.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

16.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

16.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

17. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

17.1. Ao final da prova, o candidato deverá entregar, ao fiscal da sala, a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

17.2. Depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova ou ao seu final, o candidato poderá sair levando, apenas, a folha intermediária de respostas da prova objetiva fornecida pela Fundação VUNESP.

18. Durante a aplicação da prova, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

18.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no item 5.1., do Capítulo XI, deste Edital.

19. Os cadernos de questões da prova objetiva estarão disponíveis no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no "link provas" na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova.

20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer à prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- b) não apresentar documento de identificação conforme previsto no item 3, deste Capítulo, neste Edital;
- c) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- e) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- f) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;
- h) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) durante o processo, não atender às disposições estabelecidas neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

## **VI – DO JULGAMENTO DA PROVA**

1. A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

1.2.1. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

1.3. Será considerado habilitado nessa prova:

1.3.1. para os cargos de **Médico** e de **Médico Plantonista**: o candidato que obtiver, no mínimo, 30% (trinta por cento) de acertos nas questões da prova objetiva;

1.3.2. para os **demais cargos**: o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova objetiva.

1.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

## **VII – DA PONTUAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva.

## **VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, ao candidato:

1.1. para o cargo de **Agente Social**, de **Assistente de Almoxarife**, de **Auxiliar de Administração** e de

### **Fiscal de Serviços I:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

#### **1.2. para o cargo de Agente de Vigilância Sanitária I:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

#### **1.3. para os cargos de Atendente de Consultório Dentário, de Fiscal Ambiental, de Fiscal de Saúde Pública, de Técnico de Enfermagem e de Técnico de Laboratório de Análises Clínicas I:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

#### **1.4. para os cargos de Analista de Sistemas I, de Arquiteto I, de Assistente Social I, de Biomédico I, de Cirurgião-Dentista, de Enfermeiro, de Engenheiro Eletricista I, de Farmacêutico I, de Fisioterapeuta I, de Fonoaudiólogo I, de Museólogo I, de Médico Clínico Geral, de Médico Ginecologista, de Médico Pediatra, de Médico Plantonista-Clínico Geral, de Médico Plantonista-Pediatra, de Médico Veterinário I, de Psicólogo, de Técnico Ambiental, de Técnico de Esportes I e de Técnico de Recreação e Lazer I:**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

### ***IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL***

1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo em Concurso, por ordem decrescente da pontuação final.
2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência aprovados).
3. Os candidatos aprovados serão ordenados e classificados por campo de atuação.

### ***X - DOS RECURSOS***

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da data da publicação, no Jornal Município de Sorocaba e/ou imprensa local, ou do fato que lhe deu origem.
2. Para recorrer contra o gabarito, contra o resultado da prova do Concurso Público e contra a classificação, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), e seguir as instruções ali contidas.
  - 2.1. No caso de indeferimento do recurso interposto à decisão contrária à solicitação da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 9.8, do Capítulo II, deste Edital.
3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
  - 3.1. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.
4. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso será objeto de divulgação no Jornal Município de Sorocaba e/ou imprensa local e extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura ([www.sorocaba.sp.gov.br](http://www.sorocaba.sp.gov.br)) e no da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será apenas divulgada no site da Fundação VUNESP.

5. Não será conhecido recurso:

5.1. interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo, deste Edital;

5.2. que não contenha fundamentação e embasamento;

5.3. que não atenda às instruções constantes do “link Recursos” na página específica deste Concurso;

5.4. interposto pelos Correios; por meio de fax; e-mail; protocolado pessoalmente ou por procuração; ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo, neste Edital.

6. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

7. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

## **XI – DA NOMEAÇÃO**

1. A Prefeitura de Sorocaba reserva-se o direito de proceder às convocações e nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade deste Concurso Público.

1.1. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos.

2. A convocação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no Jornal Município de Sorocaba preferencialmente e/ou imprensa local, e, extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura de Sorocaba ([www.sorocaba.sp.gov.br](http://www.sorocaba.sp.gov.br)).

3. Quando convocado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital de Convocação. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.

3.1. O candidato que, nomeado, deixar de tomar posse ou deixar de entrar em exercício, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação, nos termos do disposto na Lei nº 3.800/91.

4. Os candidatos nomeados serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Sorocaba (Lei nº 3.800/91).

5. Por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos nomeados, documentos que comprovem:

a) ter completado 18 anos de idade;

b) estar quite com as obrigações militares;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) os requisitos básicos para o exercício do cargo para o qual está concorrendo, conforme disposto no item 2, do Capítulo I, e no item 3.6., do Capítulo II, ambos deste Edital, consubstanciado no:

d.1. Diploma/Certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar, com a conclusão obtida até a data de sua nomeação; e

d.2. Registro no respectivo Conselho ou Órgão de Classe (se for o caso);

e) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;

f) ausência de remuneração ou proventos de aposentadoria provenientes de poder público, em conformidade ao disposto no artigo 37, incisos XVI e X, da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais nºs 19 e 20 (por meio de entrega de declaração).

5.1. A Prefeitura de Sorocaba, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital – CAD.

6. Todos os documentos especificados neste Capítulo, neste Edital, deverão ser entregues em cópias reprográficas e acompanhadas dos originais, para serem vistas no ato da posse.

6.1. Para nomeação e posse não serão aceitos protocolos.

7. O candidato deverá entregar outros documentos que a Prefeitura de Sorocaba julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

8. O candidato que entregar toda a documentação, nos termos do estabelecido neste Capítulo, neste Edital, deverá submeter-se a exame médico pré-admissional, de acordo com o estabelecido no artigo 9º, inciso VI, da Lei nº 3.800/1991, a ser realizado pela Prefeitura de Sorocaba, que terá decisão terminativa.

9. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

## **XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem

prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura de Sorocaba, uma única vez e por igual período.

4. Caberá ao Prefeito de Sorocaba a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no item 11 deste Capítulo, neste Edital.

6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova neste Concurso Público.

7. As informações sobre o presente Concurso Público, durante o processo, serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo telefone (0XX11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou obtidas pela internet, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura de Sorocaba.

8. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à Fundação VUNESP, após o que, e durante o prazo de validade deste Certame, à Prefeitura de Sorocaba e protocolado no Paço Municipal, 1º andar, na Secretaria de Recursos Humanos, Divisão de Gestão de Pessoas, na Av. Eng. Carlos Reinaldo Mendes, 3.041, Alto da Boa Vista, cidade de Sorocaba, nos dias úteis, no horário das 9 às 16 horas.

9. A Prefeitura de Sorocaba e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.

10. A Fundação VUNESP e a Prefeitura de Sorocaba não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, sendo a própria publicação no Jornal Município de Sorocaba e/ou imprensa local documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados no Jornal Município de Sorocaba preferencialmente e/ou imprensa local e, extra-oficialmente, pela internet, no site oficial da Prefeitura ([www.sorocaba.sp.gov.br](http://www.sorocaba.sp.gov.br)), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12. A Prefeitura de Sorocaba e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

13. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Concurso Público.

14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Secretaria de Recursos Humanos – SERH, ouvida a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos da Prefeitura de Sorocaba.

16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Prefeito poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

## ***ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS (em ordem de códigos de cargos)***

### **AGENTE SOCIAL (código 001)**

Executar as atividades relativas ao desenvolvimento de projetos voltados ao atendimento do menor de 7 à 14 anos; participar do planejamento e executar a programação do PROMESO junto aos menores abrangendo seus familiares; executar treinamento semi profissionalizante aos menores; promover a

divulgação, inscrição e a seleção das crianças para os cursos oferecidos; coordenar e orientar as crianças nas atividades de recreação, artes, artesanatos, higiene bucal e física; participar das reuniões de pais, mantendo contato com os familiares para acompanhamento da criança; participar das orientações técnicas quanto a saúde, desenvolvimento físico e psicológico e controle das visitas ao médico e dentista; controlar o estoque de material pedagógico necessário a cada projeto do PROMESO; participar da equipe multidisciplinar de núcleo.

#### **AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA I (código 002)**

Executar, sob supervisão, as tarefas relativas ao controle da população de vetores e reservatórios de doenças, envolvendo uso de agentes químicos, físicos e biológicos; executar a captura de animais domésticos, cuidando de animais sob a guarda da SES; participar das atividades educativas em vigilância e executar vacinações em animais; dirigir veículos oficiais e usar uniforme quando determinado.

#### **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (código 003)**

Executar, sob supervisão direta, tarefas gerais de apoio burocrático e operacional dos diversos órgãos da municipalidade, tais como receber, conferir, distribuir, remeter ou entregar correspondências interna e externa, auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais de escritório e separação de documentos para arquivo.

#### **ASSISTENTE DE ALMOXARIFE (código 004)**

Executar, sob supervisão, tarefas gerais de almoxarifado, auxiliando no recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e equipamentos; zelar pela ordem e conservação dos materiais e equipamentos existentes no almoxarifado.

#### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (código 005)**

Executar sob supervisão direta, ações na área de odontologia, empregando processos de rotina, preparando e mantendo as salas de atendimento, suprindo-as com os materiais necessários, prestando assistência e orientação ao paciente sobre higiene bucal, colaborando no desenvolvimento dos programas de atendimento a saúde e desenvolvendo atividades de apoio administrativo.

Manipular materiais de uso odontológico.

Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental.

Proceder a conservação e manutenção de equipamento odontológico.

Conhecer e praticar normas de esterilização e desinfecção.

Conhecer e praticar normas de biosegurança.

Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória.

Realizar trabalho de grupo com a comunidade conforme normas do programa.

Ter conhecimento da área de abrangência da unidade, seus recursos e peculiaridade, contribuindo com as idéias e sugestões para a melhoria do atendimento à comunidade.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

#### **FISCAL AMBIENTAL (código 006)**

Fiscalizar, sob supervisão, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam o meio ambiente, informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: intimações, penalidades, prorrogação de prazo; sempre justificando a proposta.

Desenvolver atividades de regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamentos dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos; estímulo e difusão de tecnologias.

Executar ações de preservação e/ou conservação de um meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento dos ecossistemas em geral.

Fiscalizar a qualidade das condições ambientais urbanas que gerem dano efetivo à saúde ou ponham em risco a segurança da população.

Examinar os padrões de emissão de efluentes conforme normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

Verificar a validade do licenciamento ambiental.

Atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente.

Desenvolver educação ambiental de forma sistemática e abrangente a todos os segmentos da população.

### **FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA (código 007)**

Fiscalizar o cumprimento das leis pertinentes e posturas municipais que regulam as condições sanitárias, de higiene, de controle de vetores, de animais domésticos, na manipulação e comercialização de produtos e serviços; participar de atividades educativas em vigilância; garantir o cumprimento da legislação através de procedimentos de orientação, notificação, multa, interdição de estabelecimentos, dirigir veículos oficiais e uniforme quando determinado.

### **FISCAL DE SERVIÇOS I (código 008)**

Fiscalizar, sob orientação, as posturas e leis municipais que regulam o comércio ambulante e instalações de publicidade externa aos estabelecimentos; garantir o cumprimento da legislação através de procedimentos de orientação, notificação, multa progressiva, apreensão e outras medidas cabíveis.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM (código 009)**

Executar sob delegação e supervisão direta, ações de enfermagem de nível médio técnico aplicando técnicas corretas orientadas pelo Enfermeiro, colaborar no desenvolvimento dos programas de atenção à saúde e desenvolver atividades de apoio administrativo, cabendo-lhe:

- colaborar com o Enfermeiro no planejamento de ações dentro das diversas áreas de atenção em saúde, perfil epidemiológico e realidade local;
- inteirar-se das políticas de saúde vigentes; analisar e propor melhorias contínuas para os processos de trabalho juntamente com os demais membros da equipe;
- auxiliar o Enfermeiro na programação e controle sistemático na avaliação de resultados de programas e ações de saúde;
- participar dos programas e das atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- primar pelo desenvolvimento pessoal de competências técnicas, relacionais e comportamentais em benefício do usuário, família e coletividade;
- participar das atividades de educação em saúde visando à promoção, prevenção e reabilitação dos pacientes, dos diversos âmbitos, colaborando no estabelecimento de parcerias com equipamentos da comunidade;
- prestar assistência ao ser humano em todos os níveis de complexidade visando a humanização e vinculação seguindo os princípios do SUS;
- executar procedimentos de enfermagem prescritos pelo Enfermeiro visando atender as necessidades do ser humano em sua integralidade;
- preparar e prestar Assistência ao cliente durante a realização de exames médicos especializados e em consultas de enfermagem nos programas de saúde;
- assegurar ao usuário, família e coletividade assistência de enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência;
- ministrar medicamentos conforme prescrição;
- prestar cuidados diretos de enfermagem aos pacientes em estado grave;
- recepcionar o paciente cirúrgico e posicioná-lo conforme o procedimento a ser realizado;
- preparar a sala cirúrgica, ambulâncias, UTI e unidades de urgência e emergência através do suprimento de materiais, medicamentos, conferência de equipamentos e proceder aos registros de rotina dos serviços;
- aplicar oxigenioterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio;]
- executar tarefas referentes à conservação, aplicação e controle dos registros de vacinas;
- realizar testes de acuidade visual, sensibilidade, gravidez e outros, procedendo a leitura para auxílio ao diagnóstico;
- proceder coleta e colheita, conferência e encaminhamento de materiais biológicos para exames laboratoriais conforme normas técnicas e confeccionar registros e controles específicos;
- prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em pré, trans e pós-operatórios;
- acompanhar a transferência de pacientes graves e prestar cuidados conforme prescrição/orientação do Enfermeiro/Médico;
- executar atividades de desinfecção, esterilização, armazenamento e controle de estoque de materiais e equipamentos;
- prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica;
- anotar os cuidados prestados em prontuário e efetuar registros facilitando controles e estatísticas da unidade;

- verificar o funcionamento de equipamentos das unidades de saúde providenciando os reparos necessários junto ao setor responsável conforme protocolos internos;
- manter relacionamento harmonioso, cooperando com colegas e toda equipe de trabalho;
- Executar atividade de atendimento ao público e administrativas relacionadas à enfermagem, tais como, levantamento e controle de dados, registro, digitação, arquivos, preenchimento de impressos, prontuário e operação de sistemas;
- executar outras tarefas afins determinadas pelas chefias.

## **TÉCNICO DE LAB. DE ANÁLISES CLÍNICAS I (código 010)**

### **DESCRICAÇÃO SINTÉTICA**

Executa, supervisionado pelo Biomédico, trabalhos técnicos de laboratório relacionados à análises clínicas microbiológicas, parasitológicas, imunológicas, hematológicas, de uroanálise e dosagens bioquímica e hormonais.

### **TAREFAS PRINCIPAIS**

Coletar materiais para exames.

Realizar os exames laboratoriais solicitados, através do preparo específico dos materiais recebidos, tais como: sangue, urina, fezes, secreções e outros.

Observar os critérios de identificação e conservação dos reagentes, de identificação dos exames realizados, de conservação e higiene dos materiais e equipamentos.

Elaborar rotineiramente, relatório do trabalho realizado em seu setor, registrando dados relativos a quantidade de exames realizados, seus resultados, e da qualidade do material recebido; assim como relatório de estoque e de consumo dos materiais utilizados.

Executar tarefas afins.

## **ANALISTA DE SISTEMAS I (código 011)**

Projetar soluções em tecnologia da informação, identificando problemas e oportunidades, criando protótipos, validando novas tecnologias e projetando aplicativos em linguagem de programação de médio e alto nível voltados para ambiente cliente-servidor, multicamada e WEB.

Configurar, instalar recursos de sistemas computacionais e gerenciar a segurança do ambiente computacional em rede LAN e WAN convencional e rede sem-fio.

Dar suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários.

Aministrar a infra-estrutura do ambiente informatizado em rede LAN, WAN, prestar suporte técnico ao usuário e dar treinamento com elaboração da documentação técnica.

Aministrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando, documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes.

Orientar na criação e manutenção de banco de dados de sistemas de informações relativas às áreas de negócios de uma prefeitura.

Elaborar projetos para a Gestão dos Serviços de Informática.

Elaborar planos para o acompanhamento da produção dos Serviços de Informática; analisando e identificando os pontos de sobrecarga e apresentando soluções para adequação e balanceamento do ambiente produtivo.

Coordenar a execução do plano de produção e prestação de serviços próprios e de terceiros, analisando desvios operacionais e interagindo para a correção destes.

Avaliar serviços, recursos e processos produtivos, definindo ou propondo medidas para a melhoria da segurança, qualidade e produtividade; acompanhar a instalação de recursos de hardware, software e sistemas aplicativos no ambiente produtivo, analisando os impactos das mudanças efetuadas.

Desenvolver e coordenar projetos, metodologias, sistemáticas e elaborar normas e procedimentos relativos aos processos de produção e prestação de serviços, visando garantir a segurança e desempenho destes.

Dar assessoramento técnico no que se refere a prazos, níveis de serviço e dimensionamento de recursos relativos à implementação de sistemas.

Desenvolver políticas de acessos, Terminal Server e VPN (Virtual Private Network).

Desenvolver políticas de proteção e segurança da informação.

Desenvolver tarefas por meio de software aplicativo de edição de texto, planilha de cálculo e gerenciador de banco de dados relacional.

Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à

sua área de atuação.  
Executar tarefas afins.

### **ARQUITETO I (código 012)**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Executa projetos arquitetônicos e paisagísticos, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

#### **TAREFAS PRINCIPAIS**

Elaborar estudos, análises e projetos arquitetônicos e paisagísticos em geral, nas etapas de: estudos de viabilidade, ante-projeto, projeto definitivo, memoriais, orçamento se detalhamento.

Participar da elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios ao planejamento urbano e regional.

Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas arquitetônicos e paisagísticos.

Efetuar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento. Elaborar laudos e pareceres técnicos na sua área de atuação.

Executar tarefas afins.

### **ASSISTENTE SOCIAL I (código 013)**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Presta serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas na busca da atuação.

#### **TAREFAS PRINCIPAIS**

Analisar causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social.

Assessorar, numa perspectiva transformadora e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando a organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular.

Executar Programas, Projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência sócio-econômica das famílias.

Integrar os recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais, para melhor atendimento à população.

Interpretar dados coletados em pesquisa sócio-econômica se habitacional.

Coordenar atividade dos Centros de Integração Social, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade.

Executar treinamento de pessoal afetos aos serviços prestados pela DPAS.

Atender o município na ocorrência de eventos danosos, assessorar às Entidades Assistências do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinados pela administração direta, indireta ou autárquica ou entidades afins.

Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos de Leis Municipais, solicitações e convênios, verificação de prestações de contas.

Executar tarefas afins.

### **BIOMÉDICO I (código 014)**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Executa exames na área de análises clínicas, emite e responsabiliza-se pelos respectivos laudos, coordena e supervisiona as atividades desenvolvidas pelos técnicos e estagiários.

#### **TAREFAS PRINCIPAIS**

Coordenar as atividades do Laboratório em seus diversos setores.

Supervisionar e- avaliar a execução das análises realizadas pelos técnicos e estagiários.

Emitir e- responsabilizar-se pelos laudos e qualidade dos exames realizados.

Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo laboratório.

Controlar o estoque e consumo dos materiais utilizados, e providenciar a manutenção e controle dos mesmos.

Executar tarefas afins.

### **CIRURGIÃO DENTISTA (código 015)**

Planejar, controlar e coordenar ações de atendimento odontológico.

Efetuar exames, emitir diagnósticos e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias.

Executar a utilização de técnicas para a recuperação, manutenção e promoção de saúde bucal em geral, realizando ações preventivas na programação do serviço.

Orientar a clientela da unidade de atendimento individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária.

Executar tarefas relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais de sua área.

Elaborar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a definição de planos e políticas de revisão, implantação ou manutenção de procedimentos e programas relativos às atividades de sua área de atuação.

Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicados em odontologia.

Aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e saúde do paciente.

Ter conhecimento da área de abrangência da unidade, seus recursos e peculiaridades, contribuindo com idéias e sugestões para a melhoria do atendimento à comunidade.

### **ENFERMEIRO (código 016)**

Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, controlar e executar serviços de enfermagem, empregando técnicas de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Elaborar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a definição de planos e políticas de revisão, implantação ou manutenção de procedimentos e programas relativos às atividades de sua área de atuação.

Executar ações de enfermagem, ao nível de atendimento primário e/ou emergencial, bem como realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos.

Realizar ações voltadas à área de enfermagem do Trabalho.

Efetuar a organização e execução das atividades de enfermagem desenvolvidas nas unidades de atendimento.

Avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem.

Executar treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, ao nível de rotinas e programas especiais.

Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto à comunidade e ao cliente; participar de ações de vigilância epidemiológica.

Executar tarefas relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais de sua área.

Executar quaisquer outras atividades correlatas.

### **ENGENHEIRO ELETRICISTA I (código 017)**

Organizar e desenvolver projetos de engenharia elétrica, elaborando plantas, propondo técnicas de desenvolvimento e recursos necessários na execução dos mesmos, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; organizar e promover estudos das condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica de sistemas e implementos elétricos; organizar e desenvolver projetos de instalações e equipamentos; acompanhar e inspecionar os trabalhos projetados, prestando assistência técnica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.

### **FARMACÊUTICO I (código 018)**

Executar as atividades relacionadas com a composição, preparo e fornecimentos de produtos da área farmacêutica; realizar controle de testes biológicos e farmacológicos de medicamentos; realizar exames e análises de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e produtos acabados; manipular insumos farmacêuticos, realizando medição, pesagem e mistura, para atender a produção de

remédios e outros preparados; efetuar análise bromatológica de alimentos, afim de avaliar a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas a resguardar a saúde pública; executar e avaliar o controle e distribuição, especialmente para os medicamentos psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com as normas legais e vigentes; remanejar os medicamentos excedentes entre as unidades; realizar os procedimentos técnico-administrativos para utilização dos medicamentos impróprios para consumo, de acordo com as normas da Divisão-Estadual de Material Excedente – DEMEX.

### **FISIOTERAPEUTA (código 019)**

Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados para elaboração de boletins estatísticos. Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia, bem como assessorar autoridades em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres.

### **FONOAUDIÓLOGO (código 020)**

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros.

### **MUSEÓLOGO I (código 021)**

Organizar e desenvolver os trabalhos relacionados com as atividades de museologia, desenvolvendo estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área; organizar e desenvolver

projetos para aquisição de objetos de arte e outras peças de valor histórico-cultural para o Município; organizar, desenvolver e avaliar o sistema de conservação do acervo, determinando o tratamento e a utilização de substâncias químicas mais adequados, para preservar e resguardar de danos, decadência ou prejuízo as obras, coleções e objetos de arte; organizar e acompanhar os trabalhos de restauração de obras de arte; organizar fichários, catalogando e classificando as peças dos museus; organizar e promover programas e campanhas de valor educativo, bem como exposições do acervo.

### **MÉDICOS (códigos 022 a 026)**

Realizar consultas médicas nas Unidades de Saúde e, quando necessário no domicílio.

Realizar o pronto atendimento médico, reconhecendo os casos de urgências-emergências, que exijam atenção especializada ou de Pronto Socorro.

Realizar ações voltadas à área da medicina do trabalho.

Emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias.

Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, e de urgência e emergência, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade,

Possuir conhecimento sobre normas, rotinas, objetivos e definições das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde.

Ter conhecimento do fluxograma de pacientes atendidos que requeiram encaminhamentos e/ou utilização do serviço de ambulância para remoção.

Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade.

Participar das ações de vigilância epidemiológica.

Executar tarefas afins.

### **MÉDICO VETERINÁRIO I (código 027)**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Organiza, controla e executa ações e programas de prevenção, proteção, diagnóstico e tratamento das espécies animais do Parque Municipal Zoológico Quinzinho de Barros e outras instituições municipais.

#### **TAREFAS PRINCIPAIS**

Realizar profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças dos animais.

Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica.

Manter condições Técnico-Sanitárias em níveis adequados e acompanhar as condições de alimento e prescrição dos animais sob sua responsabilidade.

Executar tarefas afins.

### **PSICÓLOGO I (código 028)**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Planeja, coordena e executa programas e ações na área de Psicologia aplicada nos setores de educação, saúde, trabalho e outros; utilizando-se de métodos e técnicas psicológicas.

#### **TAREFAS PRINCIPAIS**

Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnóstica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços.

Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Educação, desenvolver atividades de orientação aos alunos, pais, professores, diretores e comunidade quanto às dificuldades de nível intelectual, social e educativo, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados. Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Organização Administrativa Funcional - promover seleção de pessoal e avaliação de desempenho.

Executar tarefas afins.

### **TÉCNICO AMBIENTAL (código 029)**

Elaborar e executar programas e pesquisas na área de Educação Ambiental, acompanhando projetos a nível não formal ( atividades, cursos, estágios, seminários, etc.) a serem realizados no município especialmente nos Parques Municipais.

Proteger o meio ambiente urbano e natural, através da fiscalização ambiental e iniciativas que promovam articulação entre setores da sociedade civil, órgãos ambientais e população.

Receber denúncias contra crimes ambientais, aprofundar discussões, compartilhar sugestões e críticas a respeito de assuntos referentes ao meio ambiente no Município.

Promover ações no âmbito da Educação ambiental como uma forma de integrar o poder público e a população, para que juntos, possam construir um ambiente equilibrado para viver.

Desenvolver atividades que possibilitem a incorporação de valores relativos à proteção ambiental aliada à sustentabilidade do desenvolvimento local. Divulgando conceitos e práticas ambientais adequadas.

Executar tarefas afins e outras que lhe forem determinadas.

### **TÉCNICO DE ESPORTES I (código 030)**

Organizar e desenvolver a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; organizar e desenvolver atividades relativas a treinamentos de equipes adultas, juvenis ou infantis, nos aspectos técnico, tático e físico; organizar e desenvolver atividades esportivas em todos os níveis de competição ou formação de atletas; organizar e desenvolver as atividades relativas ao planejamento de treinamento das equipes, elaborando relatórios; organizar e coordenar as atividades recreativas ou competitivas desenvolvidas nos Centros Esportivos.

### **TÉCNICO DE RECREAÇÃO E LAZER I (código 031)**

Organizar e desenvolver programas de atividades recreativas de cunho esportivo, educativo ou artístico, para a comunidade, de acordo com a política da administração; organizar e desenvolver atividades de "Recreação e Lazer" propostas pela administração avaliar os programas, desenvolvendo estudos e proposições visando atingir as metas definidas; organizar e promover eventos, palestras, cursos, seminários, encontros e treinamentos, visando o incentivo às atividades e o aperfeiçoamento das mesmas; organizar e desenvolver a capacitação de monitores para atuarem junto a comunidade; organizar e elaborar o programa de atividades, conforme objetivos estabelecidos pela administração.

### **ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS (a serem divulgados em 12/03/2010)**

### **ANEXO III – NORMAS PARA OBTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS DAS LEIS NºS 5.624/1998, 6.677/2002, 8.004/2006 E DOS DECRETOS NºS 12.883/2000, 13.334/2002 E 13.607/2002**

#### **REQUISITOS:**

De acordo com a legislação municipal poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que for comprovadamente:

- 1) desempregado; ou
- 2) empregado que recebe até 3 (três) salários mínimos; ou
- 3) arrimo de família (filho responsável pela subsistência da família); ou
- 4) doador de sangue.

O candidato que desejar requerer isenção da taxa de inscrição com base na Lei Municipal nº 5.624, de 3 de abril de 1998, deverá:

- a) acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no período de **10 horas de 15 de março de 2010 às 23h59min de 16 de março de 2010**;
- b) localizar, no site, o "link" do Concurso Público para Vários Cargos da Prefeitura de Sorocaba;
- c) acessar o "link" do requerimento de isenção da taxa de inscrição;
- d) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- e) preencher e imprimir o requerimento;
- f) transmitir os dados, conforme informação constante na página;
- g) preencher e imprimir a declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, e, quando for o caso, imprimir, também, a(s) declaração(ões) específicas, assinando a(s) mesma(s);
- h) encaminhar, por SEDEX, **até 17 de março de 2010**, juntamente com os documentos comprobatórios estabelecidos nos Decretos nºs 12.883/2000, 13.334/2002 e 13.607/2002, a(as) declaração(ões) e o requerimento de isenção da taxa de inscrição, para a Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP 05002-062, em envelope identificado "Ref.: Concurso Público – Vários cargos – Prefeitura de Sorocaba".

### **1) Desempregado:**

O candidato desempregado que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deverá comprovar essa situação encaminhando os seguintes documentos:

- a) cópia do RG e do CPF;
- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou emprego temporário ou estágio remunerado (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto, a identificação e as anotações de admissão e demissão).
  - b.1. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social em branco (sem nenhum registro) não será aceita como comprovação da condição de desempregado.
- c) cópia simples da conta de luz ou telefone para comprovação de endereço;
- d) declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas no artigo 3º da Lei nº 5.624/98 (o modelo da declaração estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

### **2) Empregado que recebe até 3 (três) salários mínimos:**

O candidato empregado com rendimento de até 3 (três) salários mínimos que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deverá comprovar essa situação encaminhando os seguintes documentos:

- a) cópia do RG e do CPF;
- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto, a identificação e a anotação de admissão, bem como a última atualização salarial);
- c) cópia do último holerite.
  - c.1. a cópia do holerite poderá ser substituída por declaração do empregador. A declaração contendo a informação de que o candidato ganha até 3 (três) salários mínimos deverá ser encaminhada em papel timbrado da empresa e assinada por pessoa responsável. No caso de empregador particular, deverá ser reconhecida firma da assinatura deste;
  - c.2. o trabalhador autônomo poderá comprovar os rendimentos encaminhando cópia simples do Carnê do INSS;
- d) cópia simples da conta de luz ou telefone para comprovação de endereço;
- e) declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas no artigo 3º da Lei nº 5.624/98 (o modelo da declaração estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

### **3) Arrimo de família:**

O candidato considerado arrimo de família que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deverá comprovar essa situação encaminhando os seguintes documentos:

- a) cópia do RG e do CPF;
- b) cópia simples da certidão de nascimento dos filhos, irmãos ou dependentes menores e/ou inválidos;
- c) declaração de que os pais não possuem fonte de renda (o modelo da declaração estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br));
- d) cópia simples da conta de luz ou telefone para comprovação de endereço;
- e) declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas no artigo 3º da Lei nº 5.624/98 (o modelo da declaração estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

### **4) Doador de sangue:**

O candidato doador de sangue que desejar requerer isenção da taxa de inscrição deverá comprovar essa situação encaminhando os seguintes documentos:

- a) cópia do RG e do CPF;
- b) documento expedido pela rede pública de saúde, que comprove ter o candidato feito 2 (duas) doações de sangue no período de 12 meses anteriores à data da inscrição neste Concurso;
- f) declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas no artigo 3º da Lei nº 5.624/98 (o modelo da declaração estará disponível no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

**ANEXO IV – CRONOGRAMA**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Publicação do Edital de Abertura de Inscrições	05.03.2010
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição (item 9, do Capítulo II, deste Edital)	15 e 16.03.2010
Início do período de inscrição	15.03.2010
Divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição (somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> )	30.03.2010
Período de interposição de recurso relativo ao resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição	31.03 e 01.04.2010
Divulgação da análise de recurso relativo ao resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição (somente no site <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> )	09.04.2010
Término do período de inscrição	12.04.2010
Aplicação da prova objetiva a) no período da manhã: cargo de <b>Auxiliar de Administração</b> ; e b) no período da tarde: <b>demais cargos</b> .	16.05.2010
Publicação do gabarito da prova objetiva	21.05.2010
Período de interposição de recurso relativo ao gabarito da prova objetiva	24 e 25.05.2010
Publicação: a) da análise de recurso interposto ao gabarito; b) do resultado da prova objetiva; c) da classificação prévia.	18.06.2010
Período de interposição de recurso relativo: a) ao resultado da prova objetiva; b) à classificação prévia.	21 e 22.06.2010
Publicação: a) da análise de recurso interposto ao resultado da prova objetiva e da classificação prévia; b) da classificação final.	02.07.2010

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Sorocaba, 04 de março de 2010  
Comissão Permanente de Concursos e Processo Seletivos Públicos  
Maria do Carmo Paes