

**ASSINATURA
ILIMITADA**

11

Esta é sua chance de entrar para o serviço público neste ano. Estude com a plataforma mais completa do mercado e que mais aprova em concursos públicos.

QUERO GARANTIR MINHA
ASSINATURA ILIMITADA 11



GRAN
CONCURSOS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO****Edital nº 73/2026 – SEPLA-RH****EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS**, Estado de São Paulo, através da SEFIN, e do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho, torna público que fará realizar, sob a responsabilidade do **Instituto Brasileiro de Administração Municipal – doravante designado apenas IBAM**, concurso público para o provimento dos seguintes cargos:

Agente de Portaria
Auxiliar Veterinário
Eletricista
Fiscal de Posturas
Guia de Turismo Regional
Inspetor de Alunos
Motorista
Operador Social
Recepcionista Bilingue
Secretário de Unidade Escolar
Técnico de Agrimensura
Técnico de Edificações
Técnico de Segurança do Trabalho
Tratador de Animais

O presente concurso público, autorizado por ato do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, exarado nos autos do processo administrativo nº 16.862/2026-11, sob a supervisão da Comissão Coordenadora do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 072/2026-GPM, de 07 de maio de 2026, reger-se-á de acordo com as instruções especiais contidas neste Edital. O referido certame público será homologado pelo Secretário Municipal de Finanças e Gestão, na medida em que se encerrar o processo classificatório.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do **IBAM**.

1.2. O cargo, o requisito necessário para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, jornada de trabalho e atribuições dos cargos se encontram na Tabela a seguir:

TABELA DE CARGOS E REQUISITOS							
Cargos	Cód	Nº total de Vagas de Ampla Concorrência (1)	Nº de vagas da ampla concorrência a reservadas a portadores de deficiência (2)	Nº de vagas da ampla concorrência reservadas aos candidatos negros (3)	Remuneração / carga horária (4) e (5)	Escolaridade/ Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Valor Inscrição (R\$)
Agente de Portaria	601	10	1	2	R\$ 2.191,01 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 3.291,01, equivalente ao nível C / 40 horas semanais	Ensino fundamental completo	54,30
Auxiliar veterinário	602	2	-	-	R\$ 2.981,16 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 4.081,16, equivalente ao nível G / 40 horas semanais	Ensino médio completo	67,90



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Eletricista	603	2	-	-	R\$ 2.981,16 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 4.081,16, equivalente ao nível G / 40 horas semanais	Ensino médio completo e curso de NR-10, com carga horária mínima de 40h	67,90
Fiscal de Posturas	604	10	1	2	R\$ 4.834,10 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 5.934,10, equivalente ao nível N / 40 horas semanais	Ensino médio completo	67,90
Guia de Turismo Regional	605	5	1	1	R\$ 4.451,42 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 5.551,42, equivalente ao nível M / 40 horas semanais	Ensino médio completo, certificado de curso de proficiência em inglês ou espanhol, certificado de curso de guia de turismo e cadastro na EMBRATUR	67,90
Inspetor de Alunos	606	22	2	4	R\$ 2.981,16 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 4.081,16, equivalente ao nível G / 40 horas semanais	Ensino fundamental completo	54,30
Motorista	607	10	1	2	R\$ 2.981,16 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 4.081,16, equivalente ao nível G / 40 horas semanais	Ensino Fundamental, Carteira de Habilitação – CNH Categoria “D” e Certificado do Curso de Formação de Transporte Coletivo de Passageiros	54,30
Operador Social	608	11	1	2	R\$ 4.101,84 40 horas semanais + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 5.201,84, equivalente ao nível L / 40 horas semanais	Ensino médio completo	67,90
Recepcionista Bilingue	609	2	-	-	R\$ 4.101,84+ R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 5.201,84, equivalente ao nível L / 40 horas semanais	Ensino médio completo e certificado de proficiência em língua inglesa	67,90
Secretário de Unidade Escolar	610	10	1	2	R\$ 4.101,84+ R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 5.201,84, equivalente ao nível L / 40 horas semanais	Ensino médio completo	67,90



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Técnico em Agrimensura	611	2	-	-	R\$ 3.491,71+ R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 4.591,71, equivalente ao nível I / 40 horas semanais	Ensino médio completo e educação profissional em Agrimensura e registro profissional	67,90
Técnico de Edificações	612	1	-	-	R\$ 3.491,71+ R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 4.591,71, equivalente ao nível I / 40 horas semanais	Certificado de conclusão do curso Técnico de Edificações a nível de Ensino Médio e registro profissional	67,90
Técnico de Segurança do Trabalho	613	2	-	-	R\$ 3.491,71+ R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 4.591,71, equivalente ao nível I / 40 horas semanais	Ensino médio completo e certificado de conclusão de curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro profissional	67,90
Tratador de animais	614	4	-	1	R\$ 2.191,01 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 3.291,01, equivalente ao nível C / 40 horas semanais	Ensino fundamental completo	54,30

(1) Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Candidatos Portadores de Deficiência e para Candidatos Negros).

(2) Reserva de Vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/99, Lei Municipal nº 2.412/06 e Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 23/01/2014 (TAC/2014).

(3) Reserva de Vagas na proporção de 20% para Candidatos Negros, conforme Lei Complementar nº 1.116/2021.

(4) A carga horária indicada de 40 horas semanais, deverá ser cumprida de acordo com a necessidade da Administração, respeitando-se a proporcionalidade de remuneração.

(5) A carga horária indicada deverá ser cumprida de acordo com a necessidade da Administração, respeitando-se a proporcionalidade de remuneração, podendo ser diurna e/ou noturna, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, em regime de plantão ou de escala de trabalho, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

1.3. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos indicados na Tabela do item 1.2 acima, das vagas relacionadas neste edital, em reposição de vacâncias existentes, podendo ser aproveitado para provimento de vagas eventualmente criadas após a publicação deste edital e dentro do prazo de validade do certame, observada a ordem de classificação.

1.4. Cabe à Prefeitura do Município de Santos o direito de convocar os candidatos classificados para o provimento de cargos, além do número de vagas constantes da Tabela do item 1.2 deste Edital, em número estritamente necessário, obedecendo ao limite das vagas existentes em seu quadro permanente de cargos efetivos ou das que vierem a vagar ou a serem criadas, durante o prazo da validade do Concurso Público, desde que haja disponibilidade orçamentária, não havendo, portanto, obrigatoriedade de aproveitamento total dos candidatos aprovados no certame.

1.5. Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 correspondem aos valores fixados na Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos do Quadro Permanente do Município de Santos, observada a proporcionalidade da jornada de trabalho, e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Santos aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

1.6. Haverá reserva legal de vagas para candidatos com deficiência, à razão de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, por cargo, conforme discriminado no Capítulo 5 deste Edital.

1.7. O referido percentual será aplicado sempre que o número de vagas oferecidas, por cargo, for igual ou superior a 5 (cinco), uma vez que um número menor de vagas não comporta o percentual exigido, nos termos do disposto na legislação municipal pertinente.

1.8. Haverá reserva legal de vagas para candidatos negros, à razão de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por cargo, a ser aplicada sempre que o número de vagas ofertadas no concurso público for igual ou superior a 3 (três), conforme disposto no Capítulo 6 deste Edital.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

1.9. Na hipótese de quantitativo fracionado para número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos da Lei Complementar nº 1.116/21.

1.10. A nomeação, a posse e o exercício dos cargos serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos – Lei Municipal nº 4.623/84 e alterações subsequentes.

1.11. O candidato aprovado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, em regime de plantão ou de escala de trabalho, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

1.12. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases, através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.

1.13. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:

Anexo I – Descrição das atribuições do cargo

Anexo II – Programas das Provas e Habilitação

Anexo III - Cronograma Estimativo

Anexo IV – Modelo de Laudo Médico para Pessoa com Deficiência e/ou Condição Especial

Anexo V – Modelo de Auto declaração para pessoas Pretas e Pardas

Anexo VI – Modelo de Requerimento de Inclusão e uso de “Nome Social”

Anexo VII – Relação de exames clínicos, laboratoriais ou de imagem

1.14. O cronograma estimativo constante do Anexo III poderá sofrer alterações, se necessário e em observância ao princípio do interesse público, sendo obrigação do candidato acompanhar as divulgações, convocações e comunicações deste Concurso Público através dos meios oficiais de atendimento e divulgação dos respectivos atos.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras, além dos respectivos cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau.

2.3.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.4. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo/função, desde que, pertencentes a blocos diferentes, conforme tabela abaixo:

BLOCO A	BLOCO B
• Agente de Portaria • Auxiliar Veterinário • Eletricista • Fiscal de Posturas • Guia de Turismo Regional • Recepcionista Bilíngue • Secretário de Unidade Escolar	• Operador Social • Técnico em Agrimensura • Técnico em Edificações • Técnico em Segurança do Trabalho • Motorista • Inspetor de Alunos • Tratador de Animais

2.4.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerada, para efeito



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

2.4.2. Recomenda-se a não realização de mais de uma inscrição para os cargos de mesmo bloco, considerando que a data da prova objetiva poderá estar prevista para o mesmo dia e poderá haver concomitância de horário das provas.

2.5. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir a escolaridade ou a respectiva habilitação profissional formal para o exercício do cargo;
- g) não ter sido condenado, em decisão transitada em julgado, por quaisquer dos crimes previstos no Capítulo II do Título VI do Código Penal, nos termos da Lei nº 4739 de 08 de abril de 2026;
- h) não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
- i) ser considerado apto no exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Seção de Medicina do Trabalho – SEMED/COMED/DEGEPAT/SEFIN, para constatação de aptidão física e mental;
- j) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- k) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
- l) não ter sido demitido de cargo ou emprego da Administração Pública do Município de Santos, em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado.

2.6. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.7. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período **do dia 22 de julho de 2026 até às 23h59 do dia 20 de agosto de 2026** (Horário de Brasília).

2.8. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do IBAM.

2.8.1. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** e no Diário Oficial do Município de Santos.

2.9. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para a qual pretende concorrer, conforme tabela constante no item 1.2 deste Edital.

2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.

2.11. As informações prestadas nos campos respectivos da inscrição efetuada via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Santos e ao IBAM o direito de **excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta**, e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.11.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo pretendido.

2.11.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.11.3. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

2.12. CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS: Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la no mesmo período destinado às inscrições (**do dia 22 de julho de 2026 até às 23h59 do dia 20 de agosto de 2026** – horário de Brasília), IMPRETERIVELMENTE, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.12.1. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do IBAM – **www.ibamsp-concursos.org.br**.

2.12.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

2.12.3. Além do requerimento mencionado acima, **o candidato deverá, obrigatoriamente no período de inscrições, anexar laudo médico em que conste e fundamente a necessidade indicada**, conforme modelo constante do ANEXO IV deste Edital. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu; e o documento deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

2.12.4. O laudo de que trata o item 2.12.3. deverá ainda indicar as adaptações necessárias para a realização da referida etapa, bem como, se for o caso, as tecnologias assistivas de que disponha o candidato para a sua realização, consoante campo indicado no modelo do ANEXO IV deste Edital.

2.12.5. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital.

2.12.6. Ficará dispensada ainda a análise do prazo de que trata o item 2.12.5. nos casos em que o Laudo Médico aponte, expressamente, que o diagnóstico indicado pelo CID é irreversível ou permanente ou de longo prazo, nos termos do art. 2º da Lei 13.146/15.

2.12.7. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público.

2.12.8. Para o envio do laudo médico, o candidato – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e enviar a documentação pertinente;

2.12.9. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

2.12.10. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça o recebimento do laudo correspondente à solicitação da condição especial.

2.12.11. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.12.12. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.12, não significa que ele será automaticamente considerado Pessoa com Deficiência para o ingresso. Caso seja aprovado, será submetido a exames por ocasião da admissão, por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Santos.

2.12.13. O candidato que não encaminhar tempestivamente sua solicitação de condição especial para a realização da prova, no período destinado às inscrições (**do dia 22 de julho de 2026 até às 23h59 do dia 20 de agosto de 2026** – horário de Brasília), bem como não juntar o laudo médico que a justifique, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

2.12.14. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

2.13. DA CANDIDATA LACTANTE:

2.13.1. A candidata que necessitar amamentar o filho durante a realização das provas, deverá indicar a condição especial por ocasião da inscrição, bem como anexar, no campo próprio, a Certidão de Nascimento da criança.

2.13.2. A Certidão de Nascimento deverá ser enviada digitalizada, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

2.13.3. Aplica-se à candidata lactante as mesmas disposições dos itens 2.12.10, 2.12.13. e 2.12.14., e ainda a compensação de tempo de prova nos casos previstos no Capítulo 8 - Das Provas Objetivas.

2.14. **TRATAMENTO DE GÊNERO/NOME SOCIAL:** O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período das inscrições, preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Concurso Público, bem como na área do candidato.

2.14.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de 1MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

2.14.2. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de Inscrição.

2.14.3. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.14 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

2.15. **FUNÇÃO DE JURADO PARA CRITÉRIO DE DESEMPATE:** O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/08 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate, mediante apresentação de certidão ou declaração de efetivo exercício da função de jurado, expedida pelo Juízo competente, contendo a identificação do candidato e a indicação da data ou do período em que exerceu a referida função, de acordo com as seguintes orientações:

2.15.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.15 deverá ser enviado por meio do link próprio deste Concurso Público, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br no campo destinado ao envio da documentação;

2.15.2. O documento comprobatório deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

2.15.3. O candidato que não atender ao item 2.15 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.

2.15.4. O(a) candidato(a), para fazer jus ao previsto no item 2.15 deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado **entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.**

2.16. A inscrição do candidato para concorrer as vagas reservadas a pessoa com deficiência (PcD) deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 5 do presente Edital.

2.17. A inscrição do candidato para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras deverá obedecer, rigorosamente, ao disposto no Capítulo 6 do presente Edital.

2.18. Ao realizar sua inscrição, o candidato manifesta aceitação aos termos deste edital e também registra a autorização livre e inequívoca para tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica deste Certame, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o que inclui a divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público.

2.18.1. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também as pessoas de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

3.1. Os candidatos que se julgarem amparados pelo Decreto Municipal nº 4.746/07, ou pela Lei Complementar Municipal nº 412/00, os quais estabelecem a gratuidade da inscrição no concurso, deverão proceder da seguinte forma:

3.1.1. Acessar o site: <http://www.ibamsp-concursos.org.br> nos dias **22 e 23 de julho de 2026.**

3.1.2. Localizar, no site, o link – “Área do Candidato” deste Concurso Público;

3.1.3. Clicar em “Inscrição Online”;

3.1.4. Preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados;

3.1.5. Enviar os documentos comprobatórios digitalizados, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”, IMPRETERIVELMENTE, até **as 23h59 (horário de Brasília) do dia 23 de julho de 2026.**

3.1.6. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados ou arquivos corrompidos.

3.1.7. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item acima.

3.1.7.1. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital ou deixe de anexar qualquer um dos documentos listados terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.

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

3.1.9. Todas as informações prestadas na solicitação de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada, não excluindo responsabilidade civil e criminal.

3.2. Os seguintes documentos devem ser anexados:

3.2.1. Doador de sangue:

3.2.1.1. Documentos comprobatórios contendo, no mínimo, 2 (duas) doações de sangue efetuadas em um período de 01 (um) ano, **no Município de Santos**, sendo que a última doação deverá estar dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data da publicação deste Edital;

3.2.1.2. A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser efetuada através de documento emitido em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora.

3.2.2. Desempregado:

3.2.2.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social, das páginas onde constem o número da carteira (página com foto), dados cadastrais (verso da página), último registro profissional e página em branco subsequente;

3.2.2.2. Em caso de Carteira de Trabalho Digital, a digitalização das páginas contendo os dados do item 3.2.2.1 e, caso não conste a fotografia, juntar também um documento com a fotografia do candidato, de modo a poder identificar a pessoa adequadamente;



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

3.2.2.3. Documento de comprovação de cadastro junto ao Programa de Atendimento ao Trabalhador ou outro programa de governo semelhante, com data de cadastro há mais de 30 (trinta) dias da data da publicação deste Edital; e,

3.2.2.4. Guia de recebimento do seguro-desemprego referente ao último registro profissional.

3.2.3. Hipossuficiente:

3.2.3.1. Último comprovante de pagamento contendo remuneração bruta mensal de, no máximo, 1 (um) salário mínimo, emitido no mês anterior à data de publicação deste Edital;

3.2.4. Doadora regular de leite materno:

3.2.4.1. Documento comprobatório emitido por banco de leite humano em regular funcionamento, que comprove a realização de, no mínimo, 3 (três) doações de leite materno nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação deste Edital.

3.2.5. A ausência de qualquer um dos documentos citados nos itens 3.2.1 a 3.2.4 e seus subitens, acarretará no indeferimento do pedido de isenção específico.

3.2.6. Não será permitida a inclusão de documentos após efetuado o protocolo do pedido.

3.2.7. O IBAM se reserva no direito de solicitar ao candidato que apresente os originais de quaisquer documentos, caso entenda necessário, cabendo indeferimento do pedido o não atendimento.

3.2.8. O documento comprobatório que seja originalmente digital deverá conter mecanismos que permitam verificar sua autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, código de validação, QRCode, endereço eletrônico de verificação ou outro mecanismo oficial de validação disponibilizado pelo emissor, ou cópia simples sujeita à apresentação do original.

3.2.9. Identificada a utilização de documentos inverídicos, falsos ou fraudulentos, a isenção poderá ser negada, sem prejuízo das medidas administrativas, civis ou criminais cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3.3. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.

3.4. Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após às 23h59 do dia **23 de julho de 2026** ou que sejam enviados por outro meio não especificado neste capítulo.

3.5. O Edital contendo o resultado do pedido de isenção será divulgado no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Santos a partir do **dia 05 de agosto de 2026**.

3.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá interpor recurso contra a decisão de indeferimento, observando o procedimento previsto no Capítulo 11 - Dos Recursos, deste Edital de Abertura.

3.6.1. Caso o recurso seja deferido, o candidato estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público, não havendo necessidade de pagamento do boleto.

3.6.2. Caso o recurso seja indeferido ou o candidato não interponha recurso contra o indeferimento do pedido de isenção, e desejar participar do Concurso Público deverá acessar a "Área do Candidato", no site do IBAM, e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia 21 de agosto de 2026.

3.6.3. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, inclusive após a análise de eventual recurso, e que não efetuar o pagamento do boleto no prazo previsto no item 3.6.2. será considerado não inscrito.

4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet e, para tanto, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição **no período de 22 de julho de 2026 até às 23h59 do dia 20 de agosto de 2026 (horário de Brasília)** conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.1.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;

4.1.2. Localizar o *link* "Área do Candidato" deste Concurso Público;

4.1.3. Clicar em "Inscrição Online";

4.1.4. Ler na **íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;

4.1.5. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo que deseja concorrer.

4.1.6. Conferir e transmitir os dados informados.

4.1.7. Efetuar o pagamento da inscrição.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

4.1.8. Para efetivação da inscrição, o candidato poderá valer-se das opções abaixo, desde que observe as instruções deste Edital:

4.1.8.1. Pagamento via boleto bancário;

4.1.8.2. Pagamento via PIX;

4.1.8.3. Pagamento via cartão de crédito.

4.1.9. **PARA PAGAMENTO POR BOLETO BANCÁRIO OU PIX:** o candidato deverá utilizar o documento gerado no procedimento de cadastro, cujo pagamento **não poderá ultrapassar o dia 21 de agosto de 2026**, observada a data de vencimento do respectivo boleto, e o horário bancário.

4.1.10. Os boletos bancários são emitidos com vencimento máximo de 03 (três) dias. Caso ultrapassado o prazo de vencimento, o(a) candidato(a) deverá emitir novo boleto bancário na área do candidato.

4.1.10.1. **No próprio boleto de pagamento das inscrições,** o candidato terá a opção de fazer uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captação da imagem do **QRCode** específico, ou código de pagamento, que direcionará o candidato para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 48 horas.

4.1.10.2. **No caso de realização do pagamento diretamente pelo aparelho celular, o candidato poderá fazer a opção de “pagamento via pix”,** obtendo o código respectivo para a operação.

4.1.11. Para a segurança do(a) candidato(a) e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.

4.1.12. **O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**

4.1.13. **PARA PAGAMENTO POR CARTÃO DE CRÉDITO: O candidato poderá realizar o pagamento da inscrição pela opção de cartão de crédito, utilizando o seguinte procedimento:**

4.1.13.1. Acessar a área do candidato com o CPF e senha e selecionar a opção “2ª via de boleto”;

4.1.13.2. Em seguida, selecionar a opção “pagamento via cartão de crédito”, e o botão “efetuar pagamento”;

4.1.13.3. Na tela seguinte aparecerá as operadoras credenciadas, e o candidato deverá indicar:

4.1.13.3.1. Nome do titular como está no cartão;

4.1.13.3.2. Número do cartão de crédito

4.1.13.3.3. O código de segurança (CVV);

4.1.13.3.4. Mês e ano de validade (MM/AAAA).

4.1.13.4. Após o preenchimento, clicar no botão “efetuar pagamento”.

4.1.14. Somente será permitido o pagamento via cartão de crédito até às 23h59 do dia **20 de agosto de 2026**, último dia do período de inscrições.

4.1.15. O boleto bancário poderá ser impresso até o dia **20 de agosto de 2026**, última data também para pagamento por cartão de crédito.

4.1.16. **Em nenhuma hipótese será aceito pagamento a menor ou que se refira a desconto.**

4.1.17. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, **o boleto deverá ser pago antecipadamente** (antes da data efetiva de vencimento).

4.1.18. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção **“antecipar”**, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.

4.1.19. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.1.20. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **21 de agosto de 2026** ou de forma diferente das estabelecidas neste Capítulo.

4.1.21. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, ou para outros concursos ou processos seletivos, ou para cargo diferente daquele a que se refere a inscrição paga, devendo o candidato se atentar para a correta seleção do cargo para o qual pretende pagar a inscrição.

4.2. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do IBAM, no link correlato ao presente Concurso Público.

4.2.1. Para efetuar consultas, o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu CPF e a senha cadastrada. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**

4.2.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

4.2.3. As correções dos dados de inscrição poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante acesso à “Área do Candidato” com o seu CPF e senha.

4.2.3.1. Os dados de nome e documentos oficiais que precisem de alteração, deverão ser solicitados, por e-mail para o IBAM no endereço: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

4.2.3.2. O e-mail encaminhado ao IBAM deverá conter informações suficientes para identificação do candidato, análise da solicitação apresentada e envio da respectiva resposta pela equipe de atendimento.

4.2.4. O candidato que não efetuar as correções dos respectivos dados não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.2.4.1. Não caberá recurso da divulgação de classificação preliminar por motivo de erro de dados cadastrais que sejam utilizados como critério de desempate, devendo o candidato observar o prazo do item 4.2.3.

4.2.5. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.2.5.1. A documentação em questão poderá, entretanto, ser solicitada nos casos em que seja necessário dirimir dúvidas e informações suplementares à análise de dados, provas ou avaliações.

4.3 O IBAM e a Prefeitura Municipal de Santos não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.

4.4. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, exceto no caso de cancelamento do Concurso Público.

4.5. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Segundo dispõe a legislação vigente, serão reservadas **10% (dez por cento) das vagas** que vierem a ser disponibilizadas, por cargo, para candidatos com deficiência, observada a ordem de classificação, nos termos da Constituição Federal, bem como aquelas discriminadas nas Leis Federais nº 7853/89, nº 12.764/12, nº 13.146/15, nº 14.126/21, nº 14.768/23, nº 15.176/25, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04, Decreto Federal nº 9.508/18 e os portadores de visão monocular, conforme Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.5.1.1. Serão observadas, ainda, as regras dispostas na Lei Municipal nº 2.412/06.

5.2. Ao candidato abrangido pelas normas de que trata o item 5.1. é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição.

5.3. Conforme o disposto no inciso IV, do artigo 3º, pelo Decreto Federal nº 9.508/18, bem como em atenção ao disposto no inciso IV do art. 4º, da Lei Municipal nº 2.412/06, o candidato deverá apresentar, no período destinado às inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme informações indicadas no modelo constante do ANEXO IV.

5.3.1. O laudo médico mencionado no item 5.3 deverá ser enviado conforme orientações que seguem:

5.3.2. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (*upload*).

5.3.2.1. **O Laudo Médico** deverá estar legível, sendo obrigatório conter o nome completo do candidato, o CRM e assinatura do profissional que o emitiu, sob pena de não ser considerado.

5.3.2.2. Salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ter sido emitido nos 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste Edital, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.

5.3.2.3. Somente os laudos médicos cuja deficiência for de caráter permanente serão aceitos independentemente da data de validade. **Para tal, o laudo deverá registrar que a deficiência é irreversível ou permanente.**

5.3.2.3.1. Para realização de provas com condições especiais, o candidato Pessoa com Deficiência deverá realizar solicitação expressa nesse sentido, conforme o procedimento do item 2.12 e subsequentes deste Edital de Abertura.

5.3.2.4. O encaminhamento dos documentos mencionados no item 5.3 deverá ser feito IMPRETERIVELMENTE no período destinado às inscrições.

5.3.2.4.1. **Encerrado o período de inscrições, não será admitida solicitação posterior, sob qualquer título ou pretexto, caso em que o candidato seguirá a participação pela ampla concorrência.**

5.3.2.5. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

5.3.2.6. Não serão considerados os documentos entregues por meio diverso daquele estabelecido nos itens deste Capítulo. Nessa hipótese, o candidato não será considerado pessoa com deficiência para fins deste Concurso Público.

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

5.3.2.8. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados, ou arquivos corrompidos.

5.3.2.9. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.

5.3.2.10. O candidato que não encaminhar tempestivamente o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá na condição de pessoa com deficiência.

5.4. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor/transcritor, o candidato deverá especificar oralmente a alternativa selecionada e, no caso de prova dissertativa, ditar o texto, com a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação a serem registradas pelo fiscal transcritor na respectiva folha de respostas.

5.4.1. O fiscal leitor e/ou transcritor será designado pela organização do Concurso Público para prestar o atendimento deferido ao candidato. Ao final, será oportunizada ao candidato a conferência do registro realizado, inclusive por meio de leitura pelo fiscal, quando necessário, devendo eventual divergência ser apontada imediatamente durante a aplicação da prova, não sendo admitida alegação posterior de erro de transcrição.

5.5. Aos candidatos com deficiência visual que solicitarem prova no sistema Braille no período previsto neste Edital, serão oferecidas provas nesse sistema, e suas respostas deverão ser transcritas para a folha de respostas por fiscal designado pela organização do Concurso Público. O candidato deverá levar, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

5.6. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

5.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

5.8. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

5.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.10. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.

5.11. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, nota mínima, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas, ressalvadas as condições especiais deferidas, observadas as normas deste Edital.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

5.12. Em atendimento à cláusula terceira, do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 23/01/2014, a listagem dos candidatos com deficiência conterá o nome de todos os candidatos com deficiência aprovados que tenham obtido a nota mínima exigida para aprovação no certame, mesmo que a referida nota seja inferior a eventual nota de corte dos demais candidatos que não possuem deficiência.

5.13. Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a pessoa com deficiência que forem aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico e/ou a avaliação biopsicossocial, se for o caso, a ser realizado pela Seção de Medicina do Trabalho – SEMED/COMED/DEGEPAT/SEFIN, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não.

5.14. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.15. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no Concurso Público como candidato com deficiência está prevista para o dia **04 de setembro de 2026**, no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Santos.

5.15.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida, poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.

5.15.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS

6.1. Aos candidatos negros fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na **proporção de 20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas por cargo, em obediência ao disposto na Lei Complementar nº 1.116/21, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 9.522/21.

6.2. Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, o candidato deverá especificar sua opção no Formulário de Inscrição, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.116/21, e enviar, no prazo previsto neste Edital, a fotografia datada e a autodeclaração, conforme modelo e exigências constantes do ANEXO V.

6.2.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o disposto no item 6.4 deste Edital.

6.3. Para efeito do Concurso Público pretendido, a não manifestação do candidato durante o período de inscrições acompanhada da autodeclaração e fotografia datada implicará na preclusão do direito de concorrer às vagas reservadas aos negros, não podendo fazê-lo posteriormente, ou interpor recurso em favor de sua situação.

6.4. Segundo estabelece o artigo 3º do Decreto Municipal nº 9.522/21, que regulamenta a Lei Complementar nº 1.116/21, negros e negras são as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme as opções de raça e cor utilizadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, considerando-se, para tanto, a autodeclaração étnico-racial.

6.4.1. A expressão “denominação equivalente” a que se refere o item anterior, apenas será considerada quando a fenotípia da pessoa a identifique socialmente como negra.

6.4.2. A autodeclaração étnico-racial goza de presunção relativa de veracidade.

6.5. Nos termos da Lei Complementar nº 1.116/21 e o artigo 7º do Decreto Municipal nº 9.522/21, os candidatos que optarem pela reserva de vagas destinadas às pessoas negras concorrerão entre si para as vagas reservadas e concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, prestando o concurso juntamente com os demais candidatos, obedecendo as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos cargos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas e à nota mínima necessária.

6.6. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.7. Para se inscrever na modalidade de concorrência às vagas reservadas a pessoas negras, o candidato deverá, no ato da inscrição:

6.7.1. Acessar o link próprio do IBAM na página do Concurso: www.ibamsp-concursos.org.br;

6.7.2. Preencher em campo específico do formulário de inscrição no concurso público, a pretensão de concorrer às vagas reservadas para esse fim;

6.7.2.1. Imprimir, preencher **em letra legível** e assinar o formulário de autodeclaração conforme modelo do **ANEXO V** deste Edital, **e conforme os dados que correspondam à vaga a que concorrer**;

6.7.2.2. **Anexar (colando ou inserindo) ao referido formulário de autodeclaração – ANEXO V - 1 (uma) foto em tamanho 5X7 (cinco por sete) centímetros, colorida, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias do período de inscrição, devendo a data estar**



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

estampada na frente da foto.

6.7.2.3. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, observado o disposto no item 2.4, deverá fazer a comprovação desses itens 6.7.2.1 e 6.7.2.2. para cada um dos cargos a que pretende concorrer às vagas reservadas.

6.7.2.4. Na ausência de indicação expressa da opção pela vaga reservada com a documentação e no respectivo cargo, reputar-se-á não optante da vaga reservada, participando apenas pela Ampla Concorrência.

6.7.3. Enviar a autodeclaração devidamente assinada, juntamente com a foto (item 6.7.2.2.), no período destinado às inscrições, procedendo da seguinte forma:

a) Acessar a área do candidato, no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e realizar o envio da documentação comprobatória, por meio digital (upload), no período de **22 de julho de 2026 até 23h59 do dia 20 de agosto de 2026** – horário de Brasília.

b) Os documentos deverão ser enviados digitalizados, frente e verso, se for o caso, em um único arquivo com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

c) A documentação encaminhada terá validade apenas para este Concurso Público.

d) O IBAM e a Prefeitura de Santos não se responsabilizam pela não recepção dos documentos por motivo de ordem técnica dos computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a chegada da documentação comprobatória a seu destino, devendo o(a) candidato(a) se certificar de que a documentação fora devidamente recebida.

6.7.4. É permitido ao candidato, somente durante o período destinado às inscrições, substituir o documento de autodeclaração de que trata o **item 6.7.2.** e subitens, caso identifique alguma divergência dos requisitos necessários, mediante acesso a sua Área do Candidato e, em seguida, excluindo o arquivo anterior e incluindo um novo no mesmo campo destinado ao upload.

6.8. O candidato que não observar o disposto no item 6 e seus subitens será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

6.9. A organização do Concurso Público avaliará o cumprimento da exigência formal de envio da documentação prevista neste Capítulo, cabendo à Comissão especializada a confirmação ou não da fenotípia dos candidatos que tiverem cumprido a exigência documental.

6.9.1. A falta de apresentação da documentação de acordo com a previsão deste Capítulo excluirá o candidato da opção de concorrência às vagas reservadas aos candidatos negros, permanecendo na ampla concorrência, desde que atendidas as demais condições de inscrição previstas neste Edital.

6.9.2. Do indeferimento da análise do cumprimento da exigência formal da documentação caberá recurso no prazo previsto no Capítulo 11 - Dos Recursos, deste Edital.

6.9.3. A divulgação da relação de candidatos com inscrição deferida e indeferida para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros está prevista para ser publicada a partir do dia **04 de setembro de 2026**, no site do IBAM e no Diário Oficial de Santos.

6.9.4. A inclusão do candidato na relação de candidatos com inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros não implica confirmação definitiva da condição declarada, que dependerá de análise posterior de heteroidentificação, nos termos da Lei Complementar nº 1.116/21, do Decreto Municipal nº 9.522/21 e deste Edital.

6.10. Os candidatos que concorram às vagas reservadas aos negros que venham a ser aprovados no certame serão submetidos ao procedimento de análise de sua condição, nos termos dos artigos 14 e 15 do Decreto Municipal nº 9.522/21, que terá decisão sobre a qualificação do candidato como candidato negro ou não, e será realizado antes da homologação do concurso.

6.10.1. A Comissão, em casos de excepcionalidade e por decisão motivada, poderá realizar a confirmação da autodeclaração étnico-racial (heteroidentificação) por avaliação telepresencial/videoconferência, bem como solicitar arquivos digitalizados de fotos e vídeos.

6.10.2. O candidato que não comparecer, quando convocado, ao procedimento de heteroidentificação presencial será eliminado do concurso público.

6.10.3. O procedimento de heteroidentificação presencial constará do Edital de convocação para o ato.

6.11. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros.

6.12. Será publicada uma listagem específica, por cargo e por ordem classificatória, dos candidatos negros aprovados, além daquela com todos os candidatos aprovados no Concurso Público.

7. DAS MODALIDADES DE PROVAS E FASES DO CONCURSO



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

7.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:

7.1.1. Prova **Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Operador Social	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática e Raciocínio Lógico	6	1
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público	6	2
	Políticas Públicas de Assistência Social, SUAS, ECA e Atendimento Socioassistencial	6	4
	Conhecimentos Específicos	12	4

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Secretário de Unidade Escolar	Língua Portuguesa	10	1
	Raciocínio Lógico	6	1
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público	6	2
	Legislação Educacional, ECA, Atendimento ao Público e Rotina Escolar	8	4
	Conhecimentos Específicos	10	4

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Guia de Turismo Regional	Língua Portuguesa	10	1
	Raciocínio Lógico	7	2
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público	8	2
	Conhecimentos Específicos	15	4

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Recepcionista Bilingue	Língua Portuguesa	10	1
	Língua Inglesa Aplicada ao Atendimento	8	4
	Raciocínio Lógico	4	1
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público	8	3
	Conhecimentos Específicos	10	3

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Técnico de Agrimensura, Técnico de Edificações e Técnico de Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa	10	1
	Raciocínio Lógico e Matemática Aplicada	6	1
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Obras Públicas e Serviço Público	6	2
	Noções de Informática, Leitura de Plantas, Sistemas e Documentação Técnica	6	4
	Conhecimentos Específicos	12	4

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Fiscal de Posturas	Língua Portuguesa	10	1
	Raciocínio Lógico e Matemática Aplicada	5	1
	Direito Constitucional, Direito	10	2



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

	Administrativo, Poder de Polícia e Processo Administrativo		
	Legislação Municipal de Santos Aplicada à Fiscalização	10	2
	Conhecimentos Específicos	15	3

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Eletricista	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática e Raciocínio Lógico	6	1
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público	6	2
	Segurança do Trabalho, Eletricidade Básica e Manutenção Predial	6	4
	Conhecimentos Específicos	12	4

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Agente de Portaria	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática	6	1
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Serviço Público e Atendimento ao Usuário	8	2
	Noções de Informática, Comunicação e Rotinas Administrativas	6	3
	Conhecimentos Específicos	10	5

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Auxiliar Veterinário	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática	6	1
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Serviço Público e Atendimento ao Usuário	6	2
	Noções de Informática, Registro e Rotinas Administrativas	4	4
	Conhecimentos Específicos	14	4

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Inspetor de Alunos	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática	6	1
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Serviço Público e Atendimento Escolar	8	4
	Noções de Informática, Comunicação e Rotinas Escolares	6	2
	Conhecimentos Específicos	10	4

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Motorista	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática	6	1
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Serviço Público e Atendimento ao Usuário	6	2
	Noções de Informática, Comunicação e Registros Operacionais	4	4
	Conhecimentos Específicos	14	4

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
-------	----------------------	------------------------	-------------------



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Tratador de Animais	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática	6	1
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Serviço Público e Atendimento ao Usuário	6	2
	Noções de Informática, Comunicação e Registros Operacionais	4	4
	Conhecimentos Específicos	14	4

7.1.2. Prova **Prática** de caráter eliminatório **para os cargos de Auxiliar Veterinário, Eletricista e Motorista**.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **11 de outubro de 2026**.

8.1.1. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Santos, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.

8.2. Havendo alteração da data prevista no item 8.1., as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

8.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas, a ser publicado no **dia 02 de outubro de 2026**, no Diário Oficial do Município de Santos, no site da Prefeitura Municipal de Santos <https://www.santos.sp.gov.br>, e no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br.

8.4. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Santos não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais, aquelas realizadas nos sites do IBAM, da Prefeitura Municipal de Santos e Diário Oficial do Município de Santos.

8.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova, por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.

8.5.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Santos não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

8.5.2. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no Diário Oficial do Município de Santos e no site do IBAM, a publicação do Edital de Convocação para as provas.

8.6. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA: As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no item 7.1. deste Edital.

8.7. DO PROGRAMA DE PROVAS: O conteúdo das questões observará o programa constante do ANEXO II, e variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer e as atribuições que constam do ANEXO I deste edital.

8.7.1. As provas terão duração de **3h30 (três horas e meia)**, incluindo o tempo para preenchimento das folhas de respostas.

8.7.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

8.7.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.

8.8. DO CRITÉRIO DE HABILITAÇÃO DE FASE: Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela de Habilitação indicada no item 1 do ANEXO II.

8.9. Os candidatos que não se enquadrarem na pontuação mínima de que trata o item 8.8 supra serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

8.9.1. As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota dos candidatos participantes.

8.10. É vedado ao candidato prestar as provas fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

8.11. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no site do IBAM.

8.11.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos.

8.11.2. O candidato que se apresentar no local de prova após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

8.11.3. É terminantemente proibido ultrapassar o portão de acesso ao prédio de aplicação da prova objetiva portando qualquer tipo de arma, mesmo tendo porte de arma, ou qualquer outro instrumento perfuro cortante, ou dispositivo de uso de defesa pessoal, arma branca ou similar, de lutas marciais e similares.

8.11.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público, consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.

8.11.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

8.11.6. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência.

8.11.7. O IBAM e a Comissão do Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do certame, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como, outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

8.11.8. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

8.12. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento oficial de identidade original, com foto, que permita sua identificação, sendo aceitos: Cédula Oficial de Identidade - RG, Carteira de Identidade Nacional - CIN, Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.), Certificado de Reservista, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

8.12.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade, com exceção da CNH.

8.12.2. Somente serão aceitos os documentos oficiais de identidade em formato digital, a saber: RG Digital, CIN Digital e CNH Digital, e desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais do órgão emissor, com possibilidade de verificação de autenticidade no momento da identificação.

8.13. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e boleto bancário/comprovante de pagamento da inscrição válido.

8.13.1. O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.

8.14. Não serão aceitos como documentos de identidade aqueles não especificados nos itens 8.12, 8.12.1 e 8.12.2, bem como cópias, protocolos, fotos, capturas de tela, arquivos em PDF ou imagens digitais de documentos, ainda que autenticados.

8.14.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

8.14.2. A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do concurso público, impede que o candidato faça a prova. 8.14.3. Documentos violados e/ou rasurados não serão aceitos. 8.14.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio. 8.14.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.15. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBAM procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

8.15.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBAM com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

8.15.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.15.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior, não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

8.16. O IBAM, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como, a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.

8.16.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

8.17. O candidato que necessitar utilizar boné, gorro, chapéu, protetor auricular, óculos escuros ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça, olhos, orelhas ou pescoço deverá apresentar justificativa médica. Os objetos serão verificados pela coordenação.

8.18. O **uso, a emissão de som ou de quaisquer funcionalidades** de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, relógios digitais (smartwatch), qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

8.18.1. Os celulares, smartwatches e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

8.18.2. Na hipótese de ocorrência do evento vedado no item 8.18, a situação será registrada em ata pelo fiscal de sala e comunicada à Coordenação do Prédio e à equipe de logística do IBAM, que reunirão as informações necessárias para posterior análise da organização do Concurso Público quanto à aplicação da penalidade prevista neste Edital. O aparelho que tiver emitido som, ainda que lacrado, será recolhido pelo fiscal e encaminhado à Coordenação do Prédio, podendo o candidato retirá-lo após a finalização de sua prova, sem prejuízo da análise posterior da ocorrência.

8.18.3. Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do candidato, quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.

8.18.4. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, desativem quaisquer tipos de alarmes sonoros ou por vibração, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

8.18.5. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

8.18.6. O IBAM não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

8.18.7 O IBAM poderá, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio, que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

8.19. O IBAM, visando garantir a segurança, a lisura e a integridade do Concurso Público, poderá submeter os candidatos, no ingresso ao local de prova, durante a aplicação das provas, na entrada e saída de sanitários e em qualquer dependência do local de prova, a procedimentos de fiscalização, incluindo sistema de detecção de metal e sistema de detecção de sinais.

8.19.1. O sistema de detecção de metal poderá ser utilizado para verificar a posse de objetos, aparelhos ou materiais não permitidos por este Edital.

8.19.2. O sistema de detecção de sinais poderá ser utilizado para identificar transmissão, recepção ou tentativa de comunicação por aparelhos eletrônicos ou quaisquer dispositivos capazes de comprometer a segurança e a integridade do Concurso Público.

8.19.3 Novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de provas, aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

8.20. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.

8.21. Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.

8.21.1. Quando, a qualquer momento, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.22. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

8.22.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

8.22.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.

8.22.3. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

8.22.4. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.22.5. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

8.22.6. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

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

8.23. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos, **imediatamente no início da aplicação das provas**, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.23.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

8.24. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.

8.24.1. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após decorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração total da prova. Nessa situação, não será permitido levar o caderno de questões.

8.24.2. Somente será permitido ao candidato levar consigo o caderno de questões a partir dos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário do término das provas.

8.24.3. O caderno de questões da prova realizada pelo candidato, em formato eletrônico, e o respectivo gabarito serão posteriormente disponibilizados no portal do IBAM, no link "Área do Candidato".

8.24.4. Será anulada a prova do candidato que não devolver o caderno de questões e a sua folha de respostas, bem como que sair antes do horário previsto nos itens 8.24.1 e 8.24.2.

8.24.5. Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas, somente poderão deixar o local de aplicação juntos, podendo ser eliminado o candidato que se recusar ao cumprimento desse dispositivo.

8.24.6. Não serão disponibilizados Cadernos de Questões por outras formas e meios diferentes do descrito nos itens 8.24.2 e 8.24.3.

8.24.7. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.

8.25. DA CANDIDATA LACTANTE: A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, que tenha deferido seu pedido de condição especial, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

8.25.1. O acompanhante responsável pela criança deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se a todas as normas constantes deste Edital, inclusive quanto ao uso de equipamentos eletrônicos e celular.

8.25.2. O IBAM não disponibilizará acompanhante para guarda de criança em qualquer situação.

8.25.3. A candidata que não levar acompanhante responsável pela guarda da criança não realizará a prova.

8.25.4. A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, em local reservado para essa finalidade.

8.25.5. Haverá compensação do tempo de amamentação à duração da respectiva prova, somente para a candidata cujo filho contar com até 06 (seis) meses de idade no dia da realização da prova, conforme §2º do art. 4º Lei Municipal nº 4.460/24.

8.25.6. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento da candidata da sala de prova, por outros motivos que não o previsto no item anterior.

8.26. Excetuada a situação prevista no item 8.25 e subitens, não será permitida a permanência de criança ou acompanhante ou adulto, de qualquer idade, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do (a) candidato (a) neste Concurso Público.

8.27. No(s) dia(s) de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

9. DAS PROVAS PRÁTICAS:

9.1. **Haverá prova prática, de caráter eliminatório, para os(as) candidatos(as) habilitados(as) na prova objetiva de Auxiliar Veterinário, Eletricista e Motorista na proporção descrita na tabela de habilitação constante do item 1 do ANEXO II deste Edital e serão avaliados como apto e inapto.**

9.2. A elaboração, aplicação e correção da prova prática serão de responsabilidade do IBAM-

9.3. A confirmação de data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação, oportunamente, por ocasião da divulgação das notas das provas objetivas, nos sites do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município Santos.

9.4. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos(as) candidatos(as) habilitados(as) para realizar a prova prática devendo o(a) candidato(a) tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização por meio do edital de convocação mencionado no item anterior.

9.5. Os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência – PCD, convocados para realizar a Prova Prática de Direção Veicular participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no Capítulo 5 – Da Inscrição para Pessoa com Deficiência, deste Edital.

9.6. A eventual adaptação que se faça necessária para a prova prática de Motorista a candidatos concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência ou em condições especiais, observará a indicação que estiver constando do Laudo Médico que expressamente a consigne, nos termos da previsão constante dos Capítulos 2 e 5 deste Edital, condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe favorecimento.

9.6.1. Não será concedido equipamento adaptado para a situação do candidato com deficiência caso não cumpra integralmente as previsões deste edital.

9.7. A avaliação das provas práticas tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:

9.7.1. Para o cargo de Auxiliar Veterinário:

Prestar serviços de enfermagem veterinária, preparando os animais, os materiais e as salas para os procedimentos veterinários, trabalhando conforme as normas de segurança, higiene e saúde. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá solicitar, com base na Atribuição do Cargo Público.

9.7.2. Para o cargo de Eletricista:

Executar trabalhos de montagem e manutenção de instalações, equipamentos, sistema elétrico de veículos e aparelhos elétricos, bem como, serviços relacionados com a produção e distribuição de energia elétrica, fazendo a manutenção e os consertos necessários, com o objetivo de assegurar seu perfeito funcionamento. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá solicitar, com base na Atribuição do Cargo Público.

9.7.3. Para o cargo de Motorista:

Conduzir automóveis, ônibus, caminhões, caminhonetes, furgões e outros veículos semelhantes, utilizados no transporte de passageiros e de cargas, observadas as normas de trânsito e transporte de cada categoria. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá solicitar, com base na Atribuição do Cargo Público.

9.7.3.1. Poderão ser observados, na Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular, de acordo com as especificidades do Cargo Público, os seguintes critérios de avaliação:

Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa “PARE”; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

9.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática de Direção Veicular com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

9.8.1. O candidato somente poderá realizar a Prova Prática de Direção Veicular se estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação Original, Categoria D, válida ou APLICATIVO da Carteira Digital de Trânsito. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.9. Não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

9.10. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

9.11. A critério do IBAM a Prova Prática de Direção Veicular poderá ser filmada, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

9.12. O candidato que se apresentar no dia da realização da Prova Prática de Direção Veicular com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar as Provas, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

9.13. Não será permitido aos(as) candidatos(as), sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.

9.14. As provas práticas serão aplicadas e detalhadas apenas na(s) data(s) e local(is) constantes do Edital de Convocação.

9.14.1. Não haverá, sob nenhuma hipótese, reaplicação dos testes.

9.15. Aplica-se à prova prática o disposto no Capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.

10.2. Em atendimento à cláusula terceira, do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 23/01/2014, a listagem dos candidatos com deficiência conterá o nome de todos os candidatos com deficiência aprovados que tenham obtido a nota mínima exigida para aprovação no certame, mesmo que a referida nota seja inferior a eventual nota de corte dos demais candidatos que não possuem deficiência.

10.3. Serão emitidas: uma lista geral, contendo todos os candidatos habilitados tanto na ampla concorrência quanto pessoas que concorram às vagas reservadas previstas neste Edital, bem como uma lista especial dos classificados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência e uma lista especial somente com os candidatos que concorrem às vagas reservadas para pessoas negras.

10.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos de vagas reservadas, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

10.4. Para fins de desempate será considerado o disposto no artigo 14 da Lei Municipal nº 4.623/84, em consonância com a Constituição Federal, especialmente considerando o disposto no inciso XXX do artigo 7º, combinado com o §3º do artigo 39; o artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03, e Lei Federal nº 11.689/08, tendo preferência o candidato, sucessivamente:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) 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, considerada na data de publicação do Edital de Abertura;

b) que tiver maior pontuação na parte de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;

c) que tiver maior número de filhos menores.

d) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/08, conforme item 2.15 do presente Edital;

e) que tiver a maior idade, dentre aqueles com menos de 60 (sessenta) anos, considerada na data de publicação do Edital de Abertura;

10.5. Se ainda persistir situação de empate, será realizado sorteio entre os candidatos que se encontrarem empatados.

10.6. Não serão considerados, para os efeitos da alínea “c”, os filhos que exerçam qualquer atividade remunerada.

10.7. Para aplicação dos critérios de desempate serão utilizadas as informações prestadas pelos candidatos no momento da inscrição e, portanto, é importante que o candidato, no momento do preenchimento do cadastro, insira seus dados corretamente.

10.8. As correções dos dados mencionados para fins de critério de desempate somente serão aceitas até o término do período de inscrição, por e-mail dirigido ao IBAM (atendimento@ibamsp-concursos.org.br).

10.9. O candidato que não efetuar a solicitação de alteração dos dados mencionados para fins de critério de desempate, não poderá interpor recurso contra a classificação caso esses dados estejam incorretos.

10.10. Se, no momento da posse, for constatada incorreção na informação prestada pelo candidato e utilizada para processamento da classificação e que tal fato tenha gerado benefício ao candidato e prejuízo aos demais, o mesmo será desclassificado do concurso público.

10.11. Não será fornecida informação relativa a resultado de provas e resultado final via telefone ou e-mail.

11. DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recurso **será de 2 (dois) dias úteis** do fato que lhe deu origem, a contar da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

11.2. Para a interposição de recurso o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar a aba “recursos” da área do candidato, seguindo as instruções contidas no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 23h59 (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário/tela para cada questão, no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso, e estando em conformidade com o disposto neste Capítulo.

11.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

11.4. O resultado da análise do recurso interposto será disponibilizado ao candidato no site do IBAM – www.ibamsp-concursos.org.br, na área do(a) candidato(a) e não será encaminhada resposta individual.

11.4.1. A eventual remessa de comunicação via e-mail ou WhatsApp constitui mera liberalidade da banca examinadora, não eximindo o(a) candidato(a) de acompanhar todas as fases e divulgações no portal do certame no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Santos.

11.5. Será liminarmente indeferido o recurso:

- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- g) contra terceiros;
- h) em coletivo;
- i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

11.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

11.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

11.8. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

11.9. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

11.10. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

11.11. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

11.12. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município de Santos.

11.13. A contagem de prazos se dará sempre a partir da divulgação realizada no portal do concurso no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município de Santos.

11.14. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.

11.15. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

12. DO PROVIMENTO DO CARGO

12.1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se, proporcionalmente, o percentual de 10% (dez por



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, conforme a Lei Municipal nº 2.412/06 e o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes para os candidatos negros, em obediência ao disposto na Lei Complementar nº 1.116/21.

12.2. Será exigida, no momento da posse, a apresentação de Certidão de Antecedentes Criminais, nos termos da Lei Municipal nº 4.739/26, a qual veda a investidura de candidatos condenados por crimes de natureza sexual contra crianças e adolescentes.

12.3. A nomeação dos candidatos classificados ocorrerá exclusivamente por meio de publicação no Diário Oficial de Santos, que na mesma edição e na sequência conterá as instruções referentes à realização dos exames médicos pré-admissionais e da avaliação médica pré-admissional.

12.4. Quando ocorrer a publicação da nomeação no Diário Oficial de Santos os candidatos nomeados devem atentar para as instruções relativas à realização dos exames médicos pré-admissionais e da avaliação médica pré-admissional, sendo que a não observância de qualquer instrução acarretará a eliminação do candidato.

12.5. Na publicação prevista no item 12.4. constará o endereço de e-mail pelo qual o candidato nomeado solicitará a relação dos exames médicos pré-admissionais e data designada para a realização da avaliação médica pré-admissional, de modo que apenas nesse momento a comunicação ocorrerá por e-mail.

12.6. O candidato nomeado deverá submeter-se aos exames médicos pré-admissionais, de caráter eliminatório, por ocasião da nomeação.

12.7. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Seção de Medicina do Trabalho – SEMED/ DEGPAT/SEFIN, por ocasião da nomeação.

12.8. A convocação dos candidatos nomeados para o exame médico pré-admissional, visando a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, e a convocação para a posse do cargo será feita por meio do Diário Oficial de Santos, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.

12.9. Na data do exame médico pré-admissional, o candidato deverá apresentar os resultados e laudos dos exames laboratoriais, clínicos ou de imagem, constantes no Anexo VII deste edital, que serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários ao exame médico pré-admissional para a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

12.10. A critério da SEMED, o candidato deverá providenciar, de imediato, as suas expensas, qualquer outro exame complementar não mencionado no Anexo VII, que se torne necessário para firmar um diagnóstico, visando a dirimir eventuais dúvidas, para a emissão do ASO.

12.11. O candidato convocado para provimento de cargo poderá optar pelo seu reposicionamento para o final da lista de aprovados, observada a listagem que esteja compondo (ampla concorrência ou vagas reservadas).

12.12. Uma vez reposicionado, não poderá invocar qualquer direito que advenha de sua classificação originária.

12.13. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público, não cabendo recurso, o candidato que:

a) não comparecer na data, horário e local definidos em quaisquer das convocações estabelecidas nos itens deste Capítulo;

b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Santos, ressalvada a opção de que trata o item 12.11;

c) recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

12.14. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo 2 - Das Inscrições.

12.15. É facultado à Prefeitura Municipal de Santos exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo 2, outros documentos que julgar necessário.

12.16. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo 10 e itens subsequentes aplicáveis, acarretará a anulação da portaria de nomeação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como, em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Santos para dirimir qualquer pendência relativa ao presente Concurso Público, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

13.1.1. **A aceitação dos termos deste edital visa também a registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).**

13.2. Todos os cálculos de pontuação referentes ao julgamento e à classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.3. O prazo de validade deste Concurso Público é de **1 (um) ano**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

13.4. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

13.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial de Santos.

13.6. Serão publicados no Diário Oficial de Santos apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.

13.7. Em caso de necessidade de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, e-mail, telefone para contato) constantes do Formulário de Inscrição, o candidato deverá:

13.7.1. Enviar e-mail ao IBAM (atendimento@ibamsp-concursos.org.br) solicitando a alteração cadastral.

13.7.2. A solicitação de alteração do item 13.7. terá efeitos posteriores à sua realização, observadas eventuais exceções expressas já previstas em outros dispositivos deste Edital.

13.8. Para a alteração de dados pessoais após a publicação da classificação final, o candidato deverá entrar em contato com a Seção de Ingresso, Acesso e Movimentação de Pessoal (SIAM) da Coordenadoria de Movimentação, Atendimento e Convênios (COMAC) do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho (DEGEPAT) da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão (SEFIN) da Prefeitura de Santos, através do e-mail siam@santos.sp.gov.br, anexando a cédula de identidade e comprovante da informação a ser alterada.

13.9. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e-mail, e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.

13.10. Após a divulgação da classificação final o candidato deverá acompanhar os demais atos correspondentes ao Concurso Público através do site da Prefeitura Municipal de Santos e do Diário Oficial de Santos.

13.11. A Prefeitura Municipal de Santos e o IBAM 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.

13.12. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões referentes à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

13.13. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- d) não apresentar o documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
- g) ausentar-se da sala de provas levando o Caderno de Questões, a Folha de Respostas ou outros materiais não permitidos, ou fora do horário quando permitido, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte, bem como qualquer objeto perfurocortante, podendo ser submetido a detector de metais;
- i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
- j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
- m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- n) **fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.**
- o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
- p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.

13.14. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, (com exceção do gabarito, que será divulgado exclusivamente pela internet), convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial do Município de Santos, disponível em <https://www.santos.sp.gov.br> e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br, sendo obrigatório ao candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.

13.15. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.

13.16. A Prefeitura Municipal de Santos e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

13.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações pelo Diário Oficial do Município de Santos disponível em: <https://www.santos.sp.gov.br> e pelo site www.ibamsp-concursos.org.br.

13.18. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31, da Lei Federal nº 12.527/11.

13.19. A Prefeitura Municipal de Santos e o IBAM não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.20. Decorridos 90 (noventa) 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.

13.21. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal de Santos, a pessoa que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

13.22. O resultado do Concurso Público será homologado pelo Secretário Municipal de Finanças e Gestão e publicado no Diário Oficial de Santos.

13.23. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, quando for o caso, pelo Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho, da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão e pelo IBAM, no que a cada um couber.

13.24. Outros benefícios concedidos pela Prefeitura Municipal de Santos obedecem à legislação municipal vigente e variam de cargo para cargo.

Santos, 17 de julho de 2026.

ADRIANO LUIZ LEOCADIO
Secretário Municipal de Finanças e Gestão



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 73/2026 – SEPLA-RH

Agente de Portaria

Atender ao público informando sobre os serviços prestados pela Prefeitura, recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, prestando-lhes informações, marcando entrevistas, recebendo recados ou encaminhando-os a setores ou pessoas procuradas, receber, separar e distribuir jornais e correspondências, atender e transmitir pedidos de manutenção das diversas unidades, cobrar as entradas para pontos turísticos da cidade, bem como para diversos eventos promovidos pela Prefeitura.

Auxiliar veterinário LC 967/17

Prestar serviços de enfermagem veterinária, preparando os animais, os materiais e as salas para os procedimentos veterinários, trabalhando conforme as normas de segurança, higiene e saúde.

Eletricista

Executar trabalhos de montagem e manutenção de instalações, equipamentos, sistema elétrico de veículos e aparelhos elétricos, bem como, serviços relacionados com a produção e distribuição de energia elétrica, fazendo a manutenção e os consertos necessários, com o objetivo de assegurar seu perfeito funcionamento.

Fiscal de Posturas

Fiscalizar o cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, de eventos esportivos, bem como as correspondentes relações jurídicas entre o Poder Público Municipal e os munícipes.

Guia de Turismo Regional

Acompanhar, orientar, transmitir informações a pessoas ou grupos, em visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais, interestaduais, internacionais ou especializadas nos equipamentos turísticos da cidade e atuar em eventos que promovam o turismo na cidade

Inspetor de Alunos

Observar os alunos em todas as dependências da escola, orientando-os, organizando-os, impedindo o trânsito de estranhos pelo recinto, mantendo ordem e disciplina.

Motorista

Conduzir automóveis, ônibus, caminhões, caminhonetes, furgões e outros veículos semelhantes, utilizados no transporte de passageiros e de cargas.

Operador Social

Atua diretamente com crianças, adolescentes, adultos, idosos e suas famílias em situação de risco e vulnerabilidade social. Planeja, executa e acompanha atividades socioeducativas junto à população atendida. Acompanha e orienta os adolescentes com medidas socioeducativas. Realiza busca ativa de indivíduos e famílias por situação de vivência de rua ou não adesão aos atendimentos e atividades. Atua como cuidador social nos serviços de acolhimento institucional ou centro-dia destinado às crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, com histórico de abandono, vivência de rua, vítimas de violência ou quadros de dependência ou limitações. Atua como cuidador social junto às pessoas idosas e pessoas com deficiência em seus domicílios. Atua em conformidade com as regulamentações pertinentes ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, nos diversos serviços socioassistenciais, com flexibilidade de horário (nas 24 horas do dia) e dias da semana. Prestar informações sobre os atendidos e efetua registros sobre as atividades diárias.

Recepcionista Bilingue

Recepcionar turistas nacionais e estrangeiros, bem como a todos aqueles que se dirigirem aos postos de informação turística, atendendo-os e orientando-os com o objetivo de tornar sua estadia no Município mais proveitosa.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Secretário de Unidade Escolar

Executar atividades de rotina administrativa, providenciando a instrução de processos, responsabilizando-se pela guarda de documentos, etc., com o objetivo de cumprir normas, regulamentos e prazos de responsabilidade da secretaria da unidade escolar.

Técnico de Agrimensura

Fazer estudos de terreno preparando traçados de perfis, medições de terra, para possíveis correções.

Técnico de Edificações

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos, desenvolvendo e executando projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança de acordo com a legislação específica, sob supervisão de um engenheiro civil, planejar a execução, orçar, providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços, treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo, planejar a execução e elaboração de orçamento de obras, prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações, orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações, orientar a compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados.

Técnico de Segurança do Trabalho

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade das pessoas, dos bens e equipamentos utilizados.

Tratador de animais

Cuidar dos animais em geral, limpando o cativeiro, preparando e servindo a alimentação e verificando quaisquer anormalidades, comunicando ao veterinário ou à chefia imediata.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO II

Programa das Provas e Habilitação CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 73/2026 – SEPLA-RH

1. Habilitação:

Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo:

Cargo	Número de candidatos (lista geral) considerados habilitados	Número de candidatos considerados habilitados nas Provas Objetivas (Pessoas com Deficiência – PCD)	Número de candidatos (lista especial-negros) considerados habilitados
Agente de portaria	100	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva (que obtiverem 50% do total de pontos da prova)	20
Auxiliar Veterinário	20		4
Eletricista	20		4
Fiscal de Posturas	100		20
Guia de Turismo Regional	50		10
Inspetor de Alunos	220		44
Motorista	100		20
Operador Social	110		22
Recepcionista Bilíngue	20		4
Secretário de Unidade Escolar	100		20
Técnico de Agrimensura	20		4
Técnico de Edificações	10		2
Técnico de Segurança do Trabalho	20		4
Tratador de animais	40		8

Somente estarão habilitados na prova objetiva e serão convocados para a Prova Prática, nos cargos previstos para tal, os candidatos que estiverem na margem estabelecida na tabela acima, incluídos os candidatos empatados na última nota considerada para esse fim, e desde que tenham obtido, no mínimo, 50% do total de pontos na prova objetiva.

2. Programa de Provas:

As provas objetivas terão o seguinte conteúdo programático:

Observação: A legislação e os atos normativos indicados nos conteúdos programáticos deste Anexo deverão ser considerados com suas alterações e atualizações vigentes até a data de publicação do edital, inclusive leis, normas complementares e regulamentos aplicáveis.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

OPERADOR SOCIAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, compreensão e interpretação de textos; tema; finalidade; informações explícitas e implícitas; inferência; sentido de palavras e expressões no contexto; coesão; coerência; relações lógico-discursivas; conectivos; reescrita com manutenção de sentido; ortografia; acentuação; pontuação; classes de palavras em contexto; concordância; regência; crase; pronomes; colocação pronominal; tempos e modos verbais; norma-padrão; clareza; objetividade; adequação da linguagem, inclusive linguagem administrativa e institucional.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números inteiros e racionais; frações; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; média aritmética; medidas e conversões usuais; perímetro e área de figuras planas usuais; leitura e interpretação de tabelas e gráficos; problemas envolvendo tempo; prazos; quantidades; proposições; conectivos; negação; sequências; padrões; organização de informações; resolução de problemas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇO PÚBLICO

Lei Orgânica do Município de Santos, organização do Município, competências, Administração Pública; Lei Municipal nº 4.623/1984, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, provimento, direitos, deveres, responsabilidades, proibições, regime disciplinar; Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024, organização da Administração Direta e Indireta; Lei nº 13.460/2017, direitos do usuário de serviços públicos, ouvidoria; Lei nº 12.527/2011, transparência ativa e passiva, acesso à informação, proteção de informações pessoais; Lei nº 13.709/2018, LGPD, conceitos básicos, bases de tratamento, dever de cuidado com dados pessoais no serviço público; Lei nº 14.129/2021, governo digital, prestação de serviços por meios eletrônicos, noções; princípios e conduta do servidor público, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, atendimento ao público, sigilo funcional, zelo pelo patrimônio e pela documentação.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SUAS, ECA E ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL

Constituição Federal, assistência social, proteção social; Lei nº 8.742/1993, LOAS, princípios, diretrizes, organização e gestão, SUAS, proteção social básica e especial, serviços, benefícios, BPC, benefícios eventuais, participação e controle social, vigilância socioassistencial; PNAS; NOB/SUAS; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, CRAS, CREAS, Centro POP, acolhimento, PAIF, PAEFI, SCFV, abordagem social, busca ativa, acolhida, escuta qualificada, orientação, encaminhamento, registro de atendimentos, Prontuário SUAS; Lei nº 8.069/1990, ECA, proteção integral, medidas de proteção, medidas socioeducativas em meio aberto, dever de comunicação de suspeita ou violação de direitos; Lei nº 13.431/2017, sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência, escuta protegida, prevenção da revitimização; Lei nº 14.811/2024, prevenção e enfrentamento da violência contra criança e adolescente; Lei nº 13.146/2015, atendimento, acessibilidade e inclusão da pessoa com deficiência; Lei Municipal nº 4.398/2023, Política Municipal de Assistência Social e gestão do SUAS no Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE OPERADOR SOCIAL

Serviços socioassistenciais; acolhida; abordagem social; orientação; acompanhamento; encaminhamento; visita domiciliar acompanhada; busca ativa; registros e relatórios; Prontuário SUAS; sigilo; proteção de dados; atendimento a crianças; adolescentes; adultos; idosos; pessoas com deficiência; medidas socioeducativas em meio aberto, noções; Plano Individual de Atendimento, noções; articulação em rede; comunicação; mediação de conflitos; conduta em situações de crise; segurança do trabalhador em atendimentos, visitas e abordagens.

SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, compreensão e interpretação de textos; tema; finalidade; informações explícitas e implícitas; inferência; sentido de palavras e expressões no contexto; coesão; coerência; relações lógico-discursivas; conectivos; reescrita com manutenção de sentido; ortografia; acentuação; pontuação; classes de palavras em contexto; concordância; regência; crase; pronomes; colocação pronominal; tempos e modos verbais; norma-padrão; clareza; objetividade; adequação da linguagem, inclusive linguagem administrativa e institucional.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Proposições; conectivos; negação; equivalências básicas; argumentos, validade; sequências; padrões; conjuntos; operações básicas com conjuntos; leitura de tabelas e gráficos; resolução de problemas com organização de informações; ordens; prioridades; prazos; distribuição de elementos.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇO PÚBLICO

Lei Orgânica do Município de Santos, organização do Município, competências, Administração Pública; Lei Municipal nº 4.623/1984, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, provimento, direitos, deveres, responsabilidades, proibições, regime disciplinar; Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024, organização da Administração Direta e Indireta; Lei nº 13.460/2017, direitos do usuário de serviços públicos, ouvidoria; Lei nº 12.527/2011, transparência ativa e passiva, acesso à informação, proteção de informações pessoais; Lei nº 13.709/2018, LGPD, conceitos básicos, bases de tratamento, dever



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

de cuidado com dados pessoais no serviço público; Lei nº 14.129/2021, governo digital, prestação de serviços por meios eletrônicos, noções; princípios e conduta do servidor público, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, atendimento ao público, sigilo funcional, zelo pelo patrimônio e pela documentação.

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL, ECA, ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ROTINA ESCOLAR

Constituição Federal, direito à educação, gestão democrática, atendimento educacional especializado; Lei nº 9.394/1996, LDB, organização da educação básica, matrícula, frequência, carga horária e dias letivos, classificação e reclassificação, transferência, rendimento escolar, expedição de documentos escolares; Lei nº 8.069/1990, ECA, direito à educação, deveres de proteção, comunicação de suspeita ou violação de direitos; Lei nº 13.146/2015, inclusão escolar e acessibilidade; Lei nº 13.431/2017; Lei nº 14.811/2024, proteção contra violência, bullying e cyberbullying no ambiente escolar; Regimento Escolar das Unidades Municipais de Educação do Município de Santos, organização escolar, rotinas técnico-administrativas, matrícula, registros, documentação escolar, atendimento ao público escolar, guarda e sigilo de informações; atendimento ao público escolar, acolhimento, orientação, registro, encaminhamento, comunicação institucional; rotina da secretaria escolar, escrituração e arquivo, prontuário e histórico, emissão de declarações, certidões e atas, controle de prazos, sistemas de gestão escolar, incluindo Censo Escolar, guarda e sigilo, redação oficial aplicada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

Rotina administrativa escolar; matrícula; rematrícula; transferência; registros; escrituração; prontuário do aluno; arquivo físico e digital; emissão de históricos; declarações; certidões; atas; comunicados; controle de prazos; calendário escolar; organização de livros; formulários; relatórios; atendimento a alunos e responsáveis; protocolo; tramitação de documentos; sistemas de gestão escolar, noções; sigilo; proteção de dados.

GUIA DE TURISMO REGIONAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, compreensão e interpretação de textos; tema; finalidade; informações explícitas e implícitas; inferência; sentido de palavras e expressões no contexto; coesão; coerência; relações lógico-discursivas; conectivos; reescrita com manutenção de sentido; ortografia; acentuação; pontuação; classes de palavras em contexto; concordância; regência; crase; pronomes; colocação pronominal; tempos e modos verbais; norma-padrão; clareza; objetividade; adequação da linguagem, inclusive linguagem administrativa e institucional.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Proposições; conectivos; negação; equivalências básicas; argumentos, validade; sequências; padrões; conjuntos; operações básicas com conjuntos; leitura de tabelas e gráficos; resolução de problemas com organização de informações; ordens; prioridades; prazos; distribuição de elementos.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇO PÚBLICO

Lei Orgânica do Município de Santos, organização do Município, competências, Administração Pública; Lei Municipal nº 4.623/1984, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, provimento, direitos, deveres, responsabilidades, proibições, regime disciplinar; Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024, organização da Administração Direta e Indireta; Lei nº 13.460/2017, direitos do usuário de serviços públicos, ouvidoria; Lei nº 12.527/2011, transparência ativa e passiva, acesso à informação, proteção de informações pessoais; Lei nº 13.709/2018, LGPD, conceitos básicos, bases de tratamento, dever de cuidado com dados pessoais no serviço público; Lei nº 14.129/2021, governo digital, prestação de serviços por meios eletrônicos, noções; princípios e conduta do servidor público, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, atendimento ao público, sigilo funcional, zelo pelo patrimônio e pela documentação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE GUIA DE TURISMO REGIONAL

Lei nº 8.623/1993; Decreto nº 946/1993; Lei nº 11.771/2008; CADASTUR; ética profissional; roteirização; condução de grupos; comunicação e interpretação do patrimônio; segurança do visitante; prevenção de riscos; acessibilidade e inclusão no turismo; atendimento e orientação ao turista; informações operacionais sobre transportes, horários, serviços e localização; história e geografia de Santos; formação e desenvolvimento histórico do Município; Porto de Santos e sua importância histórica e econômica; ecoturismo local; atrativos, equipamentos, serviços e roteiros turísticos; patrimônio histórico, cultural, ambiental, portuário, paisagístico e turístico do Município de Santos.

RECEPCIONISTA BILÍNGUE

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, compreensão e interpretação de textos; tema; finalidade; informações explícitas e implícitas; inferência; sentido de palavras e expressões no contexto; coesão; coerência; relações lógico-discursivas; conectivos; reescrita com manutenção de sentido; ortografia; acentuação; pontuação; classes de palavras em contexto; concordância; regência; crase; pronomes; colocação pronominal; tempos e modos verbais; norma-padrão; clareza; objetividade; adequação da linguagem, inclusive linguagem administrativa e institucional.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

LÍNGUA INGLESA APLICADA AO ATENDIMENTO

Leitura e compreensão de textos simples e intermediários; vocabulário e expressões usuais de atendimento, saudação, apresentação, orientação, encaminhamento, solicitações; informações sobre horários, datas, locais, direções, serviços; vocabulário de turismo, recepção, serviços públicos; estruturas básicas, artigos, pronomes, plural, preposições; tempos verbais usuais, present, past, future; verbos modais, can, could, must, should; leitura de placas, avisos, mensagens; produção e interpretação de mensagens breves aplicadas ao atendimento ao público.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Proposições; conectivos; negação; equivalências básicas; argumentos, validade; sequências; padrões; conjuntos; operações básicas com conjuntos; leitura de tabelas e gráficos; resolução de problemas com organização de informações; ordens; prioridades; prazos; distribuição de elementos.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇO PÚBLICO

Lei Orgânica do Município de Santos, organização do Município, competências, Administração Pública; Lei Municipal nº 4.623/1984, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, provimento, direitos, deveres, responsabilidades, proibições, regime disciplinar; Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024, organização da Administração Direta e Indireta; Lei nº 13.460/2017, direitos do usuário de serviços públicos, ouvidoria; Lei nº 12.527/2011, transparência ativa e passiva, acesso à informação, proteção de informações pessoais; Lei nº 13.709/2018, LGPD, conceitos básicos, bases de tratamento, dever de cuidado com dados pessoais no serviço público; Lei nº 14.129/2021, governo digital, prestação de serviços por meios eletrônicos, noções; princípios e conduta do servidor público, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, atendimento ao público, sigilo funcional, zelo pelo patrimônio e pela documentação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE RECEPCIONISTA BILÍNGUE

Atendimento ao público nacional e estrangeiro, presencial, telefônico, eletrônico; acolhimento; orientação; registro; encaminhamento; protocolos; organização de filas; agendas; registros; comunicação institucional; uso funcional do inglês no atendimento; redação de mensagens e registros simples; uso de sistemas; e-mail; planilhas, noções; sigilo; proteção de dados; postura profissional; mediação inicial de conflitos; encaminhamento de situações urgentes.

TÉCNICO DE AGRIMENSURA, TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES E TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, compreensão e interpretação de textos; tema; finalidade; informações explícitas e implícitas; inferência; sentido de palavras e expressões no contexto; coesão; coerência; relações lógico-discursivas; conectivos; reescrita com manutenção de sentido; ortografia; acentuação; pontuação; classes de palavras em contexto; concordância; regência; crase; pronomes; colocação pronominal; tempos e modos verbais; norma-padrão; clareza; objetividade; adequação da linguagem, inclusive linguagem administrativa e institucional.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA APLICADA

Proposições; conectivos; negação; argumentos; sequências; padrões; conjuntos, noções; operações com números; frações; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples e composta; média simples e ponderada; medidas e conversões, comprimento, área, volume, massa, tempo, ângulos; escala gráfica e numérica; leitura de croquis; mapas; plantas; cálculo de dimensões; quantidades; prazos; custos simples.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇO PÚBLICO

Lei Orgânica do Município de Santos, competências municipais, Administração Pública, obras e urbanismo, noções; Lei nº 4.623/1984, deveres, responsabilidades, regime disciplinar; Lei Complementar Municipal nº 1.025/2019, Código de Edificações, licenciamento, responsabilidades, fiscalização, noções; Lei Complementar Municipal nº 1.181/2022, Plano Diretor, diretrizes, instrumentos da política urbana, noções; Lei Complementar Municipal nº 1.187/2022, LUOS, diretrizes de uso e ocupação do solo, noções; Lei nº 14.133/2021, licitações e contratos, recorte para obras e serviços de engenharia, planejamento, termo de referência ou projeto, fiscalização, medições, recebimento; Lei nº 13.460/2017, atendimento ao usuário; Lei nº 12.527/2011, transparência; Lei nº 13.709/2018, proteção de dados, aplicação no serviço público.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA, LEITURA DE PLANTAS, SISTEMAS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Windows, pastas e arquivos, cópia, movimentação, renomeação, compactação, impressão, digitalização, armazenamento; editor de textos, formatação básica, tabelas, cabeçalho e rodapé, exportação; planilhas, formatação, fórmulas básicas, soma, média, mínimo, máximo, porcentagem, filtros, gráficos simples; internet e e-mail, navegação, anexos, download, upload, boas práticas; segurança da informação, senhas, phishing, malware, proteção de dados pessoais; documentação técnica, leitura e interpretação básica de plantas, croquis, mapas, memoriais, escala, cotas, legendas, simbologia, identificação de informações essenciais, organização, conferência, guarda, tramitação de documentação técnica física e digital.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO DE AGRIMENSURA

Levantamentos planimétricos; altimétricos; planialtimétricos; nivelamento; locação; curvas de nível; perfis; instrumentos, estação total, nível, GNSS; procedimentos de campo; cálculos básicos, área, volume, coordenadas, declividades; cartografia; escalas; plantas; memoriais descritivos; cadastro técnico municipal, noções; cadastro imobiliário, noções; parcelamento do solo urbano, loteamento, desmembramento, remembramento, noções; organização e controle documental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Desenho técnico; leitura e interpretação de projetos, arquitetônico, estrutural, instalações; compatibilização básica; materiais e sistemas construtivos, noções; acompanhamento e fiscalização; medições; quantitativos; orçamento básico, noções; cronograma físico-financeiro, noções; controle tecnológico básico; manutenção predial; manifestações patológicas; segurança; salubridade; acessibilidade, noções; documentação técnica; licenciamento municipal, Código de Edificações, Plano Diretor, uso e ocupação do solo, noções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança e saúde no trabalho; prevenção de acidentes; riscos ocupacionais; GRO; PGR; inventário de riscos; plano de ação; inspeções; investigação e análise de acidentes; registros; relatórios; comunicação de ocorrências; EPI; EPC; sinalização; prevenção e combate a incêndio; plano de emergência, noções; ergonomia, noções; máquinas e equipamentos, noções; instalações elétricas, noções; trabalho em altura, noções; espaços confinados, noções; ordens de serviço; permissões de trabalho; checklists; treinamentos; eSocial aplicado à SST, noções; NRs prioritárias, NR-1; NR-5; NR-6; NR-7; NR-10; NR-12; NR-15; NR-16; NR-17; NR-18; NR-23; NR-24; NR-26; NR-33; NR-35; NR-9; NR-32; NR-38.

FISCAL DE POSTURAS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, compreensão e interpretação de textos; tema; finalidade; informações explícitas e implícitas; inferência; sentido de palavras e expressões no contexto; coesão; coerência; relações lógico-discursivas; conectivos; reescrita com manutenção de sentido; ortografia; acentuação; pontuação; classes de palavras em contexto; concordância; regência; crase; pronomes; colocação pronominal; tempos e modos verbais; norma-padrão; clareza; objetividade; adequação da linguagem, inclusive linguagem administrativa e institucional.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA APLICADA

Proposições; conectivos; negação; argumentos; sequências; padrões; conjuntos, noções; operações com números; frações; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples e composta; média simples e ponderada; medidas e conversões, comprimento, área, volume, massa, tempo, ângulos; escala gráfica e numérica; leitura de croquis; mapas; plantas; cálculo de dimensões; quantidades; prazos; custos simples.

DIREITO CONSTITUCIONAL, DIREITO ADMINISTRATIVO, PODER DE POLÍCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO

Constituição Federal, Administração Pública e princípios, competências municipais, servidores públicos, serviços públicos, responsabilidade civil do Estado, noções; Direito Administrativo, princípios, organização administrativa, agentes públicos, atos administrativos, elementos, atributos, validade, controle, poderes administrativos, com ênfase em poder de polícia, atributos, limites, sanções; processo administrativo, devido processo legal, contraditório, ampla defesa, autuação, instrução, notificações, intimações, decisões, recursos, nulidades, processo sancionador, auto de infração, defesa, julgamento, sanções, motivação, registro, comunicação dos atos.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE SANTOS APLICADA À FISCALIZAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Santos, competências e poder de polícia municipal; Lei nº 4.623/1984, deveres e responsabilidades do servidor; Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024, estrutura administrativa; Lei nº 3.531/1968, Código de Posturas, fiscalização, infrações, penalidades; Lei Complementar Municipal nº 1.025/2019, Código de Edificações, licenciamento, fiscalização, sanções; Lei Complementar Municipal nº 1.181/2022, Plano Diretor, aspectos aplicados da política urbana, ordenamento territorial, instrumentos da política urbana; Lei Complementar Municipal nº 1.187/2022, LUOS, aspectos aplicados do uso e ocupação do solo, regras de instalação e funcionamento de atividades, fiscalização e penalidades; Lei nº 13.460/2017, atendimento e ouvidoria; Lei nº 12.527/2011, transparência; Lei nº 13.709/2018, proteção de dados aplicada à fiscalização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE FISCAL DE POSTURAS

Código de Posturas do Município de Santos; fiscalização municipal; poder de polícia administrativa; higiene pública; ordem pública; sossego público; bem-estar coletivo; uso regular de bens públicos e espaços urbanos; vistoria; diligência; orientação; intimação; notificação; termo de constatação; auto de infração; apreensão; interdição; lacração; embargo; medidas administrativas; registro objetivo; enquadramento normativo; instrução do processo administrativo fiscalizatório; prazos; decisão; aplicação de sanções; defesa; recurso, noções; fiscalização de funcionamento de estabelecimentos; licenças; alvarás; autorizações; horários; atividades incômodas; ruídos; ocupação de vias e espaços públicos; calçadas; praças; praias; comércio ambulante; estruturas temporárias; publicidade; propaganda; eventos, autorização e



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

condicionantes; atendimento ao munícipe; denúncias; sistemas informatizados; controle de prazos; zelo documental; segurança do fiscal em campo; urbanidade; imparcialidade; fé pública.

ELETRICISTA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura, compreensão e interpretação de textos; tema; finalidade; informações explícitas e implícitas; inferência; sentido de palavras e expressões no contexto; coesão; coerência; relações lógico-discursivas; conectivos; reescrita com manutenção de sentido; ortografia; acentuação; pontuação; classes de palavras em contexto; concordância; regência; crase; pronomes; colocação pronominal; tempos e modos verbais; norma-padrão; clareza; objetividade; adequação da linguagem, inclusive linguagem administrativa e institucional.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números inteiros e racionais; frações; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; média aritmética; medidas e conversões usuais; perímetro e área de figuras planas usuais; leitura e interpretação de tabelas e gráficos; problemas envolvendo tempo; prazos; quantidades; proposições; conectivos; negação; sequências; padrões; organização de informações; resolução de problemas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇO PÚBLICO

Lei Orgânica do Município de Santos, organização do Município, competências, Administração Pública; Lei Municipal nº 4.623/1984, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, provimento, direitos, deveres, responsabilidades, proibições, regime disciplinar; Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024, organização da Administração Direta e Indireta; Lei nº 13.460/2017, direitos do usuário de serviços públicos, ouvidoria; Lei nº 12.527/2011, transparência ativa e passiva, acesso à informação, proteção de informações pessoais; Lei nº 13.709/2018, LGPD, conceitos básicos, bases de tratamento, dever de cuidado com dados pessoais no serviço público; Lei nº 14.129/2021, governo digital, prestação de serviços por meios eletrônicos, noções; princípios e conduta do servidor público, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, atendimento ao público, sigilo funcional, zelo pelo patrimônio e pela documentação.

SEGURANÇA DO TRABALHO, ELETRICIDADE BÁSICA E MANUTENÇÃO PREDIAL

Riscos elétricos; medidas de prevenção; desenergização; sinalização; bloqueio e etiquetagem; EPI e EPC; ferramentas e instrumentos; organização do local; conduta em emergências; NRs aplicadas, NR-1, NR-6, NR-10, NR-17, NR-23, NR-35, no que couber; eletricidade básica, grandezas elétricas, circuitos, Lei de Ohm, condutores e isolantes, aterramento, dispositivos de proteção, instrumentos de medição; manutenção predial elétrica, identificação de falhas, reaperto e substituição de componentes, testes, inspeções, mau contato, aquecimento, queda de tensão, fuga de corrente, leitura básica de esquemas e diagramas, registro de serviços, solicitação de reparos quando necessário.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ELETRICISTA

Instalações elétricas de baixa tensão; componentes; montagem; manutenção de tomadas; interruptores; luminárias; quadros; disjuntores; leitura básica de diagramas; identificação de circuitos; aterramento; proteção; manutenção preventiva e corretiva; diagnóstico de mau contato; aquecimento; queda de tensão; fuga de corrente; instrumentos de medição, noções; NBR 5410, noções; dimensionamento básico de condutores e disjuntores; sistemas elétricos de veículos e equipamentos, bateria, alternador, partida, noções; comandos simples, noções.

AGENTE DE PORTARIA

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais; identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas; sentido de palavras e expressões no texto; sinônimos e antônimos; relações de causa, consequência, comparação, oposição, finalidade, tempo e condição; coesão e coerência textual; emprego de conectivos; referência por pronomes e expressões substitutivas; gêneros textuais de uso cotidiano, administrativo e institucional: avisos, comunicados, bilhetes, e-mails, formulários, orientações, mensagens, instruções, placas informativas, comunicados ao público e textos informativos; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; uso de letras maiúsculas e minúsculas; classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; frase, oração e período; ordem direta da frase; reescrita de frases simples com manutenção do sentido e da correção gramatical; adequação vocabular; linguagem formal; clareza, objetividade, cordialidade e correção na comunicação com o público.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; leitura, escrita, comparação e ordenação de números naturais, inteiros, racionais e decimais; operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; propriedades das operações; expressões numéricas simples; múltiplos e divisores; frações; comparação, simplificação e operações com frações; números decimais; operações com números decimais; porcentagem; acréscimos e descontos simples; razão e proporção; regra de três simples; resolução de problemas envolvendo situações administrativas, atendimento ao público, controle de entrada, cobrança de valores, conferência de pagamentos e troco; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa,



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

capacidade, tempo, área e volume; conversão de unidades usuais; leitura e interpretação de tabelas e gráficos; média aritmética simples; organização de dados numéricos; noções de lógica, sequências e padrões.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, SERVIÇO PÚBLICO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; cultura; turismo; patrimônio público; princípios da Administração Pública. Lei nº 4.623/1984: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos; provimento; posse; exercício; direitos; deveres; responsabilidades; proibições; regime disciplinar; penalidades; assiduidade; pontualidade; zelo no desempenho das atribuições; urbanidade; obediência às normas internas; responsabilidade pelo uso, guarda e conservação de documentos, informações, materiais, equipamentos e bens públicos. Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024: organização da Administração Pública direta e indireta do Município de Santos; órgãos e entidades municipais; competências administrativas; estrutura organizacional; serviços e atividades da Administração Pública Municipal. Lei nº 13.460/2017: direitos básicos do usuário de serviços públicos; atendimento adequado; urbanidade; respeito; acessibilidade; obtenção de informações; manifestações dos usuários; reclamações; sugestões; elogios; ouvidoria; carta de serviços ao usuário. Lei nº 10.048/2000: atendimento prioritário; pessoas com deficiência; pessoas idosas; gestantes; lactantes; pessoas com criança de colo; pessoas obesas; atendimento diferenciado e imediato nas repartições públicas. Lei nº 13.146/2015: acessibilidade; atendimento à pessoa com deficiência; eliminação de barreiras; comunicação acessível; inclusão e atendimento adequado. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; proteção de informações pessoais; dever de orientação ao cidadão. Lei nº 13.709/2018: proteção de dados pessoais; dados pessoais; dados pessoais sensíveis; tratamento de dados; finalidade; necessidade; segurança; sigilo; cuidado no registro, guarda, acesso, compartilhamento e transmissão de informações de usuários, visitantes, servidores e terceiros. Lei nº 14.129/2021: governo digital; serviços públicos digitais; atendimento ao usuário; uso de meios eletrônicos. Conduta do servidor público municipal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, responsabilidade, sigilo funcional, respeito ao usuário, zelo pelo patrimônio público, comunicação adequada, hierarquia, disciplina, trabalho em equipe e cumprimento de normas internas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA, COMUNICAÇÃO E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Sistema operacional Windows: área de trabalho; janelas; menus; pastas; arquivos; atalhos; pesquisa; organização de diretórios; cópia, movimentação, renomeação e exclusão de arquivos; armazenamento local e em nuvem; impressão e digitalização de documentos. Editor de textos: criação, edição, formatação e revisão de documentos simples; fontes; parágrafos; alinhamento; espaçamento; listas; tabelas; verificação ortográfica; salvar, exportar e imprimir documentos. Planilhas eletrônicas: criação e edição de planilhas simples; células; linhas; colunas; formatação; fórmulas básicas; soma; média; mínimo; máximo; porcentagem; tabelas; gráficos simples; impressão de planilhas. Internet e correio eletrônico: navegação; pesquisa; sites oficiais; downloads; anexos; envio, recebimento, resposta e encaminhamento de mensagens; organização de caixas de e-mail; contatos; cuidados com links, anexos e mensagens suspeitas. Segurança da informação: senhas; autenticação; vírus; malware; phishing; cópias de segurança; proteção de dados pessoais; uso seguro de sistemas, arquivos, e-mails e dispositivos. Comunicação e rotinas administrativas: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; recepção e orientação de usuários, visitantes e munícipes; registro e encaminhamento de solicitações; recebimento e transmissão de recados; controle de entrada e saída de pessoas; recebimento, separação e distribuição de correspondências, jornais e documentos; preenchimento de formulários, planilhas, cadastros, relatórios simples e registros administrativos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AGENTE DE PORTARIA

Atendimento ao público em portarias, recepções, unidades administrativas, equipamentos públicos, pontos turísticos e eventos; recepção, identificação, orientação e encaminhamento de munícipes, visitantes, usuários, fornecedores, prestadores de serviço e servidores; prestação de informações sobre serviços públicos municipais, horários, locais, setores, documentos necessários, fluxos de atendimento e formas de acesso aos serviços; atendimento presencial, telefônico e eletrônico; comunicação clara, objetiva, cordial e respeitosa; escuta ativa; registro e transmissão de recados; marcação e confirmação de entrevistas, atendimentos ou encaminhamentos; controle de entrada, circulação e saída de pessoas; organização de filas; orientação sobre senhas, ordem de atendimento, acessos, setores e locais de espera; atendimento prioritário; acessibilidade no atendimento; conduta adequada diante de reclamações, dúvidas, conflitos, situações de desorientação, emergência ou necessidade de apoio; preservação da ordem, segurança, sigilo e bom funcionamento da unidade. Recebimento, separação, organização, registro, distribuição e encaminhamento de jornais, correspondências, documentos, volumes e materiais; controle simples de recebimento e entrega; conferência de destinatário, setor, data, horário e responsável pelo recebimento; conservação e guarda de documentos e materiais sob responsabilidade da portaria ou recepção; comunicação de ocorrências, irregularidades, danos, riscos, problemas de funcionamento e necessidades de manutenção; registro e encaminhamento de pedidos de manutenção das unidades; acompanhamento de solicitações simples; uso de livros, planilhas, formulários ou sistemas de controle. Cobrança de entradas para pontos turísticos e eventos promovidos pela Prefeitura; controle de acesso de visitantes e participantes; conferência de valores; recebimento de pagamentos; cálculo de troco; organização e controle de ingressos, comprovantes, recibos, listas ou registros de entrada; prestação de contas simples; guarda, conferência e encaminhamento de valores e documentos conforme orientação da unidade; postura ética e responsável no manuseio de valores. Noções de patrimônio público; uso, guarda, conservação e zelo por equipamentos, mobiliário, materiais, chaves, documentos, crachás, controles, rádios comunicadores, telefones, computadores e demais bens públicos; organização do ambiente de atendimento; higiene, apresentação pessoal e postura profissional; assiduidade; pontualidade; discrição; urbanidade; responsabilidade; trabalho



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

em equipe; hierarquia; disciplina; cumprimento de normas internas; proteção de dados pessoais e sigilo de informações administrativas; elaboração de registros simples, comunicados, ocorrências, relatórios básicos e informações de rotina.

AUXILIAR VETERINÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais; identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas; sentido de palavras e expressões no texto; sinônimos e antônimos; relações de causa, consequência, comparação, oposição, finalidade, tempo e condição; coesão e coerência textual; emprego de conectivos; referenciação por pronomes e expressões substitutivas; gêneros textuais de uso cotidiano, administrativo, institucional e técnico: avisos, comunicados, e-mails, formulários, orientações, mensagens, instruções, relatórios simples, registros de atendimento, fichas, protocolos e textos informativos; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; uso de letras maiúsculas e minúsculas; classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; frase, oração e período; ordem direta da frase; reescrita de frases simples com manutenção do sentido e da correção gramatical; adequação vocabular; linguagem formal; clareza, objetividade, cordialidade e correção na comunicação com o público e em registros administrativos.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; leitura, escrita, comparação e ordenação de números naturais, inteiros, racionais e decimais; operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; propriedades das operações; expressões numéricas simples; múltiplos e divisores; frações; comparação, simplificação e operações com frações; números decimais; operações com números decimais; porcentagem; acréscimos e descontos simples; razão e proporção; regra de três simples; resolução de problemas envolvendo situações administrativas, controle de materiais, dosagens simples, quantidades, medidas, estoque, consumo, validade e atendimento; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo, área e volume; conversão de unidades usuais; leitura e interpretação de tabelas e gráficos; média aritmética simples; organização de dados numéricos; noções de lógica, sequências e padrões.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, SERVIÇO PÚBLICO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; saúde pública; vigilância sanitária; proteção animal; meio ambiente; princípios da Administração Pública. Lei nº 4.623/1984: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos; provimento; posse; exercício; direitos; deveres; responsabilidades; proibições; regime disciplinar; penalidades; assiduidade; pontualidade; zelo no desempenho das atribuições; urbanidade; obediência às normas internas; responsabilidade pelo uso, guarda e conservação de documentos, informações, materiais, equipamentos e bens públicos. Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024: organização da Administração Pública direta e indireta do Município de Santos; órgãos e entidades municipais; competências administrativas; estrutura organizacional; serviços e atividades da Administração Pública Municipal. Lei nº 13.460/2017: direitos básicos do usuário de serviços públicos; atendimento adequado; urbanidade; respeito; acessibilidade; obtenção de informações; manifestações dos usuários; reclamações; sugestões; elogios; ouvidoria; carta de serviços ao usuário. Lei nº 10.048/2000: atendimento prioritário; pessoas com deficiência; pessoas idosas; gestantes; lactantes; pessoas com criança de colo; pessoas obesas; atendimento diferenciado e imediato nas repartições públicas. Lei nº 13.146/2015: acessibilidade; atendimento à pessoa com deficiência; eliminação de barreiras; comunicação acessível; inclusão e atendimento adequado. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; proteção de informações pessoais; dever de orientação ao cidadão. Lei nº 13.709/2018: proteção de dados pessoais; dados pessoais; dados pessoais sensíveis; tratamento de dados; finalidade; necessidade; segurança; sigilo; cuidado no registro, guarda, acesso, compartilhamento e transmissão de informações de usuários, tutores de animais, servidores e terceiros. Lei nº 14.129/2021: governo digital; serviços públicos digitais; atendimento ao usuário; uso de meios eletrônicos. Conduta do servidor público municipal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, responsabilidade, sigilo funcional, respeito ao usuário, zelo pelo patrimônio público, comunicação adequada, hierarquia, disciplina, trabalho em equipe e cumprimento de normas internas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA, REGISTRO E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Sistema operacional Windows: área de trabalho; janelas; menus; pastas; arquivos; atalhos; pesquisa; organização de diretórios; cópia, movimentação, renomeação e exclusão de arquivos; armazenamento local e em nuvem; impressão e digitalização de documentos. Editor de textos: criação, edição, formatação e revisão de documentos simples; fontes; parágrafos; alinhamento; espaçamento; listas; tabelas; verificação ortográfica; salvar, exportar e imprimir documentos. Planilhas eletrônicas: criação e edição de planilhas simples; células; linhas; colunas; formatação; fórmulas básicas; soma; média; mínimo; máximo; porcentagem; tabelas; gráficos simples; impressão de planilhas. Internet e correio eletrônico: navegação; pesquisa; sites oficiais; downloads; anexos; envio, recebimento, resposta e encaminhamento de mensagens; organização de caixas de e-mail; contatos; cuidados com links, anexos e mensagens suspeitas. Segurança da informação: senhas; autenticação; vírus; malware; phishing; cópias de segurança; proteção de dados pessoais; uso seguro de sistemas, arquivos, e-mails e dispositivos. Registros e rotinas administrativas: preenchimento de fichas, formulários, planilhas, cadastros, relatórios simples e registros de atendimento; organização de prontuários, documentos, materiais e informações; registro de entrada e saída de animais, materiais, amostras e solicitações; controle de estoque de materiais de consumo,



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

equipamentos de proteção individual, produtos de higiene, materiais clínicos e laboratoriais; organização de agendas, atendimentos, encaminhamentos e comunicações internas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUXILIAR VETERINÁRIO

Noções de saúde animal; bem-estar animal; manejo responsável de animais; comportamento básico de cães, gatos e animais de pequeno porte; sinais gerais de dor, estresse, medo, agressividade, apatia e sofrimento animal; contenção física segura e humanizada; aproximação, condução, imobilização e manejo de animais durante exames, coletas, vacinação, curativos, tratamentos e procedimentos veterinários; cuidados no transporte e permanência de animais em ambientes de atendimento. Zoonoses de interesse em saúde pública; formas gerais de transmissão; prevenção; medidas de controle; vacinação; isolamento; higiene ambiental; orientação básica aos tutores; importância da vigilância de zoonoses. Biossegurança em serviços veterinários; riscos biológicos, químicos, físicos, ergonômicos e de acidentes; uso correto de equipamentos de proteção individual e coletiva; higienização das mãos; prevenção de mordeduras, arranhaduras, perfurações e acidentes com materiais perfurocortantes; conduta inicial em caso de acidentes de trabalho; limpeza, desinfecção, descontaminação, esterilização e organização de ambientes, instrumentos, bancadas, gaiolas, caixas de transporte e materiais. Gerenciamento de resíduos em serviços de saúde animal; segregação, acondicionamento, identificação, armazenamento e descarte de resíduos comuns, infectantes, químicos e perfurocortantes; cuidados com materiais contaminados; prevenção de contaminação cruzada. Noções de anatomia e fisiologia animal; sinais vitais; temperatura, frequência cardíaca, frequência respiratória, mucosas, hidratação e estado geral; noções de alimentação, hidratação, higiene, conforto e observação clínica básica de animais sob atendimento ou recuperação. Ética, sigilo, responsabilidade, trabalho em equipe, comunicação adequada com tutores e servidores, respeito à orientação e supervisão do médico veterinário e cumprimento das normas internas de segurança, higiene e saúde. Atuação do auxiliar veterinário como apoio às atividades de Medicina Veterinária sob orientação e supervisão do médico-veterinário, observados os limites das atribuições privativas desse profissional. Atribuições do Auxiliar Veterinário no Município de Santos; prestação de serviços de enfermagem veterinária; apoio ao médico veterinário em procedimentos clínicos, cirúrgicos, laboratoriais, ambulatoriais e de vacinação; preparação de animais, materiais e salas para procedimentos veterinários; organização e manutenção das salas de cirurgia, exames, tratamento, atendimento e consulta em apropriadas condições de uso; limpeza, higienização, desinfecção, preparo e conservação de superfícies, mobiliários, materiais, instrumentos, equipamentos e ambientes de atendimento veterinário. Auxílio em procedimentos de enfermagem veterinária; apoio na contenção de animais durante exames, coletas, vacinação, curativos, tratamentos e procedimentos; auxílio no pré-operatório e pós-operatório; observação e comunicação de alterações no comportamento, estado geral, sinais vitais, dor, desconforto, sangramento, secreções, vômitos, diarreia, alterações respiratórias, reações adversas e intercorrências; apoio na administração de cuidados prescritos e orientados pelo médico veterinário; organização de materiais para consulta, exame, tratamento, vacinação, coleta e cirurgia. Esterilização e preparo de instrumentos cirúrgicos, clínicos e laboratoriais; limpeza prévia; acondicionamento; embalagem; identificação; controle de validade; uso de autoclave e outros métodos de esterilização, conforme rotina da unidade; armazenamento e manuseio de materiais esterilizados; prevenção de contaminação; controle de materiais limpos, contaminados e esterilizados. Coleta e acondicionamento de material para exames; identificação de amostras; uso de recipientes adequados; conservação, armazenamento, transporte e encaminhamento de amostras biológicas; cuidados com sangue, urina, fezes, secreções, raspados, swabs e outros materiais; prevenção de contaminação e troca de amostras; registro de informações básicas relacionadas à coleta. Apoio em vacinações; organização de materiais; conservação de imunobiológicos; cadeia de frio; controle de temperatura; preparo do ambiente; contenção do animal; registro de vacinação; orientação básica ao tutor conforme rotina da unidade e sob supervisão. Controle e organização de materiais, medicamentos, produtos de higiene, equipamentos de proteção individual, instrumentos, insumos clínicos, cirúrgicos e laboratoriais; conferência de quantidade, validade, integridade, armazenamento e necessidade de reposição; comunicação de falta, dano, vencimento ou irregularidade de materiais e equipamentos. Atendimento ao público em serviços veterinários municipais; recepção e orientação inicial de tutores; registro de informações; encaminhamento de demandas; comunicação clara, objetiva, cordial e respeitosa; sigilo de informações; postura profissional; cuidado no manejo de animais e no relacionamento com tutores. Segurança, higiene e saúde no trabalho em serviços veterinários; uso correto de equipamentos de proteção individual; prevenção de acidentes; organização do ambiente de trabalho; identificação de riscos; comunicação de ocorrências; cumprimento de normas e rotinas internas; trabalho em equipe; hierarquia; disciplina; responsabilidade; assiduidade; pontualidade; zelo por animais, documentos, materiais, equipamentos, ambientes e bens públicos.

INSPETOR DE ALUNOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais; identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas; sentido de palavras e expressões no texto; sinônimos e antônimos; relações de causa, consequência, comparação, oposição, finalidade, tempo e condição; coesão e coerência textual; emprego de conectivos; referência por pronomes e expressões substitutivas; gêneros textuais de uso cotidiano, administrativo, institucional e escolar: avisos, comunicados, bilhetes, e-mails, formulários, orientações, mensagens, instruções, regras de convivência, cartazes, placas informativas, ocorrências, registros escolares e textos informativos; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; uso de letras maiúsculas e minúsculas; classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; frase, oração e período; ordem direta da frase; reescrita de frases simples com manutenção do sentido e da correção gramatical; adequação



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

vocabular; linguagem formal; clareza, objetividade, cordialidade e correção na comunicação com alunos, famílias, servidores e público em geral.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; leitura, escrita, comparação e ordenação de números naturais, inteiros, racionais e decimais; operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; propriedades das operações; expressões numéricas simples; múltiplos e divisores; frações; comparação, simplificação e operações com frações; números decimais; operações com números decimais; porcentagem; acréscimos e descontos simples; razão e proporção; regra de três simples; resolução de problemas envolvendo situações escolares, controle de horários, organização de filas, distribuição de materiais, contagem de alunos, conferência de listas e controle de entrada e saída; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo, área e volume; conversão de unidades usuais; leitura e interpretação de tabelas e gráficos; média aritmética simples; organização de dados numéricos; noções de lógica, sequências e padrões.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, SERVIÇO PÚBLICO E ATENDIMENTO ESCOLAR

Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; educação; proteção à criança e ao adolescente; princípios da Administração Pública. Lei nº 4.623/1984: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos; provimento; posse; exercício; direitos; deveres; responsabilidades; proibições; regime disciplinar; penalidades; assiduidade; pontualidade; zelo no desempenho das atribuições; urbanidade; obediência às normas internas; responsabilidade pelo uso, guarda e conservação de documentos, informações, materiais, equipamentos e bens públicos. Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024: organização da Administração Pública direta e indireta do Município de Santos; órgãos e entidades municipais; competências administrativas; estrutura organizacional; serviços e atividades da Administração Pública Municipal. Lei nº 8.069/1990: Estatuto da Criança e do Adolescente; proteção integral; prioridade absoluta; direitos fundamentais; dever de proteção; prevenção de situações de negligência, discriminação, violência, crueldade e opressão; comunicação de situações de risco aos setores competentes. Lei nº 13.146/2015: acessibilidade; atendimento à pessoa com deficiência; eliminação de barreiras; comunicação acessível; inclusão e atendimento adequado. Lei nº 14.811/2024: medidas de proteção à criança e ao adolescente contra violência em estabelecimentos educacionais ou similares; prevenção e enfrentamento à intimidação sistemática, bullying e cyberbullying. Lei nº 13.460/2017: direitos básicos do usuário de serviços públicos; atendimento adequado; urbanidade; respeito; acessibilidade; obtenção de informações; manifestações dos usuários; reclamações; sugestões; elogios; ouvidoria; carta de serviços ao usuário. Lei nº 10.048/2000: atendimento prioritário; pessoas com deficiência; pessoas idosas; gestantes; lactantes; pessoas com criança de colo; pessoas obesas; atendimento diferenciado e imediato nas repartições públicas. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; proteção de informações pessoais; dever de orientação ao cidadão. Lei nº 13.709/2018: proteção de dados pessoais; dados pessoais; dados pessoais sensíveis; tratamento de dados; finalidade; necessidade; segurança; sigilo; cuidado no registro, guarda, acesso, compartilhamento e transmissão de informações de alunos, famílias, servidores e terceiros. Lei nº 14.129/2021: governo digital; serviços públicos digitais; atendimento ao usuário; uso de meios eletrônicos. Conduta do servidor público municipal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, responsabilidade, sigilo funcional, respeito ao usuário, zelo pelo patrimônio público, comunicação adequada, hierarquia, disciplina, trabalho em equipe e cumprimento de normas internas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA, COMUNICAÇÃO E ROTINAS ESCOLARES

Sistema operacional Windows: área de trabalho; janelas; menus; pastas; arquivos; atalhos; pesquisa; organização de diretórios; cópia, movimentação, renomeação e exclusão de arquivos; armazenamento local e em nuvem; impressão e digitalização de documentos. Editor de textos: criação, edição, formatação e revisão de documentos simples; fontes; parágrafos; alinhamento; espaçamento; listas; tabelas; verificação ortográfica; salvar, exportar e imprimir documentos. Planilhas eletrônicas: criação e edição de planilhas simples; células; linhas; colunas; formatação; fórmulas básicas; soma; média; mínimo; máximo; porcentagem; tabelas; gráficos simples; impressão de planilhas. Internet e correio eletrônico: navegação; pesquisa; sites oficiais; downloads; anexos; envio, recebimento, resposta e encaminhamento de mensagens; organização de caixas de e-mail; contatos; cuidados com links, anexos e mensagens suspeitas. Segurança da informação: senhas; autenticação; vírus; malware; phishing; cópias de segurança; proteção de dados pessoais; uso seguro de sistemas, arquivos, e-mails e dispositivos. Comunicação e rotinas escolares: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; recepção e orientação de alunos, famílias, visitantes e servidores; registro e encaminhamento de solicitações; recebimento e transmissão de recados; controle de entrada, saída e circulação de pessoas; preenchimento de formulários, planilhas, cadastros, relatórios simples, registros de ocorrência, listas, comunicados e informações de rotina escolar.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE INSPETOR DE ALUNOS

Rotina de inspeção de alunos em unidades escolares; observação, orientação, organização e acompanhamento de alunos em pátios, corredores, salas, refeitórios, sanitários, quadras, bibliotecas, portões, áreas externas e demais dependências da escola; controle de entrada, saída, permanência, deslocamento e circulação de alunos; organização de filas, horários, intervalos, recreios, entrada e saída de turnos; orientação quanto ao cumprimento de regras escolares, normas internas, horários, espaços permitidos e condutas adequadas. Manutenção da ordem e da disciplina no ambiente escolar; prevenção de tumultos, conflitos, correria, aglomerações indevidas, brincadeiras perigosas e situações de risco; intervenção inicial em situações de indisciplina, desentendimento ou conflito entre alunos; comunicação imediata à equipe gestora, professores ou setores competentes quando necessário; postura preventiva, educativa, respeitosa e não discriminatória. Controle de acesso e segurança escolar; identificação e orientação de visitantes, familiares, fornecedores, prestadores de serviço e



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

demais pessoas que ingressem na unidade; impedimento do trânsito de estranhos pelo recinto escolar; encaminhamento de pessoas autorizadas aos setores competentes; observação de movimentações incomuns, riscos, danos, ocorrências e irregularidades; preservação da segurança dos alunos, servidores, visitantes, documentos, materiais, equipamentos e patrimônio escolar. Atendimento a alunos, famílias e público externo; comunicação clara, objetiva, cordial e respeitosa; escuta ativa; orientação inicial; encaminhamento de demandas; registro e transmissão de recados; sigilo sobre informações escolares, pessoais e familiares; cuidado no tratamento de informações relativas a alunos, responsáveis e servidores. Proteção integral de crianças e adolescentes no ambiente escolar; prevenção de negligência, discriminação, violência, constrangimento, intimidação sistemática, bullying, cyberbullying, assédio, agressões, exposição indevida e situações de risco; identificação de sinais de sofrimento, medo, isolamento, conflitos recorrentes, acidentes ou necessidade de apoio; comunicação de ocorrências aos responsáveis internos conforme normas da unidade; atendimento humanizado e respeito à diversidade. Inclusão e acessibilidade no ambiente escolar; apoio à circulação e permanência segura de alunos com deficiência, mobilidade reduzida, necessidades específicas ou condição temporária de saúde; eliminação de barreiras atitudinais; respeito à autonomia, dignidade e segurança dos alunos; orientação e encaminhamento conforme rotina da escola. Noções de primeiros cuidados e comunicação de emergências; identificação de situações de mal-estar, queda, acidente, ferimento, crise, desmaio, engasgo, convulsão ou outras intercorrências; acionamento imediato da equipe responsável; preservação do local e comunicação adequada; limites da atuação do Inspetor de Alunos diante de situações de saúde, emergência ou conflito. Organização do ambiente escolar; zelo por mobiliário, materiais, equipamentos, chaves, portões, sinalizações, espaços comuns e bens públicos; comunicação de problemas de manutenção, limpeza, conservação, segurança e funcionamento da unidade; apoio à organização de atividades escolares, eventos, reuniões, entrada e saída de turmas; elaboração de registros simples, comunicados, ocorrências, relatórios básicos e informações de rotina. Postura profissional; assiduidade; pontualidade; disciplina; urbanidade; responsabilidade; ética no serviço público; respeito à hierarquia; trabalho em equipe; cooperação com direção, professores, servidores, famílias e alunos; cumprimento de normas internas; proteção de dados pessoais; sigilo funcional; zelo pela convivência escolar, pela segurança e pelo bom funcionamento da unidade.

MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais; identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas; sentido de palavras e expressões no texto; sinônimos e antônimos; relações de causa, consequência, comparação, oposição, finalidade, tempo e condição; coesão e coerência textual; emprego de conectivos; referenciação por pronomes e expressões substitutivas; gêneros textuais de uso cotidiano, administrativo, institucional e operacional: avisos, comunicados, bilhetes, e-mails, formulários, orientações, mensagens, instruções, placas informativas, ordens de serviço, registros de ocorrência, roteiros, relatórios simples e textos informativos; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; uso de letras maiúsculas e minúsculas; classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; frase, oração e período; ordem direta da frase; reescrita de frases simples com manutenção do sentido e da correção gramatical; adequação vocabular; linguagem formal; clareza, objetividade, cordialidade e correção na comunicação com passageiros, usuários, servidores e público em geral.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; leitura, escrita, comparação e ordenação de números naturais, inteiros, racionais e decimais; operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; propriedades das operações; expressões numéricas simples; múltiplos e divisores; frações; comparação, simplificação e operações com frações; números decimais; operações com números decimais; porcentagem; acréscimos e descontos simples; razão e proporção; regra de três simples; resolução de problemas envolvendo situações de transporte, consumo de combustível, quilometragem, distâncias, horários, tempo de percurso, carga, passageiros, custos, abastecimento, manutenção e rotas; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo, área e volume; conversão de unidades usuais; leitura e interpretação de tabelas, gráficos, mapas, roteiros e quadros de horários; média aritmética simples; organização de dados numéricos; noções de lógica, sequências e padrões.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, SERVIÇO PÚBLICO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; transporte; mobilidade urbana; patrimônio público; princípios da Administração Pública. Lei nº 4.623/1984: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos; provimento; posse; exercício; direitos; deveres; responsabilidades; proibições; regime disciplinar; penalidades; assiduidade; pontualidade; zelo no desempenho das atribuições; urbanidade; obediência às normas internas; responsabilidade pelo uso, guarda e conservação de documentos, informações, materiais, equipamentos, veículos e bens públicos. Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024: organização da Administração Pública direta e indireta do Município de Santos; órgãos e entidades municipais; competências administrativas; estrutura organizacional; serviços e atividades da Administração Pública Municipal. Lei nº 13.460/2017: direitos básicos do usuário de serviços públicos; atendimento adequado; urbanidade; respeito; acessibilidade; obtenção de informações; manifestações dos usuários; reclamações; sugestões; elogios; ouvidoria; carta de serviços ao usuário. Lei nº 10.048/2000: atendimento prioritário; pessoas com deficiência; pessoas idosas; gestantes; lactantes; pessoas com criança de colo; pessoas obesas; atendimento diferenciado e imediato nas repartições



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

públicas. Lei nº 13.146/2015: acessibilidade; atendimento à pessoa com deficiência; eliminação de barreiras; comunicação acessível; inclusão e atendimento adequado. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; proteção de informações pessoais; dever de orientação ao cidadão. Lei nº 13.709/2018: proteção de dados pessoais; dados pessoais; dados pessoais sensíveis; tratamento de dados; finalidade; necessidade; segurança; sigilo; cuidado no registro, guarda, acesso, compartilhamento e transmissão de informações de usuários, passageiros, servidores e terceiros. Lei nº 14.129/2021: governo digital; serviços públicos digitais; atendimento ao usuário; uso de meios eletrônicos. Conduta do servidor público municipal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, responsabilidade, sigilo funcional, respeito ao usuário, zelo pelo patrimônio público, comunicação adequada, hierarquia, disciplina, trabalho em equipe e cumprimento de normas internas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA, COMUNICAÇÃO E REGISTROS OPERACIONAIS

Noções básicas de uso de computador, dispositivos móveis e sistemas eletrônicos utilizados em rotinas de trabalho; acesso a arquivos, pastas, documentos, formulários e registros digitais; uso básico de editor de textos e planilhas para preenchimento, consulta, conferência e organização de informações simples; internet e correio eletrônico; envio, recebimento, resposta e encaminhamento de mensagens; anexos; pesquisa em sites oficiais; cuidados com links, anexos e mensagens suspeitas; segurança da informação; senhas; autenticação; vírus; malware; phishing; proteção de dados pessoais; uso seguro de sistemas, arquivos, mensagens e dispositivos. Comunicação e registros operacionais: comunicação com chefias, passageiros, usuários, servidores e equipes; recebimento e transmissão de recados; registro e encaminhamento de solicitações; preenchimento de formulários, planilhas, cadastros, relatórios simples, registros de ocorrência, controle de viagens, controle de abastecimento, controle de quilometragem, controle de manutenção, itinerários, horários e demais informações de rotina.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503/1997: normas gerais de circulação e conduta; condutores; pedestres; passageiros; veículos; documentação obrigatória; Carteira Nacional de Habilitação; categorias de habilitação; licenciamento; registro; equipamentos obrigatórios; sinalização de trânsito; velocidade; ultrapassagem; preferência de passagem; estacionamento; parada; transporte de passageiros; transporte de cargas; infrações; penalidades; medidas administrativas; crimes de trânsito. Resoluções do CONTRAN pertinentes aos temas expressamente previstos neste conteúdo: habilitação, documentação, equipamentos obrigatórios, transporte de passageiros, transporte de cargas, acessibilidade, sinalização e segurança no trânsito. Direção defensiva e segurança viária: direção preventiva; condições adversas de luz, tempo, via, trânsito, veículo e condutor; distância de segurança; tempo de reação; frenagem; aquaplanagem; prevenção de acidentes; condução em áreas escolares, cruzamentos, curvas, aclives, declives e vias urbanas; respeito à sinalização, pedestres, ciclistas, motociclistas, passageiros e demais usuários da via. Atribuições do Motorista: condução de automóveis, ônibus, caminhões, caminhonetes, furgões e veículos semelhantes utilizados no transporte de passageiros e de cargas; condução de veículos oficiais; transporte seguro de passageiros, servidores, usuários, materiais, documentos, equipamentos e cargas; conferência de itinerários, horários, destinos, autorizações e ordens de serviço. Verificação das condições do veículo antes, durante e após o uso; pneus; freios; luzes; faróis; limpadores; buzina; retrovisores; cintos de segurança; nível de combustível; óleo; água; bateria; estepe; equipamentos obrigatórios; limpeza, conservação, higiene e organização do veículo. Noções de manutenção preventiva e mecânica básica: motor; sistema elétrico; sistema de arrefecimento; sistema de lubrificação; transmissão; direção; suspensão; freios; pneus; rodas; painel de instrumentos; identificação e comunicação de defeitos, avarias, danos, ruídos, vazamentos e necessidade de manutenção. Transporte de passageiros: embarque e desembarque seguro; atendimento cordial e respeitoso; atenção a pessoas com deficiência, mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças, gestantes e demais usuários que necessitem de atendimento prioritário; sigilo e discrição sobre informações de passageiros, servidores e usuários. Transporte de cargas: acondicionamento, organização, conferência, proteção e segurança de cargas; cuidados com peso, volume, amarração, estabilidade, limpeza e prevenção de danos, extravio ou avarias. Rotinas operacionais do motorista: preenchimento de registros de viagem, quilometragem, abastecimento, manutenção, ocorrências, itinerários, horários, passageiros e cargas; guarda de documentos do veículo e do condutor; comunicação com chefias, equipes, unidades e usuários; cumprimento de rotas, horários, escalas e normas internas. Segurança, higiene e saúde no trabalho; postura profissional; assiduidade; pontualidade; responsabilidade; prudência; atenção; urbanidade; ética no serviço público; respeito à hierarquia; trabalho em equipe; proteção de dados pessoais; sigilo funcional; zelo por veículos, documentos, materiais, equipamentos, passageiros, cargas e bens públicos.

TRATADOR DE ANIMAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais; identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas; sentido de palavras e expressões no texto; sinônimos e antônimos; relações de causa, consequência, comparação, oposição, finalidade, tempo e condição; coesão e coerência textual; emprego de conectivos; referenciação por pronomes e expressões substitutivas; gêneros textuais de uso cotidiano, administrativo, institucional e operacional: avisos, comunicados, bilhetes, e-mails, formulários, orientações, mensagens, instruções, registros de ocorrência, relatórios simples, fichas de controle, placas informativas e textos informativos; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; uso de letras maiúsculas e minúsculas; classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; frase, oração e período; ordem direta da frase; reescrita de frases simples com manutenção do sentido e da correção gramatical;



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

adequação vocabular; linguagem formal; clareza, objetividade, cordialidade e correção na comunicação com usuários, tutores, servidores e público em geral.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; leitura, escrita, comparação e ordenação de números naturais, inteiros, racionais e decimais; operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; propriedades das operações; expressões numéricas simples; múltiplos e divisores; frações; comparação, simplificação e operações com frações; números decimais; operações com números decimais; porcentagem; acréscimos e descontos simples; razão e proporção; regra de três simples; resolução de problemas envolvendo situações de rotina, alimentação de animais, quantidades, medidas, horários, tempo, estoque, consumo, validade, limpeza e organização de materiais; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo, área e volume; conversão de unidades usuais; leitura e interpretação de tabelas e gráficos; média aritmética simples; organização de dados numéricos; noções de lógica, sequências e padrões.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, SERVIÇO PÚBLICO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; saúde pública; vigilância sanitária; proteção animal; meio ambiente; princípios da Administração Pública. Lei nº 4.623/1984: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos; provimento; posse; exercício; direitos; deveres; responsabilidades; proibições; regime disciplinar; penalidades; assiduidade; pontualidade; zelo no desempenho das atribuições; urbanidade; obediência às normas internas; responsabilidade pelo uso, guarda e conservação de documentos, informações, materiais, equipamentos, animais sob cuidado do Município e bens públicos. Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024: organização da Administração Pública direta e indireta do Município de Santos; órgãos e entidades municipais; competências administrativas; estrutura organizacional; serviços e atividades da Administração Pública Municipal. Lei nº 13.460/2017: direitos básicos do usuário de serviços públicos; atendimento adequado; urbanidade; respeito; acessibilidade; obtenção de informações; manifestações dos usuários; reclamações; sugestões; elogios; ouvidoria; carta de serviços ao usuário. Lei nº 10.048/2000: atendimento prioritário; pessoas com deficiência; pessoas idosas; gestantes; lactantes; pessoas com criança de colo; pessoas obesas; atendimento diferenciado e imediato nas repartições públicas. Lei nº 13.146/2015: acessibilidade; atendimento à pessoa com deficiência; eliminação de barreiras; comunicação acessível; inclusão e atendimento adequado. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; proteção de informações pessoais; dever de orientação ao cidadão. Lei nº 13.709/2018: proteção de dados pessoais; dados pessoais; dados pessoais sensíveis; tratamento de dados; finalidade; necessidade; segurança; sigilo; cuidado no registro, guarda, acesso, compartilhamento e transmissão de informações de usuários, tutores de animais, servidores e terceiros. Lei nº 14.129/2021: governo digital; serviços públicos digitais; atendimento ao usuário; uso de meios eletrônicos. Conduta do servidor público municipal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, responsabilidade, sigilo funcional, respeito ao usuário, zelo pelo patrimônio público, comunicação adequada, hierarquia, disciplina, trabalho em equipe e cumprimento de normas internas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA, COMUNICAÇÃO E REGISTROS OPERACIONAIS

Noções básicas de uso de computador, dispositivos móveis e sistemas eletrônicos utilizados em rotinas de trabalho; acesso a arquivos, pastas, documentos, formulários e registros digitais; uso básico de editor de textos e planilhas para preenchimento, consulta, conferência e organização de informações simples; internet e correio eletrônico; envio, recebimento, resposta e encaminhamento de mensagens; anexos; pesquisa em sites oficiais; cuidados com links, anexos e mensagens suspeitas; segurança da informação; senhas; autenticação; vírus; malware; phishing; proteção de dados pessoais; uso seguro de sistemas, arquivos, mensagens e dispositivos. Comunicação e registros operacionais: comunicação com chefias, veterinários, servidores, equipes e usuários; recebimento e transmissão de recados; registro e encaminhamento de solicitações; preenchimento de formulários, planilhas, cadastros, relatórios simples, registros de alimentação, limpeza, manejo, ocorrências, materiais, estoque, entrada e saída de animais e demais informações de rotina.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TRATADOR DE ANIMAIS

Manejo e cuidado de animais sob responsabilidade do Município; alimentação, hidratação, higiene, limpeza, organização, observação e manejo básico de animais; preparação e fornecimento de alimentação conforme orientação técnica; tipos básicos de alimentação animal; horários, quantidades, conservação, validade, armazenamento e higiene dos alimentos; oferta segura de água e alimentos; prevenção de contaminação, desperdício, troca indevida de dietas e acesso inadequado a alimentos. Limpeza e conservação de cativeiros, baias, canis, gatis, recintos, alojamentos, caixas de transporte, comedouros, bebedouros, utensílios, equipamentos e áreas de circulação; remoção de sujidades, fezes, urina, restos de alimento e resíduos; higienização, lavagem, desinfecção, secagem, organização e manutenção das condições adequadas de uso dos ambientes; prevenção de odores, insetos, roedores, contaminação cruzada e riscos à saúde dos animais e trabalhadores. Noções de comportamento e bem-estar animal; manejo responsável; sinais gerais de dor, medo, estresse, agressividade, apatia, isolamento, fome, sede, desconforto, ferimentos, secreções, vômitos, diarreia, tosse, dificuldade respiratória, alteração de marcha, alteração de pele ou pelagem e outras anormalidades; observação diária do estado geral dos animais; comunicação imediata ao médico-veterinário ou à chefia de qualquer alteração, irregularidade, acidente, fuga, briga, ferimento, doença aparente ou risco identificado. Contenção, aproximação, condução, permanência e transporte interno de animais de forma segura e humanizada; cuidados no manejo de cães, gatos e outros animais sob guarda ou atendimento; prevenção de mordeduras, arranhaduras, quedas, fugas, brigas e acidentes; uso adequado de guias, caixas, coleiras, focinheiras, luvas e demais equipamentos, conforme orientação da unidade. Biossegurança e higiene no cuidado com animais; uso correto de equipamentos de proteção individual; higienização das mãos; limpeza e desinfecção de



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

materiais e ambientes; separação de animais por condição, comportamento ou orientação técnica; cuidados com animais doentes, feridos, agressivos, recém-chegados, em observação ou em isolamento; prevenção de zoonoses, parasitoses, contaminações e acidentes de trabalho. Gerenciamento de resíduos nas rotinas de trato animal; segregação, acondicionamento, identificação, armazenamento e descarte adequado de resíduos comuns, infectantes, orgânicos, perfurocortantes e materiais contaminados, conforme orientação da unidade. Apoio às rotinas veterinárias e operacionais; organização de materiais e ambientes para atendimento, exames, vacinação, coleta, banho, manejo, medicação ou procedimentos, sempre sob orientação da chefia ou do médico-veterinário; limites de atuação do Tratador de Animais; respeito às atribuições privativas do médico-veterinário e dos profissionais responsáveis. Proteção animal e prevenção de maus-tratos; posse responsável; cuidado humanizado; preservação da integridade física e do bem-estar dos animais; identificação e comunicação de sinais de negligência, abandono, maus-tratos, sofrimento ou condições inadequadas de alojamento. Lei nº 9.605/1998 e Lei nº 14.064/2020: proteção animal; crimes ambientais; maus-tratos contra animais; sanções aplicáveis; aumento de pena quando se tratar de cão ou gato. Lei Municipal nº 4.723/2026: Cadastro Municipal de Pessoas Envolvidas em Maus-Tratos contra Animais no Município de Santos; registro de informações decorrentes de fiscalizações que constatarem maus-tratos contra animais. Atendimento ao público em serviços de cuidado animal; orientação inicial a tutores e usuários conforme rotina da unidade; comunicação clara, objetiva, cordial e respeitosa; sigilo de informações; registro de informações básicas; encaminhamento de demandas à chefia ou ao setor competente. Segurança, higiene e saúde no trabalho; identificação de riscos; prevenção de acidentes; postura profissional; assiduidade; pontualidade; responsabilidade; urbanidade; ética no serviço público; respeito à hierarquia; trabalho em equipe; cumprimento de normas internas; zelo por animais, documentos, materiais, equipamentos, ambientes e bens públicos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO III

CRONOGRAMA ESTIMADO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 73/2026 – SEPLA-RH

O cronograma estimado para o presente Concurso Público observará o seguinte:

Evento	Data / Período	
Da Publicação e Inscrições	Cargos com Fase Única	Cargos com Prova Prática (Auxiliar Veterinário, Eletricista e Motorista)
Publicação do Edital	17/07/2026	17/07/2026
Inscrições	22/07 a 20/08/2026	22/07 a 20/08/2026
Último dia para emissão do boleto e/ou pagamento com cartão de crédito	(mesmo do encerramento das inscrições)	(mesmo do encerramento das inscrições)
Vencimento do boleto	21/08/2026	21/08/2026
Da Solicitação de Isenção		
Período de Pedido de Isenções	22 e 23/07/2026	22 e 23/07/2026
Lista de Deferimento de Isenções	05/08/2026	05/08/2026
Recursos contra Isenções	06 e 07/08/2026	06 e 07/08/2026
Respostas dos Recursos de Isenção	14/08/2026	14/08/2026
Divulgação de inscrições e Das Vagas Reservadas a PCD, PPP e condições especiais		
Período de Solicitações	22/07 a 20/08/2026	22/07 a 20/08/2026
Divulgação de Inscritos, Resultado Solicitações de PCD, PPP e condições especiais	04/09/2026	04/09/2026
Recursos contra o indeferimento de inscrições, PCD, PPP e condições especiais	09 e 10/09/2026	09 e 10/09/2026
Divulgação do Resultado de Recursos contra indeferimento de inscrições, PCD, PPP e condições especiais	18/09/2026	18/09/2026
Das Provas Objetivas		
Convocação provas objetivas	02/10/2026	02/10/2026
Aplicação das provas objetivas	11/10/2026	11/10/2026
Divulgação dos gabaritos	14/10/2026	14/10/2026
Recursos contra os gabaritos	15 e 16/10/2026	15 e 16/10/2026
Resultado dos recursos contra os gabaritos (dependendo do nº de recursos) e	17/11/2026	17/11/2026
Divulgação das notas das provas objetivas		
Recursos contra as notas das provas objetivas	18 e 19/11/2026	18 e 19/11/2026
Resultado dos recursos contra notas das provas objetivas	04/12/2026	04/12/2026
Prova Prática		
Convocação para Prova Prática		04/12/2026
Prova Prática		13/12/2026
Divulgação Notas da Prova Prática		18/12/2026
Recurso da Nota da Prova Prática		21 e 22/12/2026

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO**

Resultado de Recurso da Prova Prática		12/01/2027
Da Classificação		
Divulgação da Classificação Preliminar	04/12/2026	12/01/2027
Recurso de Classificação Preliminar	07 e 08/12/2026	13 e 14/01/2027
Procedimento de Heteroidentificação	A definir	A definir

IMPORTANTE:

1. Legenda:

PCD – Pessoa com Deficiência

PPP– Pessoa Negra ou Parda

2. VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÃO ESPECIAL: O(a) candidato que pretender concorrer a vagas reservadas e também condições especiais para realização de provas, deverá realizar ambas solicitações nos campos próprios, com Laudo médico que aponte o CID, a limitação e a justificativa que caracterize a deficiência e que comprove a necessidade da condição especial. O pedido para realizar provas em condições especiais, não exclui a solicitação expressa de participação para vagas reservadas.

3. RECURSOS: a interposição de recursos, nos prazos assinados pelos editais, deverá ser realizada, obrigatoriamente, na aba “recursos” da área do candidato, não sendo aceitas solicitações advindas de email, ou outros canais de comunicação.

4. As informações em destaque neste anexo, não excluem a obrigação do candidato, da leitura do Edital de Abertura e acompanhamento de todos os atos pelas divulgações oficiais nele indicadas.

5. O presente cronograma é estimativo e poderá sofrer alterações e ou adequações, sendo obrigação do candidato acompanhar as publicações pelos mecanismos indicados no Edital de Abertura.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO****ANEXO IV****MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS****CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 73 / 2026 – SEPLA-RH****1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome completo: _____

Número de inscrição: _____

Cargo pretendido: _____

2. INFORMAÇÕES MÉDICAS

Nome completo do médico responsável: _____ CRM: _____ / UF: _____

Especialidade: _____

2.1 Laudo/Diagnóstico

Descrição detalhada da deficiência característica, tipificada conforme termos da Lei 13.146/2015 ou, quando for o caso, a condição biopsicossocial que justifique o pedido.

[ESPAÇO PARA TEXTO DETALHADO - PARÁGRAFO]

Código(s) CID-10: _____

[ESPAÇO PARA TEXTO - JUSTIFICATIVA]

3. NECESSIDADES DE ADAPTAÇÃO/TECNOLOGIA ASSISTIVA**3.1 Para Prova Objetiva (se aplicável)**

Descrever clara e justificadamente a necessidade específica (ex: sala separada, tempo adicional, leitor, material em braille, mobiliário adaptado):

[ESPAÇO PARA TEXTO]

4. DECLARAÇÕES E COMPROMISSOS**4.1 Declaração do Candidato**

Eu, [NOME COMPLETO DO CANDIDATO], declaro que as informações prestadas neste laudo são verdadeiras e completas, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa.

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

4.2 Declaração de Ciência

O candidato tem ciência de que a solicitação de adaptação está condicionada à viabilidade técnica de implementação pelo IBAM (ou órgão organizador), sem quebra de sigilo ou favorecimento indevido. A análise de viabilidade técnica será realizada pelo IBAM.

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Observações relevantes do médico: [ESPAÇO PARA TEXTO]

Data de emissão do laudo: ____/____/____

Assinatura e carimbo do médico:

[NOME COMPLETO DO MÉDICO]

[CRM DO MÉDICO]

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO****ANEXO V****CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 73/2026 – SEPLA-RH****MODELO DE AUTODECLARAÇÃO**

Eu, _____, portador do

(nome completo da pessoa indicada para o Cargo Público, sem abreviações)

Documento de Identidade _____, (especificar o tipo), nº _____ órgão expedidor _____, UF _____, inscrito(a) no **CPF/MF sob o nº** _____, **DECLARO** ser negro ou negra da cor () preta ou () parda e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no **Concurso Público** para provimento do Cargo Público de _____, **da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS – EDITAL Nº/2026 – SEPLA – RH.**

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;

II – Nos termos do Edital do Concurso Público e do artigo 13 do Decreto Municipal nº 9.522/2021, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pelo Comissão de Verificação e Acompanhamento de Cotas – CVAC, da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão de Santos, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para Entrevista Pessoal; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão de Verificação e Acompanhamento de Cotas – CVAC restar verificada a ocorrência de fraude e evidente má-fé na minha conduta, mediante apuração na qual me seja garantido o exercício do direito contraditório e à ampla defesa, serei excluído do Concurso Público e o fato comunicado ao Ministério Público.

_____, _____ de _____ de 2026.
Cidade Dia Mês

Cole aqui a sua foto 5 x 7

**OBRIGATÓRIO
FOTO
DATADA**

Assinatura do(a) Candidato (a)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO****ANEXO VI****CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 73/2026 – SEPLA-RH****REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”**

Nos termos do Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016,

eu, _____, portador de

Cédula de Identidade n.º _____ e CPF/MF n.º _____,

inscrito no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS/SP – EDITAL Nº 73/2026 SEPLA–

RH, para o Cargo Público _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social

(_____), nos registros

relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO****ANEXO VII****CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 73/2026 – SEPLA-RH****RELAÇÃO DE EXAMES CLÍNICOS, LABORATORIAIS OU DE IMAGEM**

1. HEMOGRAMA COMPLETO;
2. GLICEMIA DE JEJUM;
3. GAMA GT;
4. CREATININA;
5. RAIO-X PA (PERFIL) COM LAUDO;
6. VIDEOLARINGOSCOPIA.

Os exames serão realizados às expensas do candidato, na forma prevista no Capítulo 12 deste Edital