

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Edital nº 70/2026 – 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 do seguinte cargo, conforme o estabelecido a seguir:

ADVOGADO

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 do cargo se encontram na Tabela a seguir:

Cargos	Cód	Nº total de Vagas de Ampla Concorrência (1)	Nº de vagas da ampla concorrência reservadas a portadores de deficiência (2)	Nº de vagas da ampla concorrência reservadas aos candidatos negros (3)	Remuneração / carga horária (4)	Escolaridade/ Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Valor Inscrição (R\$)
Advogado	701	4	-	1	R\$ 9.406,49 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 10.506,49 / 30h / nível I grau 1	Graduação em Direito e registro profissional OAB	92,00

(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 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 do cargo indicado na Tabela do item 1.2 deste Edital de Abertura, 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 na 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. **NÃO** há reserva legal de vagas para candidatos com deficiência, à razão de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, para este cargo, por não atingir o percentual que contemple vaga; entretanto os candidatos que se enquadrarem como PCD poderão se inscrever conforme discriminado no Capítulo 5 deste Edital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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 1.116/2021.

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

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. Não recomendamos a realização de outras inscrições para cargos que estejam sendo colocados em concursos no Município de Santos, considerando que as datas das provas objetivas poderão estar previstas para o mesmo dia do cargo deste Edital, podendo 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.11.2. 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 e 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 emitir; e o documento deverá estar legível, sob pena de não ser considerado.

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 13.146/2015.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 11.689/2008, 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”.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 do dia 23 de julho de 2026 (horário de Brasília)**.

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 de 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;

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 de 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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

3.6.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá interpor recurso contra a decisão de indeferimento, observando o procedimento previsto no Capítulo 12 - Dos Recursos, deste Edital de Abertura.

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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 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 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 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 auto declaração étnico-racial;

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

6.4.2 A auto declaração 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 estampada na frente da foto.**

6.7.3. Enviar a auto declaração devidamente assinada, juntamente com a foto (item 6.7.2.2.), no período destinado as 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 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, solicitar e 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 fenotipia 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 12 - Dos Recursos, deste Edital.

6.9.3. A divulgação da relação de candidatos com inscrição deferida e indeferida para concorrer às vagas reservadas aos

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

candidatos negros está **prevista** para ser publicada a partir **do dia 04 de setembro de 2026**, no sítio eletrônico 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

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

Cargo	PROVAS	Quantidade de questões	Peso das questões
Advogado	1ª fase - Prova Objetiva (caráter eliminatório e classificatório)		
	Língua Portuguesa	10	1
	Legislação Municipal e Regime Jurídico dos Servidores de Santos	10	1
	Direito do Trabalho, Processo do Trabalho e Regime Previdenciário	6	1
	Direito Constitucional, Direito Municipal e Controle de Constitucionalidade	10	1
	Direito Administrativo, Licitações, Contratos, Improbidade e Controle da Administração Pública	10	2
	Direito Tributário e Direito Financeiro Municipal	10	1
	Direito Processual Civil, Fazenda Pública em Juízo e Tutela Coletiva	6	1
	Direito Civil, Responsabilidade Civil do Estado e Obrigações	8	1
	Atuação Consultiva, Técnica Legislativa, Pareceres, Minutas e Procuradoria Municipal	10	2
	2ª fase - Prova de Prático Profissional (caráter eliminatório e classificatório)		
	a) 01 Peça Processual Jurídica – 60 pontos		
	b) 4 Questões Discursivas – 10 pontos cada uma		
	3ª fase - Prova de Títulos (caráter classificatório)		

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 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 objetivas escritas terão duração **de 05h00 (cinco horas)**, incluindo o tempo para preenchimento da folha 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 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
Advogado	40	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva (que obtiverem 50% do total de pontos da prova)	08

8.8.1. Somente estarão habilitados na prova objetiva e terão a Prova Prático-Profissional corrigida, os candidatos que estiverem na margem estabelecida na tabela acima, incluídos os candidatos empatados na última nota considerada para esse fim, e que desde que tenham obtido, no mínimo, 50% do total de pontos na prova objetiva.

8.9. Os candidatos que não se enquadrarem nas margens estabelecidas na referida tabela 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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 e 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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 maioridade 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. PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

9.1. Haverá prova Prático-Profissional, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos habilitados na proporção descrita na tabela de habilitação constante do item 8.8.

9.1.1. A prova prático-profissional consistirá na elaboração de peça profissional escrita, valendo 60 (sessenta) pontos, e 04 (quatro) questões escritas discursivas, valendo 10 (dez) pontos cada uma, acerca de temas da área jurídica propostos no conteúdo programático.

9.2. Não será permitido o uso de livros, compêndio de leis (*vademecuns*), resumos ou qualquer outro tipo de consulta, sendo que, se a banca examinadora entender necessário, será fornecido material de apoio pelo IBAM no dia da prova.

9.3. A data, horário de apresentação e local de realização da prova Prático-Profissional será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado **no dia 04 de dezembro de 2026** no site do IBAM - www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Santos.

9.4. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, no canhoto destacável da folha de respostas.

9.4.1. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

9.5. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

9.6. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

9.7. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, obedecidas, nesse caso, as regras dispostas no Capítulo 8 deste Edital, que trata das Provas Objetivas. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pelo IBAM.

9.8. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no Caderno de Questões da Prova Prático-Profissional. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

9.9. Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

9.10. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

9.11. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

9.12. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.13. Após o término do prazo previsto para a duração total da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova, observados os casos de condições especiais fundamentadas e justificadas os termos do item 2.12. deste Edital de Abertura.

9.14. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o Caderno de Questões e a Folha de Respostas ao fiscal da sala.

9.15. A Peça Profissional escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.

9.15.1. Serão considerados para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:

1) Conteúdo e Estrutura – 45 Pontos:

- a) adequação ao tema proposto com a abordagem de todos os aspectos jurídicos a serem enfrentados;
- b) fundamentação jurídica para os argumentos apresentados na proposição com base na legislação aplicável;
- c) Consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

2) Domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa e estrutura – 15 pontos (sendo descontado 0,5 (cinco décimos) ponto a cada desvio da norma culta), com atenção aos seguintes itens:

- a) Estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

9.16. Na aferição do critério de correção gramatical utilizar-se-á as normas ortográficas vigorantes depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 e alterações posteriores, que estabeleceu o acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

9.17. **As questões discursivas escritas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, cada uma.**

9.17.1. **Serão considerados para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:**

Aspectos jurídicos a serem enfrentados de forma coesa e com argumentação condizente com a legislação aplicável.

9.17.2. **Domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa, em especial:** Concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação; progressão textual e encadeamento de ideias; articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

9.18. A nota da prova Prático-Profissional será a somatória da nota obtida na peça profissional escrita e nas questões discursivas.

9.19. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir ao tema proposto;
- b) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça profissional que possa permitir a identificação do candidato;
- c) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- d) estiver faltando folhas;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- g) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

9.20. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

9.21. Para ser considerado habilitado na prova prático-profissional o candidato deverá alcançar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Peça Prático-Profissional, bem como o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das questões discursivas.

9.22. O candidato não habilitado na prova prático-profissional, será eliminado do Concurso Público.

10. DOS TÍTULOS.

10.1. Haverá convocação para a Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme o item 8.8. deste Edital.

10.1.1. Somente serão analisados os títulos dos candidatos que alcançarem a pontuação mínima na Prova Prático-Profissional, consoante previsto no item 9.21.

10.1.2. A pontuação obtida na Prova de Títulos será somada à pontuação obtida na prova escrita objetiva e a da Prova Prático-Profissional, para fins de classificação final.

10.1.3. A não apresentação de títulos não implicará desclassificação do candidato.

10.2. **Do envio dos títulos:**

10.2.1. Os títulos deverão ser encaminhados por meio eletrônico, mediante acesso à Área do Candidato, disponível no site do IBAM – IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br), realizando o envio da documentação comprobatória por meio de upload, nos dias estabelecidos em Edital de Convocação específico para essa etapa.

10.2.2. Os documentos deverão ser enviados digitalizados, em arquivos com tamanho máximo de 1 MB por documento, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”, devendo ser digitalizados frente e verso quando o documento possuir informações em ambos os lados.

10.2.3. Documentos ilegíveis, incompletos ou que não permitam a adequada identificação das informações necessárias à análise não serão considerados para fins de pontuação.

10.2.4. A documentação encaminhada terá validade exclusivamente para este Concurso Público.

10.2.6. O envio de documentos duplicados ou repetidos não implicará pontuação adicional, sendo considerada apenas uma ocorrência para fins de análise.

10.2.7. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Santos não se responsabilizam pela não recepção dos documentos em razão de problemas técnicos dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão de dados, erros

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

de digitação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados, cabendo ao candidato certificar-se de que o envio foi devidamente realizado.

10.3. Da autenticidade dos documentos:

10.3.1. O candidato que realizar a prova de títulos fica ciente da obrigatoriedade de observar os princípios da boa-fé objetiva encaminhando documentação válida e reconhecida pelo Ministério da Educação para fins de comprovação da titulação que pretende pontuar.

10.3.2. Todos os títulos e documentos apresentados pelos candidatos habilitados terão sua autenticidade verificada pela organização do Concurso Público, por meio de consulta aos sistemas de validação das instituições emissoras, conferência dos mecanismos de autenticação disponíveis, diligência junto aos órgãos competentes ou exigência de apresentação do documento original, quando necessário.

10.3.3. A constatação, a qualquer tempo, de irregularidade, adulteração ou falsidade documental implicará a anulação da pontuação atribuída, sem prejuízo das medidas administrativas, inclusive responsabilidade civil e criminal, se aplicável.

10.4. Dos títulos considerados

10.4.1. Serão considerados apenas os títulos indicados na tabela abaixo, limitada a pontuação total da prova de títulos ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS		
TÍTULO	VALOR INDIVIDUAL	COMPROVANTE
Título de Doutor na área do cargo a que concorre, obtido em curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, do Ministério da Educação - MEC, concluído até a data de envio dos títulos.	5,0	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso. Quando o diploma, certificado ou declaração não permitir a identificação da área de atribuições do cargo, deverá ser apresentado também o respectivo Histórico Escolar ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino que indique as disciplinas, a carga horária e o aproveitamento. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico ou documentos originalmente digitais que permitam verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional, nos termos do Capítulo 10 deste Edital.
Título de Mestre na área do cargo a que concorre, obtido em curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, do Ministério da Educação - MEC, concluído até a data de envio dos títulos.	2,5	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso. Quando o diploma, certificado ou declaração não permitir a identificação da área de atribuições do cargo, deverá ser apresentado também o respectivo Histórico Escolar ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino que indique as disciplinas, a carga horária e o aproveitamento. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico ou documentos originalmente digitais que permitam verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional, nos termos do Capítulo 10 deste Edital.
Diploma ou certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área do cargo a que concorre, concluído até a data de envio dos títulos.	1,0	certificado/declaração de conclusão de curso. Quando o diploma, certificado ou declaração não permitir a identificação da área de atribuições do cargo, deverá ser apresentado também o respectivo Histórico Escolar ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino que indique as disciplinas, a carga horária e o aproveitamento. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico ou documentos originalmente digitais que permitam verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional, nos termos do Capítulo 10 deste Edital.

10.5. Requisitos dos títulos

10.5.1. Cada título será considerado uma única vez para fins de pontuação, observado o limite máximo de 10 (dez) pontos.

10.5.2. Constituem títulos somente os acima indicados, desde que estejam **relacionados à área de formação exigida para o cargo ou às atribuições do cargo para o qual o candidato concorre**, cabendo à banca examinadora avaliar a correlação entre o título apresentado e a área de formação exigida ou as atribuições do cargo, com base na denominação do curso, na área do programa, nas disciplinas cursadas e nos demais documentos apresentados, quando necessário.

10.5.3. Nos cursos de pós-graduação lato sensu (especialização), os documentos apresentados deverão comprovar a

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

conclusão do curso, a carga horária mínima de 360 horas e, quando necessário, as disciplinas cursadas ou demais informações que permitam aferir a correlação do título com a área de formação exigida para o cargo ou com as atribuições do cargo.

10.5.4. Não serão considerados:

- a) cursos de graduação;
- b) cursos de formação em serviço;
- c) cursos que constituam requisito para investidura no cargo.

10.6. Comprovação do requisito do cargo

10.6.1. Quando o cargo exigir como requisito alguma especialidade e o candidato possuir mais de um título da mesma natureza, deverá indicar, **obrigatoriamente**, no campo próprio do sistema de envio de títulos, qual documento será utilizado exclusivamente para comprovação do requisito de ingresso, o qual não será pontuado na Prova de Títulos.

10.6.2. A ausência de indicação pelo candidato não transferirá à banca examinadora ou à organização do Concurso Público a escolha do título a ser pontuado. Nessa hipótese, será desconsiderado, para fins de pontuação, o título que corresponder ao requisito específico exigido para o cargo.

10.6.3. Caso os documentos apresentados não permitam identificar, objetivamente, qual título corresponde ao requisito específico do cargo e qual título se destina à pontuação, o título da mesma natureza não será pontuado.

10.7. Identificação da área do título

10.7.1. Se a área de conhecimento do título apresentado não comportar conclusão clara da sua correlação com as atribuições do cargo, o candidato deverá apresentar também o histórico escolar ou declaração da instituição de ensino.

10.7.2. Não será aberto prazo suplementar para apresentação de histórico ou declaração complementar.

10.8. Cursos de mestrado e doutorado

10.8.1. Os títulos referentes a cursos de mestrado ou doutorado somente serão considerados quando provenientes de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.

10.8.2. Caso o candidato ainda não possua o diploma de mestrado ou doutorado, poderá apresentar o histórico escolar, acompanhado da ata de defesa da dissertação ou ata de defesa da tese, bem como documento emitido pela instituição de ensino que comprove a conclusão do curso e a inexistência de pendência acadêmica impeditiva da titulação.

10.8.3. Não serão aceitos protocolos de solicitação de diploma ou certificados que não comprovem a efetiva conclusão do curso.

10.9. Títulos obtidos no exterior

10.9.1. Os títulos obtidos no exterior somente serão considerados quando revalidados ou reconhecidos por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação stricto sensu avaliados, reconhecidos e autorizados, no âmbito do Sistema Nacional de Pós-Graduação – SNPG, na mesma área de conhecimento, em nível equivalente ou superior, assim classificadas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes, nos termos da Resolução CNE/CES nº 02/24.

10.10. Documentos digitais e diplomas digitais

10.10.1. Serão aceitos documentos originalmente emitidos em formato digital pelas instituições de ensino, desde que contemplem mecanismo oficial que permita verificar sua autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, código de validação, QR Code, endereço eletrônico de verificação ou outro meio oficial disponibilizado pela instituição emissora.

10.10.2. A representação visual de diploma digital, isoladamente, sem mecanismo de acesso, ou informações que permitam a validação ou conferência do documento digital correspondente, não será suficiente para comprovação do título.

10.11. Documentos físicos:

10.11.1. Para fins de envio na etapa de Prova de Títulos, serão aceitos documentos físicos escaneados a partir do documento original, desde que legíveis e completos.

10.11.2. A apresentação de cópia obtida por meio de digitalização ou escaneamento de documento original não a caracteriza, por si só, como documento digital nato, sendo considerada, para os fins deste edital, cópia reprográfica.

10.11.3. As cópias reprográficas somente serão aceitas quando devidamente autenticadas por cartório competente.

10.12. Prazo e forma de apresentação

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

- 10.12.1. Somente serão analisados os documentos enviados dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação da etapa.
- 10.12.2. Não serão aceitos pedidos de inclusão ou substituição de documentos após o envio da documentação salvo em caso de diligência solicitada pela banca examinadora, exclusivamente para esclarecimento, validação ou complementação de informação relativa a documento já apresentado, vedada a inclusão de novo título.

10.13. Disposições finais

- 10.13.1. Não serão considerados títulos que não atendam integralmente às condições estabelecidas neste capítulo.
- 10.13.2. Se constatada, a qualquer tempo, irregularidade, ilegalidade, adulteração ou falsidade documental na obtenção ou apresentação dos títulos, será anulada a pontuação atribuída ao respectivo título. No caso de fraude, falsidade documental ou conduta incompatível com a boa-fé, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público, observadas as disposições legais aplicáveis, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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 cotas raciais.
- 11.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos de vagas reservadas, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 11.4. 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 pontuação na prova prático-profissional;
 - d) que tiver maior pontuação na prova de títulos;
 - e) que tiver maior número de filhos menores.
 - f) 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;
 - g) que tiver a maior idade, dentre aqueles com menos de 60 (sessenta) anos, considerada na data de publicação do Edital de Abertura.
- 11.5. Se ainda persistir situação de empate, será realizado sorteio entre os candidatos que se encontrarem empatados.
- 11.6. Não serão considerados, para os efeitos da alínea “e”, os filhos que exerçam qualquer atividade remunerada.
- 11.7. 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.
- 11.8. 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).
- 11.9. 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.
- 11.10. 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.
- 11.11. Não será fornecida informação relativa a resultado de provas e resultado final via telefone ou e-mail.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

12. DOS RECURSOS

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

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.4.1. 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.

12.5. 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.

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

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

12.8 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.

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

12.10. 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.

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

12.12. 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.

12.13. 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.

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

12.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

13. DO PROVIMENTO DO CARGO

13.1. 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 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.

13.2. 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.

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

13.4. 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.

13.5. Na publicação prevista no item 13.4. 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.

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

13.7. 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/COMED/ DEGEPAT/SEFIN, por ocasião da nomeação.

13.8. 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.

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. 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).

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

13.13. 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 13.11.;
- c) recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

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

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

13.16. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo 11 e itens subsequentes aplicáveis, acarretará a anulação da portaria de nomeação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. 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.

14.1.1. 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).

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

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

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

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

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

14.7.2. A solicitação de alteração do item 14.7. terá efeitos posteriores à sua realização, observadas eventuais exceções expressas já previstas em outros dispositivos deste Edital.

14.8. 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 (DEGPAT) 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.

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

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. 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.

14.13. 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

- 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;
- 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.

14.14. 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.

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

14.16. 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.

14.17. 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.

14.18. 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.

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

14.20. 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.

14.21. 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.

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

14.23. 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.

14.24. 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:266277
62854

Assinado de forma digital por
ADRIANO LUIZ
LEOCADIO:26627762854
Dados: 2026.07.16 12:30:12
-03'00'

ADRIANO LUIZ LEOCADIO
Secretário Municipal de Finanças e Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO I
ATRIBUIÇÃO DO CARGO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 70/2026 – SEPLA-RH

Advogado

Prestar assistência e orientação jurídica ao munícipe, direcionando-os na defesa de direitos e na prevenção e solução de conflitos, bem como atuar nas várias Secretarias, prestando suporte técnico jurídico em processos administrativos, na elaboração de minutas e gestão de contratos, dando forma jurídica aos atos administrativos necessários à realização de objetivos das diversas unidades organizacionais da Prefeitura, contribuindo para a garantia do cumprimento das leis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO II PROGRAMA DAS PROVAS CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 70/2026 – SEPLA-RH

Observação: A legislação, a jurisprudência 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, emendas, normas complementares e regulamentos aplicáveis. A jurisprudência exigível compreenderá exclusivamente súmulas vinculantes do Supremo Tribunal Federal, súmulas do Supremo Tribunal Federal, súmulas do Superior Tribunal de Justiça, teses fixadas em repercussão geral e teses fixadas em recursos repetitivos, nos conteúdos expressamente previstos neste Anexo.

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos jurídicos, técnico-administrativos e dissertativo-argumentativos; identificação de tese, argumentos, conclusão e finalidade comunicativa; relações lógico-discursivas; coesão e coerência textual; referenciação; conectores; pronomes; articulação entre períodos; significação de palavras e expressões em contexto; denotação e conotação; sinonímia e antonímia; ambiguidade; paráfrase; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes de palavras e seus empregos; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; colocação pronominal; emprego dos tempos e modos verbais; estrutura do período simples e do período composto; reescrita de frases e parágrafos com preservação do sentido, da correção gramatical e da coerência; adequação à norma-padrão; linguagem institucional; redação oficial; clareza, objetividade, impessoalidade e formalidade.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES DE SANTOS

Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; Poderes municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; processo legislativo municipal; orçamento, finanças e controle; bens municipais; serviços públicos; responsabilidade dos agentes públicos; Procuradoria Geral do Município; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; tributos municipais; limitações constitucionais ao poder de tributar. Lei nº 4.623/1984: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos; provimento; posse; exercício; estágio probatório; estabilidade; direitos; deveres; vantagens; licenças; afastamentos; responsabilidade funcional; regime disciplinar; penalidades; processo administrativo disciplinar; vacância. Lei Complementar Municipal nº 95/1993: criação e organização da Procuradoria Geral do Município; competências institucionais; estrutura; atribuições; órgãos integrantes; carreira de Procurador Municipal. Lei Complementar Municipal nº 753/2012: plano de carreira dos Procuradores Municipais; avaliação de desempenho; enquadramento; desenvolvimento funcional; remuneração; direitos e deveres da carreira. Lei Complementar Municipal nº 1.232/2023: alterações da Lei Complementar Municipal nº 95/1993 e da Lei Complementar Municipal nº 753/2012. 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; planejamento governamental; controle das atividades da Administração Pública Municipal.

DIREITO CONSTITUCIONAL, DIREITO MUNICIPAL E CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; direitos sociais; organização do Estado; repartição de competências; autonomia municipal; competências legislativas e administrativas dos Municípios; intervenção; administração pública; servidores públicos; responsabilidade civil do Estado; Poder Legislativo; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; controle externo; Poder Judiciário; funções essenciais à Justiça; advocacia pública; ordem econômica; política urbana; sistema tributário nacional; finanças públicas; precatórios e requisições de pequeno valor. Constituição do Estado de São Paulo: Município; autonomia municipal; organização municipal; fiscalização e controle; processo legislativo municipal; servidores públicos; administração pública. Lei Orgânica do Município de Santos: organização político-administrativa; competências municipais; Poder Executivo; Poder Legislativo; Procuradoria Geral do Município; administração pública municipal; servidores públicos; processo legislativo; orçamento; finanças; fiscalização e controle. Direito Municipal: autonomia política, administrativa, financeira e legislativa; interesse local; suplementação da legislação federal e estadual; competências municipais em urbanismo, serviços públicos, poder de polícia, tributação, meio ambiente urbano, saúde, educação, assistência social e ordenamento territorial. Controle de constitucionalidade: supremacia constitucional; controle difuso; controle concentrado; cláusula de reserva de plenário; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; ação direta de inconstitucionalidade por omissão; controle de constitucionalidade de leis municipais; controle perante o Tribunal de Justiça; parâmetros de controle estadual e federal; efeitos das decisões; modulação de efeitos; súmulas vinculantes; repercussão geral; reclamação constitucional; mandado de injunção; Lei nº 9.868/1999; Lei nº 9.882/1999; Lei nº 13.300/2016.

DIREITO ADMINISTRATIVO, LICITAÇÕES, CONTRATOS, IMPROBIDADE E CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Regime jurídico-administrativo; princípios da Administração Pública; legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; eficiência; razoabilidade; proporcionalidade; motivação; segurança jurídica; interesse público; continuidade do serviço público. Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; centralização; descentralização; desconcentração; delegação; avocação; consórcios públicos; órgãos públicos; agentes públicos; cargos, empregos e funções públicas. Atos administrativos: elementos; atributos; classificação; espécies; validade; eficácia; discricionariedade; vinculação; mérito administrativo; anulação; revogação; convalidação; invalidação. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia. Processo administrativo: devido processo legal; contraditório; ampla defesa; motivação; instrução; decisão; recursos; revisão; responsabilização administrativa. Serviços públicos: conceito; princípios; formas de prestação; concessão; permissão; autorização; regulação; fiscalização; responsabilidade. Bens públicos: classificação; uso; afetação; desafetação; alienação; cessão; permissão de uso; concessão de uso. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação; servidão administrativa; requisição administrativa; ocupação temporária; limitação administrativa; tombamento. Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade objetiva; responsabilidade subjetiva; dano; nexo causal; excludentes de responsabilidade; omissão estatal; responsabilidade por atos legislativos e jurisdicionais; ação regressiva; prescrição. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021; princípios; planejamento; fase preparatória; estudo técnico preliminar; termo de referência; matriz de riscos; modalidades; critérios de julgamento; princípios; formas de contratação; inexigibilidade; dispensa; habilitação; julgamento; recursos; homologação; instrumentos contratuais; cláusulas necessárias; garantias; alocação de riscos; execução contratual; fiscalização contratual; alteração dos contratos; reajuste; repactuação; revisão; nulidades; sanções; controle das contratações; Portal Nacional de Contratações Públicas; governança das contratações públicas. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992; sujeitos; dolo; atos de improbidade administrativa; sanções; prescrição; acordo de não persecução cível; indisponibilidade de bens; procedimento administrativo; procedimento judicial. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: aplicação de normas de direito público; motivação; consequências práticas da decisão; segurança jurídica; responsabilização do agente público. Controle da Administração Pública: controle interno; controle externo; controle judicial; controle legislativo; controle social; Tribunais de Contas; tomada e prestação de contas; auditoria; responsabilização de agentes públicos; transparência pública; acesso à informação; proteção de dados pessoais; governo digital; ouvidoria. Parcerias com organizações da sociedade civil: Lei nº 13.019/2014; chamamento público; termo de colaboração; termo de fomento; acordo de cooperação; prestação de contas; monitoramento e avaliação.

DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO MUNICIPAL

Sistema Tributário Nacional; princípios constitucionais tributários; limitações ao poder de tributar; imunidades tributárias; competência tributária; repartição de receitas tributárias; espécies tributárias; impostos; taxas; contribuições de melhoria; empréstimos compulsórios; contribuições especiais; obrigação tributária; fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária; crédito tributário; lançamento; suspensão do crédito tributário; extinção do crédito tributário; exclusão do crédito tributário; garantias e privilégios do crédito tributário; administração tributária; fiscalização tributária; dívida ativa; certidões; decadência; prescrição. Tributos municipais: IPTU; ITBI; ISSQN; taxas municipais; contribuição de melhoria; hipótese de incidência; base de cálculo; sujeito passivo; lançamento; imunidades; isenções; responsabilidade tributária; obrigações acessórias. ISSQN: Lei Complementar nº 116/2003; fato gerador; lista de serviços; local da prestação; estabelecimento prestador; retenção; responsabilidade tributária; base de cálculo; alíquotas; conflitos de competência. Simples Nacional: Lei Complementar nº 123/2006; tratamento diferenciado e favorecido; regime de arrecadação; fiscalização; obrigações acessórias; reflexos na tributação municipal. Código Tributário do Município de Santos, Lei nº 3.750/1971: tributos municipais; lançamento; fiscalização; arrecadação; parcelamento; infrações; penalidades; processo administrativo tributário; dívida ativa; cobrança administrativa e judicial. Reforma tributária do consumo: Emenda Constitucional nº 132/2023; IBS; CBS; Comitê Gestor do IBS; transição do ISS para o IBS; repartição de receitas; regime de transição. Direito Financeiro: Constituição Federal; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; orçamento público; PPA; LDO; LOA; princípios orçamentários; receita pública; despesa pública; créditos adicionais; restos a pagar; dívida pública; operações de crédito; renúncia de receita; despesa com pessoal; limites fiscais; transparência fiscal; controle da execução orçamentária e financeira; precatórios; requisições de pequeno valor.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL, FAZENDA PÚBLICA EM JUÍZO E TUTELA COLETIVA

Código de Processo Civil: normas fundamentais do processo civil; jurisdição; ação; competência; partes; procuradores; capacidade processual; representação judicial dos entes públicos; deveres das partes e procuradores; atos processuais; prazos; comunicação dos atos processuais; nulidades; tutela provisória; formação, suspensão e extinção do processo; procedimento comum; petição inicial; contestação; reconvenção; revelia; providências preliminares; julgamento conforme o estado do processo; provas; audiência de instrução; sentença; coisa julgada; cumprimento de sentença; liquidação; execução; embargos à execução; impugnação ao cumprimento de sentença; processos nos tribunais; ordem dos processos nos tribunais; incidentes processuais; recursos; apelação; agravo de instrumento; embargos de declaração; recurso ordinário; recurso especial; recurso extraordinário; agravo em recurso especial e extraordinário; julgamento de casos repetitivos; incidente de resolução de demandas repetitivas; incidente de assunção de competência; reclamação. Fazenda Pública em juízo: prerrogativas processuais; prazos; intimação pessoal; remessa necessária; honorários advocatícios; tutela provisória contra a Fazenda Pública; cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública; precatórios; requisições de pequeno valor; execução fiscal; embargos à execução fiscal; exceção de pré-executividade; prescrição intercorrente; meios adequados de resolução de conflitos; negócios jurídicos processuais envolvendo o Poder Público. Mandado de segurança individual e coletivo: Lei nº 12.016/2009; cabimento; legitimidade; autoridade coatora; prazo; liminar; informações; recursos; efeitos da decisão. Ação popular: Lei nº 4.717/1965; cabimento; legitimidade; procedimento; sentença; coisa julgada. Ação civil pública:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Lei nº 7.347/1985; cabimento; legitimidade; inquérito civil; termo de ajustamento de conduta; sentença; coisa julgada; execução. Tutela coletiva: direitos difusos; direitos coletivos; direitos individuais homogêneos; legitimidade; coisa julgada coletiva; execução coletiva. Improbidade administrativa em juízo. Lei de Execução Fiscal: Lei nº 6.830/1980; cobrança judicial da dívida ativa; certidão de dívida ativa; despacho inicial; penhora; garantia do juízo; embargos; recursos; prescrição; prescrição intercorrente.

DIREITO CIVIL, RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO E OBRIGAÇÕES

Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência; aplicação; interpretação; integração; conflito de normas no tempo; segurança jurídica; motivação; consequências práticas da decisão no direito público. Código Civil: pessoas naturais; pessoas jurídicas; personalidade; capacidade; domicílio; bens; fatos jurídicos; atos jurídicos lícitos; negócios jurídicos; defeitos do negócio jurídico; invalidade; prescrição; decadência; prova; obrigações; modalidades das obrigações; transmissão das obrigações; adimplemento; extinção das obrigações; inadimplemento; mora; perdas e danos; cláusula penal; arras; contratos em geral; formação dos contratos; interpretação dos contratos; extinção dos contratos; responsabilidade civil; ato ilícito; abuso de direito; dano material; dano moral; nexo causal; excludentes de responsabilidade; responsabilidade objetiva; responsabilidade subjetiva. Responsabilidade civil do Estado: fundamentos constitucionais; atos comissivos; atos omissivos; responsabilidade por obras públicas; responsabilidade por serviços públicos; responsabilidade por atos de agentes públicos; responsabilidade pela guarda de pessoas e coisas; responsabilidade por atividade regulatória; erro administrativo; omissão específica; ação indenizatória contra o Município; ação regressiva; denúncia da lide; prescrição. Posse; propriedade; função social da propriedade; bens públicos; bens privados; desapropriação; servidão administrativa; limitações administrativas; instrumentos civis de defesa do patrimônio público.

DIREITO DO TRABALHO, PROCESSO DO TRABALHO E REGIME PREVIDENCIÁRIO

Direito do Trabalho: princípios; relação de trabalho; relação de emprego; empregado; empregador; contrato de trabalho; admissão; remuneração; salário; jornada; descanso; férias; alteração do contrato de trabalho; suspensão do contrato de trabalho; interrupção do contrato de trabalho; extinção do contrato de trabalho; verbas trabalhistas; estabilidade; garantias provisórias; terceirização; responsabilidade subsidiária e solidária da Administração Pública; saúde e segurança do trabalho; dano moral trabalhista; prescrição trabalhista; negociação coletiva; empregados públicos; limites constitucionais de contratação; concurso público; nulidade contratual; acumulação de cargos, empregos e funções; responsabilidade trabalhista do ente público. Processo do Trabalho: competência da Justiça do Trabalho; partes e procuradores; atos processuais; termos processuais; prazos processuais; petição inicial; audiência; defesa; provas; sentença; recursos trabalhistas; execução trabalhista; Fazenda Pública na Justiça do Trabalho; precatórios; requisições de pequeno valor; aplicação subsidiária e supletiva do Código de Processo Civil. Regime previdenciário: seguridade social; previdência social; Regime Geral de Previdência Social; Regime Próprio de Previdência Social; aposentadorias; pensões; benefícios previdenciários; custeio; contribuições previdenciárias; compensação previdenciária; art. 40 da Constituição Federal; Emenda Constitucional nº 103/2019; Lei nº 8.212/1991; Lei nº 8.213/1991; Lei nº 9.717/1998; normas gerais dos regimes próprios de previdência social; equilíbrio financeiro e atuarial; repercussões previdenciárias para servidores e empregados públicos municipais.

ATUAÇÃO CONSULTIVA, TÉCNICA LEGISLATIVA, PARECERES, MINUTAS E PROCURADORIA MUNICIPAL

Advocacia pública municipal: natureza; funções institucionais; representação judicial e extrajudicial do Município; consultoria jurídica; assessoramento jurídico; defesa do interesse público; controle prévio de juridicidade; prevenção de litígios. Procuradoria Geral do Município de Santos: Lei Complementar Municipal nº 95/1993; Lei Complementar Municipal nº 753/2012; Lei Complementar Municipal nº 1.232/2023; organização; competências; carreira; atribuições; atuação contenciosa; atuação consultiva; atuação administrativa. Parecer jurídico: estrutura; relatório; fundamentação; conclusão; análise de competência; motivação; juridicidade; conformidade normativa; interesse público; controle de legalidade; limites da manifestação jurídica. Minutas administrativas: elaboração e análise jurídica de projetos de lei; decretos; contratos; convênios; termos aditivos; editais; notificações; autos administrativos; decisões administrativas; termos de referência; pareceres; despachos; manifestações técnicas. Técnica legislativa: Lei Complementar Federal nº 95/1998; elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos; ementa; preâmbulo; artigos; parágrafos; incisos; alíneas; cláusulas de vigência; cláusulas de revogação; redação normativa. Processo legislativo municipal: iniciativa; competência; sanção; veto; promulgação; publicação; controle preventivo de constitucionalidade; controle repressivo de constitucionalidade. Atuação consultiva em licitações, contratos, pessoal, tributação, políticas públicas, urbanismo, saúde, educação, assistência social, meio ambiente, patrimônio público, dívida ativa, precatórios, convênios, parcerias e responsabilização administrativa. Integridade pública; transparência pública; proteção de dados pessoais; governo digital; gestão de riscos jurídicos na Administração Pública.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO III
CRONOGRAMA ESTIMADO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 70/2026 – SEPLA-RH

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

Evento	Data / Período
Da Publicação e Inscrições	
Publicação do Edital	17/07/2026
Inscrições	22/07/2026 a 20/08/2026
Último dia para emissão do boleto e/ou pagamento com cartão de crédito	20/08/2026 (mesmo do encerramento das inscrições)
Vencimento do boleto	21/08/2026
Da Solicitação de Isenção	
Período de Pedido de Isenções	22/07/2026 e 23/07/2026
Lista de Deferimento de Isenções	05/08/2026
Recursos contra Isenções	06 e 07/08/2026
Respostas dos Recursos de Isenção	14/08/2026
Divulgação de inscrições e Das Vagas Reservadas a PCD, PPP e condições especiais	
Período de Solicitações	22/07/2026 a 20/08/2026
Divulgação de Inscritos, Resultado Solicitações de PCD, PPP e condições especiais	04/09/2026
Recursos contra o indeferimento de inscrições, PCD, PPP e condições especiais	09 e 10/09/2026
Divulgação do Resultado de Recursos contra indeferimento de inscrições, PCD, PPP e condições especiais	18/09/2026
Das Provas Objetivas	
Convocação provas objetivas e/ou dissertativas	02/10/2026
Aplicação das provas objetivas	11/10/2026
Divulgação dos gabaritos	14/10/2026
Recursos contra os gabaritos	15 e 16/10/2026
Resultado dos recursos contra os gabaritos (dependendo do nº de recursos) e Divulgação das notas das provas objetivas	17/11/2026
Recursos contra as notas das provas objetivas	18 e 19/11/2026
Resultado dos recursos contra notas das provas objetivas	04/12/2026
Divulgação dos habilitados para Prova Prático-Profissional e Convocação para Prova Prático-Profissional	04/12/2026
Aplicação da Prova Prático-Profissional	13/12/2026
Divulgação da Nota da Prova Prático-Profissional	12/01/2027
Recurso de Nota da Prova Prático-Profissional	13 e 14/01/2027
Resultado Recurso contra Notas Prova Prático-Profissional	29/01/2027

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Da Prova de Títulos	
Convocação para entrega de Títulos	04/12/2026
Entrega dos Títulos	07 e 08/12/2026
Divulgação das Notas de Títulos	29/01/2027
Recurso de notas de Títulos	01 e 02/02/2027
Resultado de Recurso de Notas de Títulos	16/02/2027
Da Classificação	
Divulgação da Classificação Preliminar	16/02/2027
Recurso de Classificação Preliminar	17 e 18/02/2027
Procedimento de Heteroidentificação	A definir

IMPORTANTE:

1. Legenda:

PCD – Pessoa com Deficiência

PPP – Pessoa Preta 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 Pessoa com Deficiência e/ou Condição Especial COPNCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 70/2026 – 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 70/2026 – 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 70/2026 – 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

Assinatura do(a) Candidato (a)

Cole aqui a sua foto 5 x 7

**OBRIGATÓRIO
FOTO
DATADA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO VI

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 70/2026 – 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 70/2026 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)

ANEXO VII

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 70 / 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 13 deste Edital

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Edital nº 71/2026 – 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 do seguinte cargo, conforme o estabelecido a seguir:

Oficial de Administração

O presente concurso público, autorizado por ato do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, exarado nos autos do processo administrativo n.º 16862/2026-11, 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:

Cargos	Cód	Nº total de Vagas de Ampla Concorrência (1)	Nº de vagas da ampla concorrência reservadas a portadores de deficiência (2)	Nº de vagas da ampla concorrência reservadas aos candidatos negros (3)	Remuneração / carga horária (4)	Escolaridade/ Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Valor Inscrição (R\$)
Oficial de Administração	1101	50	5	10	R\$ 3.782,98 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 4.882,98, equivalente ao nível J / 40 horas semanais	Ensino Médio Completo	67,90

(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 23/01/14 (TAC/2014).

(3) Reserva de Vagas na proporção de 20% para Candidatos Negros, conforme Lei Complementar nº 1.116/21.

(4) A carga horária indicada deverá ser cumprida de acordo com a necessidade da Administração, respeitando-se a proporcionalidade de remuneração, deverá ser cumprida de acordo com a necessidade da Administração, sendo obrigatoriamente diurna, de segunda a sexta-feira, excetuando-se feriados.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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

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. Não recomendamos a realização de outras inscrições para cargos que estejam sendo colocados em concursos no Município de Santos, considerando que as datas das provas objetivas poderão estar previstas para o mesmo dia do cargo deste Edital, podendo 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

- 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. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11.2. 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 e 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.
- 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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, nas extensões “.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, nas extensões “.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, nas extensões “.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, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 do dia 23 de julho de 2026 (horário de Brasília)**.

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 acima 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;

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:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 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-

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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, nas extensões “.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.

5.12. Em atendimento à cláusula terceira, do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 23/01/14, 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 28 de agosto 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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, regulamentada 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 auto declaração 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 estampada na frente da foto.**

6.7.3. Enviar a auto declaração devidamente assinada, juntamente com a foto (item 6.7.2.2.), no período destinado as 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, nas extensões “.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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 à sua Área do Candidato e, em seguida, excluindo o arquivo anterior, e incluindo o 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 fenotipia 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 28 de agosto 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

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

CARGO	PROVAS	Quantidade de Questões	Peso das Questões
Oficial de Administração	1ª fase - Prova Objetiva (caráter eliminatório e classificatório)		
	Língua Portuguesa	10	2
	Matemática	6	2
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público	8	2
	Noções de Informática e Rotinas Administrativas	6	2
	Conhecimentos Específicos	10	4
	2ª fase - Prova de Redação (caráter eliminatório e classificatório)		

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A aplicação das provas objetivas está **prevista** para o dia **27 de setembro de 2026**.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 18 de setembro 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 na tabela do 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 objetivas escritas terão duração total de 04h (quatro horas), incluindo o tempo destinado à prova de Redação**, e o preenchimento das respectivas folhas de respostas de ambas as provas.

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 escrita, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela de Habilitação abaixo:

Cargo	Número de Candidatos (lista Geral) considerados habilitados	Número de candidatos habilitados nas Provas Objetivas (Pessoa com Deficiência)	Número de Candidatos (lista especial – negros) considerados habilitados
Oficial de Administração	500	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva (que obtiverem 50% do total de pontos da prova)	100

8.8.1. Somente estarão habilitados na prova objetiva e terão a Prova de Redação corrigida, 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.

8.9. **Os candidatos que não se enquadrarem nas margens estabelecidas na referida tabela do item 8.8. e subitem 8.8.1. 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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 a pessoa candidata 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

9. DA PROVA DE REDAÇÃO

9.1. Haverá Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos ao cargo de Oficial de Administração, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

9.1.1. A Prova de Redação será realizada e aplicada a todos os candidatos ao cargo de Oficial de Administração presentes na prova objetiva; será, entretanto, corrigida somente para os candidatos habilitados na prova objetiva, conforme critérios previstos na tabela do item 8.8. e subitem 8.8.1. deste Edital.

9.2. A Prova de Redação será realizada no mesmo dia da prova objetiva, conforme dispuser o respectivo Edital de Convocação, observado o disposto neste Edital.

9.3. A Prova de Redação consistirá na elaboração de texto de natureza técnico-administrativa, a partir de proposta, demanda prática, situação-problema ou orientação relacionada ao conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.

9.3.1. A proposta poderá envolver, entre outros temas compatíveis com o conteúdo programático, atendimento ao público, recebimento, registro, controle, distribuição, encaminhamento, arquivamento ou organização de documentos, processos e correspondências; comunicação administrativa; elaboração de informação, relatório simples, despacho, e-mail, comunicado ou outro texto administrativo simples; controle de prazos; sigilo de informações; proteção de dados; urbanidade no atendimento; e zelo por documentos, informações, materiais e bens públicos.

9.3.2. A Prova de Redação deverá observar o nível de escolaridade exigido para o cargo e conhecimento compatível com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.

9.4. Não será permitido o uso de livros, códigos, anotações, apostilas, resumos, impressos, equipamentos eletrônicos ou qualquer outro material de consulta, salvo se expressamente autorizado em convocação específica.

9.5. O candidato deverá assinar única e exclusivamente no local indicado para essa finalidade, no canhoto destacável ou campo próprio da Folha de Redação ou do material de aplicação.

9.5.1. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura, nome, número de inscrição ou qualquer outro elemento que possa permitir a identificação do candidato em local não destinado especificamente para esse fim acarretará a atribuição de nota zero à Prova de Redação e a eliminação do candidato do Concurso Público.

9.6. É vedado o uso de corretivo, caneta marca-texto ou qualquer outro material, sinal ou recurso que possa identificar o candidato ou comprometer o sigilo da correção, sob pena de atribuição de nota zero à Prova de Redação e eliminação do candidato do Concurso Público.

9.7. A Prova de Redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.7.1. O uso de lápis, lapiseira ou caneta de tinta de cor diversa de azul ou preta, no espaço destinado ao texto definitivo, acarretará a atribuição de nota zero à prova.

9.8. Não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas na elaboração da resposta, salvo nos casos de atendimento especial previamente deferido, observadas as regras deste Edital.

9.9. Não será admitido o uso de qualquer folha de papel diversa das fornecidas pela equipe de aplicação, seja para rascunho, seja como parte da resposta definitiva.

9.10. O candidato deverá observar atentamente os espaços específicos destinados ao rascunho e à resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

- 9.11. Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da Prova de Redação.
- 9.12. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 9.13. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Redação, da Folha de Respostas ou do Caderno de Prova por erro do candidato.
- 9.14. O candidato deverá observar atentamente as instruções constantes na capa do Caderno de Prova, na Folha de Redação e nos demais materiais de aplicação, não podendo alegar desconhecimento.
- 9.15. Após o término do prazo previsto para a duração total da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar escrevendo a Prova de Redação ou proceder à transcrição para o espaço definitivo.
- 9.16. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a Folha de Respostas e/ou o Caderno de Prova, conforme orientação da equipe de aplicação.
- 9.17. A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 9.17.1. Será considerado habilitado na Prova de Redação o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos.
- 9.17.2. O candidato que obtiver nota inferior a 20 (vinte) pontos na Prova de Redação será eliminado do Concurso Público.
- 9.17.3. A resposta definitiva deverá conter, no mínimo, 20 (vinte) e, no máximo, 30 (trinta) linhas.
- 9.17.4. Será atribuída nota zero à Prova de Redação que apresentar texto definitivo com número de linhas inferior ao mínimo previsto no item 9.17.3.
- 9.17.5. O texto ou trecho de texto que exceder o limite máximo de linhas previsto no item 9.17.3 não será considerado para fins de correção.
- 9.17.6. A Prova de Redação não deverá conter título.
- 9.17.7. A eventual inserção de título pelo candidato não será considerada para fins de avaliação e contará como linha escrita, sem prejuízo da aplicação das demais regras previstas neste Edital.
- 9.18. Para a atribuição de pontos na correção da Prova de Redação, serão considerados os seguintes aspectos:
- 9.18.1. Conteúdo, adequação à demanda administrativa e desenvolvimento da resposta — 25 pontos:
- a) adequação da resposta ao tema proposto, à demanda prática apresentada e ao gênero textual solicitado — até 5 pontos;
 - b) compreensão da situação administrativa apresentada — até 4 pontos;
 - c) indicação adequada das providências, registros, controles, encaminhamentos, cuidados ou conclusões pertinentes ao caso — até 6 pontos;
 - d) compatibilidade da resposta com os temas do conteúdo programático e a situação administrativa apresentada — até 4 pontos;
 - e) observância de princípios básicos da atuação administrativa, tais como organização, formalidade, impessoalidade, clareza, objetividade, sigilo, urbanidade, responsabilidade e zelo por documentos e informações — até 3 pontos;
 - f) coerência, pertinência, encadeamento lógico e clareza no desenvolvimento das ideias — até 3 pontos.
- 9.18.2. Domínio da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa e estrutura textual — 15 pontos:
- a) organização textual, clareza, coesão e coerência — até 4 pontos;
 - b) emprego adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa — até 4 pontos;
 - c) correção gramatical, ortográfica e sintática — até 4 pontos;
 - d) pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, flexão verbal e nominal, emprego de pronomes e uso adequado de tempos e modos verbais — até 2 pontos;
 - e) adequação vocabular, formalidade, impessoalidade, concisão e correção na comunicação administrativa — até 1 ponto.
- 9.18.3. A pontuação prevista no item 9.18.1 será atribuída conforme o grau de atendimento aos critérios nele indicados, considerando-se a adequação, a completude, a pertinência e a coerência da resposta em relação à proposta apresentada, e ao conteúdo programático previsto neste Edital.
- 9.18.4. Na avaliação do conteúdo, poderão ser reduzidos pontos em razão de abordagem incompleta, genérica, contraditória, impertinente, excessivamente vaga ou incompatível com a situação administrativa proposta, observado o limite máximo da pontuação prevista para cada critério.
- 9.18.5. Na aferição do critério de correção gramatical, serão observadas as normas ortográficas vigentes da Língua Portuguesa.
- 9.18.6. Será descontado 0,5 (meio) ponto por desvio da norma-padrão, até o limite máximo da pontuação prevista para o critério indicado no item 9.18.2. Na correção da Prova de Redação, serão analisados o atendimento à proposta, a pertinência da resposta à situação apresentada, a compatibilidade com o conteúdo programático, a capacidade de organizar informações e providências administrativas, a técnica de redação, a exposição das ideias e a correção no uso da Língua Portuguesa.
- 9.19. Será atribuída nota 0 (zero) à Prova de Redação que:
- a) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta e que possa permitir a identificação do candidato;
 - b) apresentar sinais de uso de corretivo ou de caneta marca-texto;
 - c) estiver em branco;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

- d) apresentar texto sob forma não articulada verbalmente, composto apenas por desenhos, números, símbolos, esquemas isolados, palavras soltas ou texto não redigido em Língua Portuguesa;
- e) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- f) apresentar letra ilegível ou incompreensível;
- g) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para essa finalidade;
- h) fugir integralmente ao tema proposto ou ao gênero textual solicitado;
- i) não observar instrução essencial expressamente indicada no Caderno de Prova, na Folha de Redação ou na proposta da redação.

9.20. Será considerado como não escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado de modo que impossibilite a leitura;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- e) reproduzir integralmente trecho da proposta ou de eventual texto de apoio, sem desenvolvimento próprio do candidato.

9.21. O candidato não habilitado na Prova de Redação, nos termos deste Edital, será eliminado do Concurso Público.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

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 conterà 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 pontuação na prova de Redação;
- d) que tiver maior número de filhos menores.
- e) 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;
- f) 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 “d”, 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 02 (dois) dias úteis** do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.

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 18h (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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 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 conterà 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/COMED/DEGEPAT/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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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 (DEGPAT) 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:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

- 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;
- 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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:26627762854
762854
ADRIANO LUIZ LEOCADIO

Assinado de forma digital por
ADRIANO LUIZ
LEOCADIO:26627762854
Dados: 2026.07.16 12:33:09
-03'00'

Secretário Municipal de Finanças e Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 71/ 2026 – SEPLA-RH

Oficial de Administração

Executar tarefas de rotina administrativa, recebendo, registrando, estudando, analisando e dando informações em processos, de acordo com a legislação vigente. Distribuir, controlar e arquivar processos, documentos e correspondências em geral.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO II

Programa das Provas

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 71/ 2026 – SEPLA-RH

CARGO: OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

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; denotação e conotação; 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, memorandos, ofícios, e-mails, requerimentos, formulários, relatórios, despachos, mensagens, instruções 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; regência verbal e nominal; crase; colocação pronominal; emprego dos tempos e modos verbais; frase, oração e período; período simples e período composto; ordem direta e inversa da frase; reescrita de frases e períodos com manutenção do sentido e da correção gramatical; adequação vocabular; linguagem formal; clareza, objetividade, impessoalidade e correção na comunicação administrativa.

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; múltiplos e divisores; mínimo múltiplo comum; máximo divisor comum; 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 e do cotidiano; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa, capacidade, tempo, área e volume; conversão de unidades usuais; perímetro e área de figuras planas 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 E SERVIÇO PÚBLICO

Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; orçamento e finanças municipais; 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 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; planejamento governamental; controle das 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 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; transparência ativa e passiva; proteção de informações pessoais; dever de orientação ao cidadão; prazos e procedimentos de atendimento. Lei nº 13.709/2018: proteção de dados pessoais; dados pessoais; dados pessoais sensíveis; tratamento de dados; finalidade; adequação; necessidade; segurança; prevenção; sigilo; cuidado no registro, guarda, acesso, compartilhamento e transmissão de informações de usuários, servidores, fornecedores e terceiros. Lei nº 14.129/2021: governo digital; serviços públicos digitais; atendimento ao usuário; digitalização de serviços; interoperabilidade; uso de meios eletrônicos; noções de processo administrativo eletrônico. 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA E ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Sistema operacional Windows: área de trabalho; janelas; menus; pastas; arquivos; atalhos; pesquisa; compactação e descompactação de arquivos; 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; margens; fontes; parágrafos; alinhamento; espaçamento; listas; tabelas; cabeçalho e rodapé; numeração de páginas; inserção de imagens; verificação ortográfica; salvar, exportar e imprimir documentos. Planilhas eletrônicas: criação e edição de planilhas; células; linhas; colunas; formatação; fórmulas básicas; soma; média; mínimo; máximo; porcentagem; classificação e filtragem de dados; tabelas; gráficos; impressão de planilhas. Apresentações: criação, edição, formatação e organização de slides; inserção de textos, imagens, tabelas e gráficos; modos de exibição; apresentação de slides. Internet e correio eletrônico: navegação; pesquisa; sites oficiais; downloads; anexos; envio, recebimento, resposta e encaminhamento de mensagens; organização de caixas de e-mail; contatos; agenda; 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. Rotinas administrativas: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; recepção e orientação de usuários; atendimento prioritário; registro e encaminhamento de solicitações; noções de ouvidoria; protocolo; autuação; juntada; tramitação; distribuição; controle e arquivamento de documentos e processos; classificação, organização e conservação de documentos; noções de arquivologia; noções de gestão documental física e eletrônica; noções de gestão arquivística de documentos; controle de prazos; controle de materiais; elaboração de comunicações administrativas simples; preenchimento de formulários, planilhas, cadastros, relatórios e registros administrativos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atribuições do Oficial de Administração no Município de Santos; execução de tarefas auxiliares de rotina administrativa; recebimento, registro, informação, distribuição, controle e arquivamento de processos, documentos e correspondências; protocolo físico e eletrônico; autuação de processos; numeração, classificação, conferência, juntada, tramitação, expedição e arquivamento de documentos; controle de entrada e saída de processos; controle de prazos administrativos; localização e recuperação de documentos e informações; noções de arquivologia; organização de arquivos correntes, intermediários e permanentes; noções de tabela de temporalidade e destinação de documentos; noções de gestão documental física e eletrônica; noções de gestão arquivística de documentos; digitalização, indexação, tramitação, arquivamento e recuperação de documentos eletrônicos; conservação, guarda, sigilo e descarte adequado de documentos. Atendimento ao público interno e externo; atendimento presencial, telefônico e eletrônico; atendimento prioritário; orientação objetiva ao usuário; registro de demandas, solicitações, reclamações e encaminhamentos; noções de ouvidoria; comunicação administrativa; redação de textos administrativos simples; elaboração, conferência e organização de ofícios, memorandos, comunicados, despachos, declarações, certidões, requerimentos, relatórios, planilhas e formulários; noções de redação oficial; impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, padronização e correção gramatical. Cadastro, atualização e conferência de dados em sistemas administrativos; organização de agendas, reuniões, arquivos, materiais e fluxos de trabalho; organização do trabalho administrativo; controle de materiais de expediente; solicitação, recebimento, guarda, distribuição e controle de estoque de materiais; noções de almoxarifado; patrimônio público; identificação, uso, guarda, conservação e controle de bens patrimoniais. Noções de compras públicas, aquisição de materiais, recebimento de produtos e conferência de notas, quantidades e especificações; noções da Lei nº 14.133/2021 aplicadas às rotinas administrativas de aquisição, recebimento, conferência, guarda de documentos, acompanhamento de prazos e apoio à execução contratual; noções de gestão de contratos administrativos; acompanhamento de prazos, vigências, documentos e comunicações. Atendimento a ordens de serviço, solicitações internas e demandas de unidades administrativas; apoio administrativo a setores, equipes, chefias, comissões e procedimentos internos; organização de documentos para instrução de processos administrativos; conferência de documentos obrigatórios; instrução processual básica; formalização de atos administrativos simples; registro de informações em sistemas informatizados; uso de sistemas administrativos e plataformas digitais; proteção de dados pessoais e sigilo de informações administrativas; postura profissional; urbanidade; assiduidade; pontualidade; responsabilidade; disciplina; ética no serviço público; trabalho em equipe; hierarquia; disciplina; organização; produtividade; zelo por documentos, informações, materiais, equipamentos e bens públicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO III
CRONOGRAMA ESTIMADO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 71/2026 – SEPLA-RH

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

Evento	Data / Período
Da Publicação e Inscrições	
Publicação do Edital	17/07/2026
Inscrições	22/07 a 20/08/2026
Último dia para emissão do boleto e/ou pagamento com cartão de crédito	20/08/2026
Vencimento do boleto	21/08/2026
Da Solicitação de Isenção	
Período de Pedido de Isenções	22/07 a 23/07/2026
Lista de Deferimento de Isenções	05/08/2026
Recursos contra Isenções	06/08 e 07/08/2026
Respostas dos Recursos de Isenção	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
Divulgação de Inscritos, Resultado Solicitações de PCD, PPP e condições especiais	28/08/2026
Recursos contra o indeferimento de inscrições, PCD, PPP e condições especiais	31/08 e 01/09/2026
Divulgação do Resultado de Recursos contra indeferimento de inscrições, PCD, PPP e condições especiais	11/09/2026
Das Provas Objetivas e de Redação	
Convocação provas objetivas e de redação	18/09/2026
Aplicação das provas objetivas e de redação	27/09/2026
Divulgação dos gabaritos – prova objetiva	29/09/2026
Recursos contra os gabaritos – prova objetiva	30/09 e 01/10/2026
Resultado dos recursos contra os gabaritos (dependendo do nº de recursos) e Divulgação das notas das provas objetivas	23/10/2026
Recursos contra as notas das provas objetivas	26 e 27/10/2026
Resultado dos recursos contra notas das provas objetivas	13/11/2026
Divulgação das notas da redação	04/12/2026
Recurso contra as notas da redação	07 e 08/12/2026
Resultado dos recursos contra as notas da redação	21/12/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Da Classificação	
Divulgação da Classificação Preliminar	21/12/2026
Recurso de Classificação Preliminar	22/12 e 23/12/2026
Procedimento de Heteroidentificação	A definir

IMPORTANTE:

1. Legenda:

PCD – Pessoa com Deficiência

PPP – Pessoa Preta 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 71/2026 – 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 xx / 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 71/2026 – 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

Assinatura do(a) Candidato (a)

Cole aqui a sua foto 5 x 7

**OBRIGATÓRIO
FOTO
DATADA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO VI

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 71 / 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 71/2026 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)

ANEXO VII

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 71/2026 – 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Edital nº 72/2026 – 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:

Médico Cirurgião Geral

Médico Psiquiatra – Saúde Ocupacional

Médico Infectologista

Médico Pediatra Ambulatorial

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:

Cargos	Cód.	Nº total de Vagas de Ampla Concorrência (1)	Nº de vagas da ampla concorrência 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\$)
Médico Cirurgião Geral	901	5	1	1	R\$ 6.081,71 + R\$ 550,00 (auxílio alimentação) = R\$ 6.631,71 equivalente ao nível S / 20 horas semanais ou R\$ 7.298,06 + R\$ 550,00 (auxílio alimentação) = R\$ 7.848,06 equivalente ao nível S / 24 horas semanais ou R\$ 9.122,57 + R\$ 1100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 10.222,57 equivalente ao nível S / 30 horas semanais ou R\$ 10.947,09 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 12.047,09 equivalente ao nível S / 36 horas semanais. ou R\$ 12.163,43 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 13.263,43 equivalente ao nível S / 40 horas semanais	Certificado de Conclusão de Ensino Superior em Medicina, certificado de especialização na área pretendida, ambos registrados no CRM/SP, na CNRM ou na AMB e registro profissional	92,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Médico Psiquiatra – Saúde Ocupacional ⁽⁶⁾	902	2	-	-	R\$ 12.163,43 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 13.263,43 equivalente ao nível S / 40 horas semanais.	Certificado de Conclusão de Ensino Superior em Medicina, certificado de especialização na área pretendida, ambos registrados no CRM/SP, na CNRM ou na AMB e registro profissional	92,00
Médico Infectologista	903	3	-	1	R\$ 6.081,71 + R\$ 550,00 (auxílio alimentação) = R\$ 6.631,71 equivalente ao nível S / 20 horas semanais ou R\$ 7.298,06 + R\$ 550,00 (auxílio alimentação) = R\$ 7.848,06 equivalente ao nível S / 24 horas semanais ou R\$ 9.122,57 + R\$ 1100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 10.222,57 equivalente ao nível S / 30 horas semanais ou R\$ 10.947,09 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 12.047,09 equivalente ao nível S / 36 horas semanais. ou R\$ 12.163,43 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 13.263,43 Equivalente ao nível S / 40 horas semanais	Certificado de Conclusão de Ensino Superior em Medicina, certificado de especialização na área pretendida, ambos registrados no CRM/SP, na CNRM ou na AMB e registro profissional	92,00
Médico Pediatra Ambulatorial	904	8	1	2	R\$ 6.081,71 + R\$ 550,00 (auxílio alimentação) = R\$ 6.631,71 equivalente ao nível S / 20 horas semanais. ou R\$ 9.122,57 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 10.222,57 equivalente ao nível S / 30 horas semanais. ou R\$ 12.163,43 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 13.263,43 equivalente ao nível S / 40 horas semanais.	Certificado de Conclusão de Ensino Superior em Medicina, certificado de especialização na área pretendida, ambos registrados no CRM/SP, na CNRM ou na AMB e registro profissional	92,00

(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 23/01/14 (TAC/2014).

(3) Reserva de Vagas na proporção de 20% para Candidatos Negros, conforme Lei Complementar nº 1.116/21.

(4) A carga horária indicada de 24 ou 36 horas semanais, deverá ser cumprida de acordo com a necessidade da Administração, respeitando-se a proporcionalidade de remuneração, sendo um dos plantões obrigatoriamente no sábado ou domingo.

(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.

(6) A carga horária do **Médico Psiquiatra – Saúde Ocupacional** será somente de 40 horas semanais e deverá ser cumprida de acordo com a necessidade da Administração, sendo obrigatoriamente diurna, de segunda a sexta-feira, excetuando-se feriados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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. Não é recomendável ao candidato inscrever-se para mais de um cargo deste Edital, posto que as provas serão realizadas em horário concomitante, conforme indicado:

BLOCO A
• Médico Cirurgião Geral • Médico Psiquiatra – Saúde Ocupacional • Médico Infectologista • Médico Pediatra Ambulatorial

2.4.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

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/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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 e 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.

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, nas extensões “.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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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, nas extensões “.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, nas extensões “.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 2.16 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, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

2.15.3. O candidato que não atender ao item 2.16 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 2.16 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 do dia 23 de julho de 2026 (horário de Brasília).

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;

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

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”;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 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 2.13 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, nas extensões “.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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

5.12. Em atendimento à cláusula terceira, do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 23/01/14, 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/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 28 de agosto 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, regulamentada 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 auto declaração étnico-racial.

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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, obedecidas 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 estampada na frente da foto.**

6.7.3. Enviar a auto declaração devidamente assinada, juntamente com a foto (item 6.7.2.2.), no período destinado as 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, nas extensões “.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 à sua Área do Candidato e, em seguida, excluindo o arquivo anterior, e incluindo o 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 fenotipia 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 28 de agosto 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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

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

CARGOS	PROVAS	Quantidade de Questões	Peso das Questões
Médico (todos)	1a Fase - Prova Objetiva (caráter eliminatório e classificatório)		
	Língua Portuguesa	10	1
	Políticas Públicas de Saúde e SUS	6	3
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Ética e Serviço Público	4	3
	Saúde Pública, Vigilância em Saúde, Epidemiologia e Segurança do Paciente	8	3
	Conhecimentos Específicos	12	3
	2a Fase - Prova de Títulos (caráter classificatório)		

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 27 de setembro 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 18 de setembro 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 na tabela do 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 **3h00 (três horas)**, 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 obter a pontuação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos considerados os indicados no item 7.1.

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.

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,

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 maioridade 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. DOS TÍTULOS

9.1. Haverá Prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva, conforme critério constante do item 8.8.

9.1.1. A pontuação obtida na Prova de Títulos será somada à pontuação obtida na prova escrita objetiva, para fins de classificação final.

9.1.2. A não apresentação de títulos não implicará desclassificação do candidato.

9.2. Do envio dos títulos:

9.2.1. Os títulos deverão ser encaminhados por meio eletrônico, mediante acesso à Área do Candidato, disponível no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br), realizando o envio da documentação comprobatória por meio de *upload*, nos dias estabelecidos em Edital de Convocação específico para essa etapa.

9.2.2. Os documentos deverão ser enviados em arquivos com tamanho máximo de 1 MB por documento, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”, devendo ser digitalizados, e frente e verso quando o documento possuir informações em ambos os lados.

9.2.3. Documentos ilegíveis, incompletos ou que não permitam a adequada identificação das informações necessárias à análise não serão considerados para fins de pontuação.

9.2.4. A documentação encaminhada terá validade exclusivamente para este Concurso Público.

9.2.5. O envio de documentos duplicados ou repetidos não implicará pontuação adicional, sendo considerada apenas uma ocorrência para fins de análise.

9.2.6. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Santos não se responsabilizam pela não recepção dos documentos em razão de problemas técnicos dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão de dados, erros de digitação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados, cabendo ao candidato certificar-se de que o envio foi devidamente realizado.

9.3. Da autenticidade dos documentos:

9.3.1. O candidato que realizar a prova de títulos fica ciente da obrigatoriedade de observar os princípios da boa-fé objetiva encaminhando documentação válida e reconhecida pelo Ministério da Educação para fins de comprovação da titulação que pretende pontuar.

9.3.2. Todos os títulos e documentos apresentados pelos candidatos habilitados terão sua autenticidade verificada pela organização do Concurso Público, por meio de consulta aos sistemas de validação das instituições emissoras, conferência dos mecanismos de autenticação disponíveis, diligência junto aos órgãos competentes ou exigência de apresentação do documento original, quando necessário.

9.3.3. A constatação, a qualquer tempo, de irregularidade, adulteração ou falsidade documental implicará a anulação da pontuação atribuída, sem prejuízo das medidas administrativas, inclusive responsabilidade civil e criminal, se aplicável.

9.4. Dos títulos considerados:

9.4.1. Serão considerados apenas os títulos indicados na tabela abaixo, limitada a pontuação total da prova de títulos ao valor máximo de **10 pontos**.

PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS		
TÍTULO	VALOR INDIVIDUAL	COMPROVANTE
Título de Doutor na área do cargo a que concorre, obtido em curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, do Ministério da Educação - MEC, concluído até a data de envio dos títulos.	5,0	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso. Quando o diploma, certificado ou declaração não permitir a identificação da área do cargo a que concorre, deverá ser apresentado também o respectivo Histórico Escolar ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino que indique as disciplinas, a carga horária e o aproveitamento. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico ou documentos originalmente digitais que permitam verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional, nos termos do Capítulo 9 deste Edital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Título de Mestre na área do cargo a que concorre, obtido em curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, do Ministério da Educação - MEC, concluído até a data de envio dos títulos.	2,5	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso. Quando o diploma, certificado ou declaração não permitir a identificação da área do cargo a que concorre, deverá ser apresentado também o respectivo Histórico Escolar ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino que indique as disciplinas, a carga horária e o aproveitamento. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico ou documentos originalmente digitais que permitam verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional, nos termos do Capítulo 9 deste Edital.
Diploma ou certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área do cargo a que concorre, concluído até a data de envio dos títulos.	1,0	certificado/declaração de conclusão de curso. Quando o diploma, certificado ou declaração não permitir a identificação da área do cargo a que concorre, deverá ser apresentado também o respectivo Histórico Escolar ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino que indique as disciplinas, a carga horária e o aproveitamento. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico ou documentos originalmente digitais que permitam verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional, nos termos do Capítulo 9 deste Edital.

9.5. Requisitos dos títulos

9.5.1. Cada título será considerado uma única vez para fins de pontuação, observado o limite máximo de 10 pontos.

9.5.2. Constituem títulos somente os acima indicados, desde que estejam **relacionados à área de formação exigida para o cargo a que o candidato concorre**, cabendo à banca examinadora avaliar a correlação entre o título apresentado e a área de formação exigida, com base na denominação do curso, na área do programa, nas disciplinas cursadas e nos demais documentos apresentados, quando necessário.

9.5.3. Nos cursos de pós-graduação lato sensu (especialização), os documentos apresentados deverão comprovar a conclusão do curso, a carga horária mínima de 360 horas e, quando necessário, as disciplinas cursadas ou demais informações que permitam aferir a correlação do título com a área de formação exigida para o cargo a que o candidato concorre.

9.5.4. Não serão considerados:

- a) cursos de graduação;
- b) cursos de formação em serviço;
- c) cursos que constituam requisito para investidura no cargo.

9.6. Comprovação do requisito do cargo

9.6.1. Quando o cargo exigir como requisito alguma especialidade e o candidato possuir mais de um título da mesma natureza, deverá indicar, **obrigatoriamente**, no campo próprio do sistema de envio de títulos, qual documento será utilizado exclusivamente para comprovação do requisito de ingresso, o qual não será pontuado na Prova de Títulos.

9.6.2. A ausência de indicação pelo candidato não transferirá à banca examinadora ou à organização do Concurso Público a escolha do título a ser pontuado. Nessa hipótese, será desconsiderado, para fins de pontuação, o título que corresponder ao requisito específico exigido para o cargo.

9.6.3. Caso os documentos apresentados não permitam identificar, objetivamente, qual título corresponde ao requisito específico do cargo e qual título se destina à pontuação, o título da mesma natureza não será pontuado.

9.7. Identificação da área do título

9.7.1. Se a área de conhecimento do título apresentado não comportar conclusão clara da sua correlação com a área a que concorre, o candidato deverá apresentar também o histórico escolar ou declaração da instituição de ensino.

9.7.2. Não será aberto prazo suplementar para apresentação de histórico ou declaração complementar.

9.8. Cursos de mestrado e doutorado

9.8.1. Os títulos referentes a cursos de mestrado ou doutorado somente serão considerados quando provenientes de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.

9.8.2. Caso o candidato ainda não possua o diploma de mestrado ou doutorado, poderá apresentar o histórico escolar, acompanhado da ata de defesa da dissertação ou ata de defesa da tese, bem como documento emitido pela instituição de ensino que comprove a conclusão do curso e a inexistência de pendência acadêmica impeditiva da titulação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

9.8.3. Não serão aceitos protocolos de solicitação de diploma ou certificados que não comprovem a efetiva conclusão do curso.

9.9. Títulos obtidos no exterior:

9.9.1. Os títulos obtidos no exterior somente serão considerados quando revalidados ou reconhecidos por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação stricto sensu avaliados, reconhecidos e autorizados, no âmbito do Sistema Nacional de Pós-Graduação – SNPG, na mesma área de conhecimento, em nível equivalente ou superior, assim classificadas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes, nos termos da Resolução CNE/CES nº 02/24.

9.10. Documentos digitais e diplomas digitais:

9.10.1. Serão aceitos documentos originalmente emitidos em formato digital pelas instituições de ensino superior, nos termos da regulamentação do Ministério da Educação, desde que contenham mecanismo oficial que permita verificar sua autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, código de validação, QR Code, endereço eletrônico de verificação ou outro meio oficial disponibilizado pela instituição emissora.

9.10.2. A representação visual de diploma digital, isoladamente, sem mecanismo de acesso, ou informações que permitam a validação ou conferência do documento digital correspondente, não será suficiente para comprovação do título.

9.11. Documentos físicos:

9.11.1. Para fins de envio na etapa de Prova de Títulos, serão aceitos documentos físicos escaneados a partir do documento original, desde que legíveis e completos.

9.11.2. A apresentação de cópia obtida por meio de digitalização ou escaneamento de documento original não a caracteriza, por si só, como documento digital nato, sendo considerada, para os fins deste edital, cópia reprográfica.

9.11.3. As cópias reprográficas somente serão aceitas quando devidamente autenticadas por cartório competente.

9.12. Prazo e forma de apresentação

9.12.1. Somente serão analisados os documentos enviados dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação da etapa.

9.12.2. Não serão aceitos pedidos de inclusão ou substituição de documentos após o envio da documentação salvo em caso de diligência solicitada pela banca examinadora, exclusivamente para esclarecimento, validação ou complementação de informação relativa a documento já apresentado, vedada a inclusão de novo título.

9.13. Disposições finais

9.13.1. Não serão considerados títulos que não atendam integralmente às condições estabelecidas neste capítulo.

9.13.2. Se constatada, a qualquer tempo, irregularidade, ilegalidade, adulteração ou falsidade documental na obtenção ou apresentação dos títulos, será anulada a pontuação atribuída ao respectivo título. No caso de fraude, falsidade documental ou conduta incompatível com a boa-fé, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público, observadas as disposições legais aplicáveis, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.

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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

- c) que tiver maior pontuação na prova de títulos;
 - d) que tiver maior número de filhos menores.
 - e) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/08, conforme item 2.16 do presente Edital;
 - f) 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 “d”, 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 02 (dois) dias úteis** do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.
- 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 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 conterà 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/COMED/ DEGEPAT/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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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;
- 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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:266
27762854
ADRIANO LUIZ LEOCADIO

Assinado de forma digital
por ADRIANO LUIZ
LEOCADIO:26627762854
Dados: 2026.07.16
12:41:23 -03'00'

Secretário Municipal de Finanças e Gestão

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 72 / 2026 – SEPLA-RH

Médico Cirurgião Geral, Médico Infectologista e Médico Pediatra Ambulatorial

Diagnosticar, tratar, prevenir e acompanhar doenças, lesões e condições de saúde, utilizando métodos clínicos, cirúrgicos e terapêuticos, avaliando os pacientes por meio de exames clínicos, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo tratamentos e realizando intervenções terapêuticas ou cirúrgicas, conforme a necessidade do paciente, atuando em diversas áreas da medicina, incluindo clínica geral, especialidades, atendimento de emergência e cirurgias, em unidades de saúde do Município, bem como elaborar, executar e avaliar planos e programas na área da saúde pública.

Médico Psiquiatra – Saúde Ocupacional

Realizar perícias médicas, participar em juntas médicas oficiais, avaliar a capacidade laborativa de servidores municipais, emitir de laudos, pareceres e relatórios técnicos, analisar o nexo entre condições de saúde mental e desempenho funcional, avaliar licenças para tratamento de saúde, readaptação funcional, exames periódicos, retorno ao trabalho, restrições laborais e aposentadoria por incapacidade permanente; analisar de prontuários, documentos médicos e exames complementares, realizar entrevistas e avaliações clínicas presenciais ou remotas, quando cabível, emitir manifestações técnicas em processos administrativos e judiciais, subsidiar decisões administrativas com base em critérios técnicos e científicos relacionados à saúde mental do trabalhador, participar de programas de promoção da saúde ocupacional e prevenção de agravos psicossociais, elaborar pareceres sobre condições psiquiátricas que impactem o exercício das atribuições funcionais, manter registros adequados das avaliações realizadas e desempenhar outras atividades correlatas inerentes à especialidade de Psiquiatria e à atuação médico-pericial, observadas as disposições da legislação vigente e as diretrizes dos órgãos reguladores competentes

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO II

Programa das Provas

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 72 / 2026 – SEPLA-RH

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.

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais; identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas; identificação de tese, argumentos, conclusão e finalidade comunicativa; relações lógico-discursivas; coesão e coerência textual; referência; conectores; pronomes; articulação entre períodos e parágrafos; significação de palavras e expressões em contexto; denotação e conotação; sinonímia e antonímia; ambiguidade; paráfrase; inferência; pressupostos e subentendidos; gêneros textuais técnicos, administrativos, institucionais, normativos, informativos e dissertativo-argumentativos; textos da área da saúde; prontuários, relatórios, laudos, pareceres, registros de atendimento, protocolos, notas técnicas, orientações, formulários e documentos institucionais; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes de palavras e seus empregos; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; colocação pronominal; emprego dos tempos e modos verbais; estrutura do período simples e do período composto; coordenação e subordinação; reescrita de frases e parágrafos com preservação do sentido, da correção gramatical e da coerência; adequação vocabular; clareza, objetividade, impessoalidade, precisão e correção na comunicação técnica e institucional.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; saúde pública; vigilância sanitária; proteção animal; princípios da Administração Pública; responsabilidade do Poder Público na prestação de serviços à população. Lei nº 4.623/1984: Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos; provimento; posse; exercício; deveres; responsabilidades; proibições; regime disciplinar; penalidades; assiduidade; pontualidade; zelo no desempenho das atividades; urbanidade; obediência às normas legais e 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; planejamento governamental; controle das atividades da Administração Pública Municipal. Constituição Federal: princípios da Administração Pública; legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; eficiência; servidores públicos; responsabilidade civil do Estado; direito à saúde; proteção ao meio ambiente; atendimento ao cidadão. 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. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; transparência ativa e passiva; 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 pessoais na área da saúde e no serviço público; finalidade; adequação; necessidade; segurança; prevenção; sigilo; cuidado no registro, guarda, acesso, compartilhamento e transmissão de informações de pacientes, usuários, responsáveis, tutores, servidores e terceiros. Lei nº 14.129/2021: governo digital; serviços públicos digitais; atendimento ao usuário; uso de meios eletrônicos; processo administrativo eletrônico. Ética no serviço público; ética profissional; sigilo profissional e funcional; humanização do atendimento; responsabilidade, impessoalidade, respeito, comunicação adequada, trabalho em equipe, hierarquia, disciplina, organização, assiduidade, pontualidade, integridade, zelo por informações, prontuários, documentos, materiais, equipamentos, instalações e patrimônio público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

CONTEÚDO PARA OS CARGOS DE MÉDICO CIRURGIÃO GERAL, MÉDICO PEDIATRA AMBULATORIAL, MÉDICO INFECTOLOGISTA E MÉDICO PSIQUIATRA – SAÚDE OCUPACIONAL

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE E SUS

Constituição Federal: direito à saúde; seguridade social; saúde como direito de todos e dever do Estado; relevância pública das ações e serviços de saúde; diretrizes do Sistema Único de Saúde; descentralização; atendimento integral; participação da comunidade; competências do SUS; financiamento da saúde; atuação complementar da iniciativa privada. Lei nº 8.080/1990: promoção, proteção e recuperação da saúde; organização e funcionamento dos serviços de saúde; objetivos e atribuições do SUS; princípios e diretrizes; universalidade; integralidade; igualdade da assistência à saúde; descentralização; regionalização; hierarquização; participação social; resolutividade; intersetorialidade; vigilância epidemiológica; vigilância sanitária; vigilância em saúde do trabalhador; assistência terapêutica integral; assistência farmacêutica; organização das ações e serviços públicos de saúde. Lei nº 8.142/1990: participação da comunidade na gestão do SUS; Conferências de Saúde; Conselhos de Saúde; transferências intergovernamentais de recursos financeiros; controle social. Decreto nº 7.508/2011: organização do SUS; regiões de saúde; redes de atenção à saúde; portas de entrada; mapa da saúde; planejamento da saúde; assistência à saúde; Relação Nacional de Ações e Serviços de Saúde; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais; contrato organizativo da ação pública da saúde. Lei Complementar nº 141/2012: aplicação mínima de recursos em ações e serviços públicos de saúde; despesas com saúde; transparência, fiscalização, avaliação e controle. Política Nacional de Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família; territorialização; adscrição de clientela; cadastramento; vínculo; coordenação do cuidado; longitudinalidade; acolhimento; classificação de risco; trabalho em equipe multiprofissional; ações programáticas; visitas domiciliares; promoção da saúde; prevenção de agravos; educação em saúde. Redes de Atenção à Saúde; organização do cuidado por níveis de complexidade; linhas de cuidado; referência e contrarreferência; regulação do acesso; atenção às condições agudas e crônicas; atenção integral conforme ciclo de vida, condição de saúde, vulnerabilidade, risco sanitário e necessidade de cuidado. Política Nacional de Humanização; acolhimento; clínica ampliada; projeto terapêutico singular; ambiência; gestão participativa; defesa dos direitos dos usuários. Educação permanente em saúde; trabalho interprofissional; apoio matricial; cuidado centrado na pessoa; integralidade do cuidado; planejamento, monitoramento e avaliação de ações e serviços de saúde.

SAÚDE PÚBLICA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE, EPIDEMIOLOGIA E SEGURANÇA DO PACIENTE

Saúde pública; saúde coletiva; determinantes sociais da saúde; condições de vida e trabalho; vulnerabilidade; risco; equidade; promoção da saúde; prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis; indicadores de saúde; perfil epidemiológico; análise de situação de saúde; planejamento local em saúde. Vigilância em saúde; vigilância epidemiológica; vigilância sanitária; vigilância ambiental; vigilância em saúde do trabalhador; investigação epidemiológica; surtos; endemias; epidemias; pandemias; doenças e agravos de notificação compulsória; medidas de prevenção e controle; bloqueio epidemiológico; monitoramento de contatos; imunização; Programa Nacional de Imunizações; cadeia de frio; eventos adversos pós-vacinação. Epidemiologia: conceitos básicos; incidência; prevalência; mortalidade; letalidade; risco relativo; fatores de risco; fatores de proteção; estudos epidemiológicos; vigilância de doenças respiratórias, arboviroses, tuberculose, hanseníase, HIV/AIDS, hepatites virais, infecções sexualmente transmissíveis, doenças crônicas não transmissíveis e agravos relacionados ao trabalho. Sistemas de informação em saúde; SINAN; SIM; SINASC; SISAB; e-SUS APS; SI-PNI; CNES; prontuário eletrônico; registro, qualidade e sigilo da informação em saúde. Segurança do paciente; Programa Nacional de Segurança do Paciente; identificação do paciente; comunicação efetiva; segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos; cirurgia segura; higienização das mãos; prevenção de quedas; prevenção de lesão por pressão; prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde; eventos adversos; notificações; análise de incidentes; cultura de segurança. Bioética e prática médica; autonomia; beneficência; não maleficência; justiça; consentimento informado; sigilo profissional; confidencialidade; proteção de dados pessoais em saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

Lei nº 12.842/13; exercício da Medicina; Código de Ética Médica; responsabilidade profissional; prontuário médico; sigilo; consentimento informado; documentos médicos; atestados, relatórios, laudos, pareceres, solicitações de exames e encaminhamentos. Semiologia médica; anamnese; exame físico; hipóteses diagnósticas; raciocínio clínico; estratificação de risco; conduta inicial e encaminhamento. Cirurgia geral: avaliação pré-operatória; risco cirúrgico; preparo do paciente; profilaxia antimicrobiana; antibioticoterapia em cirurgia; assepsia; antisepsia; paramentação; instrumentação; técnica cirúrgica básica; anestesia; analgesia; cuidados transoperatórios; cuidados pós-operatórios; complicações cirúrgicas; dor, febre, infecção, sangramento, deiscência, tromboembolismo e choque. Abdome agudo; apendicite aguda; colecistite; colangite; pancreatite aguda; obstrução intestinal; diverticulite; perfuração de víscera oca; peritonites; hérnias da parede abdominal; doenças anorretais; hemorroidas; fissuras; fístulas; abscessos; doença pilonidal. Trauma: atendimento inicial ao politraumatizado; avaliação primária e secundária; trauma abdominal; trauma torácico; trauma cranioencefálico; trauma de extremidades; queimaduras; ferimentos; mordeduras; acidentes por animais peçonhentos; controle de hemorragias; reposição volêmica; choque. Urgências cirúrgicas; pequenas cirurgias; suturas; drenagens; curativos; retirada de pontos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

manejo de feridas agudas e crônicas; infecções de pele e partes moles; abscessos; celulite; erisipela; fasciíte necrosante; pé diabético. Doenças do aparelho digestivo de interesse cirúrgico; doença ulcerosa; doença biliar; tumores do trato gastrointestinal; sangramento digestivo; doenças inflamatórias intestinais em contexto cirúrgico. Terapia intensiva e suporte clínico-cirúrgico: sepse; choque séptico; distúrbios hidroeletrólíticos; distúrbios ácido-básicos; insuficiência respiratória; insuficiência renal aguda; nutrição enteral e parenteral; profilaxia de tromboembolismo venoso. Interpretação de exames laboratoriais e de imagem aplicados à cirurgia; hemograma; coagulograma; função renal; função hepática; eletrólitos; gasometria; radiografia; ultrassonografia; tomografia computadorizada. Segurança cirúrgica; lista de verificação de cirurgia segura; prevenção de infecção de sítio cirúrgico; comunicação com equipe multiprofissional; regulação e encaminhamento no SUS.

MÉDICO PEDIATRA AMBULATORIAL

Lei nº 12.842/13; exercício da Medicina; Código de Ética Médica; responsabilidade profissional; prontuário médico; sigilo; consentimento; documentos médicos; atendimento ambulatorial em pediatria. Crescimento e desenvolvimento infantil; puericultura; avaliação antropométrica; curvas de crescimento; marcos do desenvolvimento; triagem neonatal; alimentação infantil; aleitamento materno; introdução alimentar; prevenção de acidentes; orientação familiar; saúde bucal; sono; desenvolvimento neuropsicomotor. Imunização infantil; calendário vacinal; contraindicações; adiantamentos; eventos adversos pós-vacinação; atualização de caderneta vacinal. Recém-nascido, lactente, pré-escolar, escolar e adolescente: avaliação clínica, acompanhamento, prevenção de agravos e identificação de sinais de alerta. Doenças prevalentes na infância: infecções respiratórias; asma; bronquiolite; pneumonia; rinosinusite; otite; faringoamigdalite; diarreia aguda; desidratação; constipação; dor abdominal; parasitoses; anemia; obesidade; desnutrição; alergias alimentares; dermatites; urticária; escabiose; pediculose; impetigo; infecção urinária; enurese; febre sem sinais localizatórios; convulsão febril. Urgências pediátricas ambulatoriais: dificuldade respiratória; crise asmática; anafilaxia; desidratação; choque; sepse; convulsões; intoxicações; trauma; queimaduras; febre em lactentes; suporte básico de vida em pediatria. Infectologia pediátrica básica: exantemas febris; varicela; sarampo; rubéola; escarlatina; doença mão-pé-boca; dengue; influenza; COVID-19; tuberculose; meningites; HIV e hepatites virais em pediatria; infecções sexualmente transmissíveis na adolescência. Saúde do adolescente; puberdade; sexualidade; saúde mental; sofrimento emocional; automutilação; risco de suicídio; uso de álcool e outras drogas; violência, negligência e maus-tratos; Estatuto da Criança e do Adolescente; comunicação de situações suspeitas ou confirmadas à rede competente. Doenças crônicas em pediatria; diabetes mellitus; hipertensão arterial; epilepsia; doença falciforme; cardiopatias; doença renal; deficiência; condições neurológicas; acompanhamento compartilhado e encaminhamento. Prescrição pediátrica; cálculo de dose; segurança na prescrição; uso racional de antimicrobianos; hidratação oral e venosa; interpretação de exames laboratoriais e de imagem em pediatria; articulação com atenção básica, especialidades, urgência, rede hospitalar e rede de proteção.

MÉDICO INFECTOLOGISTA

Lei nº 12.842/13; exercício da Medicina; Código de Ética Médica; responsabilidade profissional; prontuário médico; sigilo; consentimento; documentos médicos; prática clínica em infectologia. Doenças infecciosas e parasitárias; raciocínio diagnóstico em infectologia; febre de origem indeterminada; síndrome febril aguda; sepse; choque séptico; infecções comunitárias e relacionadas à assistência à saúde. Antimicrobianos: classes, mecanismos de ação, espectro, indicação, dose, ajuste renal e hepático, efeitos adversos, interações, resistência antimicrobiana, uso racional, desescalonamento, profilaxia e stewardship. Infecções bacterianas, virais, fúngicas e parasitárias; infecções respiratórias; pneumonias; tuberculose; micobacterioses; meningites; encefalites; endocardite infecciosa; infecções de pele e partes moles; infecções osteoarticulares; infecção urinária; infecções intra-abdominais; infecções em imunossuprimidos; infecções oportunistas. HIV/AIDS: diagnóstico; acompanhamento; terapia antirretroviral; infecções oportunistas; profilaxias; falha terapêutica; adesão; prevenção combinada; profilaxia pós-exposição; profilaxia pré-exposição. Hepatites virais; sífilis; gonorreia; clamídia; herpes; HPV; outras infecções sexualmente transmissíveis; diagnóstico, tratamento, seguimento, prevenção e notificação. Arboviroses: dengue, chikungunya, zika, febre amarela e outras arboviroses de relevância epidemiológica; classificação de risco; sinais de alarme; manejo clínico; vigilância e prevenção. Zoonoses e doenças transmitidas por vetores: leptospirose, raiva, leishmanioses, esporotricose, toxoplasmose, febre maculosa, doença de Chagas, malária, hantavirose e acidentes por animais peçonhentos. Imunização em adultos e grupos de risco; eventos adversos pós-vacinação; imunobiológicos especiais; profilaxia de doenças infecciosas. Controle de infecção relacionada à assistência à saúde; precauções padrão; precauções por contato, gotículas e aerossóis; isolamento; investigação de surtos; desinfecção; esterilização; higienização das mãos; vigilância microbiológica. Interpretação de exames em infectologia; hemoculturas; uroculturas; culturas de secreções; sorologias; testes rápidos; biologia molecular; antibiograma; marcadores inflamatórios; exames de imagem. Doenças de notificação compulsória; vigilância epidemiológica; investigação de contatos; bloqueio; fluxo de notificação; articulação com vigilância em saúde, atenção básica, urgência, hospital e laboratório.

MÉDICO PSIQUIATRA – SAÚDE OCUPACIONAL

Exercício da Medicina; Código de Ética Médica; responsabilidade profissional; sigilo médico; prontuário médico; documentos médicos; atestados, laudos, relatórios e pareceres. Psiquiatria clínica aplicada à saúde ocupacional e à perícia médica;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

entrevista psiquiátrica; exame do estado mental; psicopatologia; avaliação de risco e avaliação funcional. Transtornos mentais em adultos: transtornos do humor, transtornos de ansiedade, transtornos psicóticos, transtornos de personalidade, transtornos relacionados ao uso de álcool e outras drogas, transtornos neurocognitivos e emergências psiquiátricas. Psicofarmacologia básica; principais classes de psicofármacos; efeitos adversos, interações medicamentosas e repercussões sobre o desempenho laboral. Lei nº 10.216/01; direitos das pessoas com transtornos mentais; internação voluntária, involuntária e compulsória. Perícia médico-psiquiátrica; junta médica oficial; análise de prontuários, relatórios, exames e documentos médicos; elaboração de laudos e pareceres; avaliação da capacidade laborativa; aptidão e inaptidão; incapacidade temporária e permanente; restrições laborais; readaptação funcional; retorno ao trabalho; aposentadoria por incapacidade permanente; nexos causal e concausal entre transtornos mentais, condições de trabalho e desempenho funcional. Transtornos mentais relacionados ao trabalho; estresse ocupacional; esgotamento profissional; assédio; violência no trabalho; sofrimento psíquico no trabalho; riscos psicossociais; simulação, dissimulação, agravamento e inconsistências clínicas em contexto pericial. Medicina do Trabalho aplicada à saúde mental; anamnese ocupacional; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Atestado de Saúde Ocupacional; sigilo médico em saúde ocupacional; exames ocupacionais; Normas Regulamentadoras aplicáveis à saúde ocupacional, especialmente NR-1, NR-7 e NR-17; legislação funcional, previdenciária e administrativa aplicável a licenças médicas, afastamentos, readaptação, restrições funcionais, retorno ao trabalho e aposentadoria por incapacidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO III CRONOGRAMA ESTIMADO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 72/2026 – SEPLA-RH
--

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

Evento	Data / Período
Da Publicação e Inscrições	
Publicação do Edital	17/07/2026
Inscrições	22/07/2026 a 20/08/2026
Último dia para emissão do boleto e/ou pagamento com cartão de crédito	(mesmo do encerramento das inscrições)
Vencimento do boleto	21/08/2026
Da Solicitação de Isenção	
Período de Pedido de Isenções	22/07/2026 e 23/07/2026
Lista de Deferimento de Isenções	05/08/2026
Recursos contra Isenções	06/08/2026 e 07/08/2026
Respostas dos Recursos de Isenção	14/08/2026
Divulgação de inscrições e Das Vagas Reservadas a PCD, PPP e condições especiais	
Período de Solicitações	22/07/2026 a 20/08/2026
Divulgação de Inscritos, Resultado Solicitações de PCD, PPP e condições especiais	28/08/2026
Recursos contra o indeferimento de inscrições, PCD, PPP e condições especiais	31/08/2026 e 01/09/2026
Divulgação do Resultado de Recursos contra indeferimento de inscrições, PCD, PPP e condições especiais	11/09/2026
Das Provas Objetivas	
Convocação provas objetivas	18/09/2026
Aplicação das provas objetivas	27/09/2026
Divulgação dos gabaritos	29/09/2026
Recursos contra os gabaritos	30/09/2026 e 01/10/2026
Resultado dos recursos contra os gabaritos (dependendo do nº de recursos) e Divulgação das notas das provas objetivas	23/10/2026
Recursos contra as notas das provas objetivas	26/10/2026 e 27/10/2026
Resultado dos recursos contra notas das provas objetivas e Divulgação dos Habilitados	13/11/2026
Da Prova de Títulos	
Convocação para entrega de Títulos	13/11/2026
Entrega dos Títulos	17/11/2026 e 18/11/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Divulgação das Notas de Títulos	04/12/2026
Recurso de notas de Títulos	07/12/2026 e 08/12/2026
Resultado de Recurso de Notas de Títulos	17/12/2026
Da Classificação	
Divulgação da Classificação Preliminar	17/12/2026
Recurso de Classificação Preliminar	18/12/2026 e 21/12/2026
Procedimento de Heteroidentificação	A definir

IMPORTANTE:

1. Legenda:

PCD – Pessoa com Deficiência

PPP – Pessoa Preta 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 72/2026 – 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 72/ 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 72/2026 – 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

Assinatura do(a) Candidato (a)

Cole aqui a sua foto 5 x 7

**OBRIGATÓRIO
FOTO
DATADA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO VI

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 72/2026 – 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 72/2026 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)

ANEXO VII

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 72/2026 – 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

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 Bilíngue
 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 deste

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 ocorrido o débito do valor

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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/DEGPAT/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 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 as 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 fenotipia 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

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
-------	----------------------	------------------------	-------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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
Tratador de Animais	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática	6	1
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Serviço Público e Atendimento ao Usuário	6	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

	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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 impropriedade 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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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:-

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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/ DEGEPAT/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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 (DEGPAT) 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;
- 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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:26627762854

Assinado de forma digital por ADRIANO
LUIZ LEOCADIO:26627762854
Dados: 2026.07.16 12:44:48 -03'00'

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 Bílingue

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 de

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO DE AGRIMENSURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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; referenciação 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, 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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; disciplina; urbanidade; responsabilidade; trabalho 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUXILIAR VETERINÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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; discricão; 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 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 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 discricção 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; referência 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; 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,

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Recurso da Nota da Prova Prática		21 e 22/12/2026
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

Assinatura do(a) Candidato (a)

Cole aqui a sua foto 5 x 7

**OBRIGATÓRIO
FOTO
DATADA**

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)

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Edital nº 74/2026 – 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:

Administrador
Arquiteto
Assistente Social
Auditor Fiscal de Tributos Municipais
Bibliotecário
Biomédico
Economista
Enfermeiro
Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil
Engenheiro Mecânico
Engenheiro Sanitarista
Farmacêutico
Fisioterapeuta
Fiscal Ambiental
Psicólogo Clínico
Psicólogo Social
Médico Veterinário

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:

Cargos	Cód	Nº total de Vagas de Ampla Concorrência (1)	Nº de vagas da ampla concorrência reservadas a portadores de deficiência (2)	Nº de vagas da ampla concorrência reservadas aos candidatos negros (3)	Remuneração / carga horária (4)	Escolaridade/ Requisitos (a serem comprovados no ato da posse)	Valor Inscrição (R\$)
Administrador	1001	2	-	-	R\$ 11.071,25 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 12.171,25 equivalente ao nível R / 40 horas semanais.	Graduação em Administração Pública ou de Empresas e registro profissional.	92,00
Arquiteto	1002	4	-	1	R\$ 11.071,25 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 12.171,25 equivalente ao nível R / 40	Graduação em Arquitetura e Urbanismo e registro profissional.	92,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

					horas semanais.		
Assistente Social	1003	10	1	2	R\$ 5.516,46 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 6.616,46 equivalente ao nível P / 30 horas semanais.	Graduação em Serviço Social e registro profissional.	92,00
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	1004	2	-	-	R\$ 11.071,25 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 12.171,25 equivalente ao nível R / 40 horas semanais.	Curso de graduação superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Engenharia, Ciências da Computação ou Direito.	92,00
Bibliotecário	1005	4	-	1	R\$ 5.516,46 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 6.616,46 equivalente ao nível P / 40 horas semanais.	Graduação em Biblioteconomia e registro profissio- nal.	92,00
Biomédico	1006	3	-	1	R\$ 5.516,46 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 6.616,46 equivalente ao nível P / 40 horas semanais.	Graduação em Ciências Biológicas - Modalidade Médica e registro profissional	92,00
Economista	1007	1	-	-	R\$ 11.071,25 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 12.171,25 equivalente ao nível R / 40 horas semanais.	Graduação em Ciências Econômicas e registro profissional	92,00
Enfermeiro	1008	15	2	3	R\$ 8.292,55 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 9.392,55 equivalente ao nível Q (40 horas semanais)	Graduação em Enfermagem e registro profissional.	92,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Engenheiro Agrônomo	1009	1	-	-	R\$ 11.071,25 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 12.171,25 equivalente ao nível R / 40 horas semanais.	Graduação em Engenharia de Agronomia e registro profissional.	92,00
Engenheiro Civil	1010	6	1	1	R\$ 11.071,25 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 12.171,25 equivalente ao nível R / 40 horas semanais.	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Superior em Engenharia, com habilitação na Área em que concorre e Registro Profissional.	92,00
Engenheiro Mecânico	1011	1	-	-	R\$ 11.071,25 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 12.171,25 equivalente ao nível R / 40 horas semanais.	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Superior em Engenharia, com habilitação na Área em que concorre e Registro Profissional.	92,00
Engenheiro Sanitarista	1012	1	-	-	R\$ 11.071,25 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 12.171,25 equivalente ao nível R / 40 horas semanais.	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Superior em Engenharia, com habilitação na Área em que concorre e Registro Profissional.	92,00
Farmacêutico	1013	4	-	1	R\$ 5.516,46 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 6.616,46 equivalente ao nível P / 40 horas semanais.	Graduação em Farmácia e registro profissional.	92,00
Fisioterapeuta	1014	1	-	-	R\$ 5.516,46 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 6.616,46 equivalente ao nível P / 30 horas semanais	Graduação em Fisioterapia e registro profissional.	92,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Fiscal Ambiental	1015	3	-	1	R\$ 11.071,25 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 12.171,25 equivalente ao nível R / 40 horas semanais.	Graduação em Agronomia, Arquitetura e Urbanismo, Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Ambiental e Sanitária, Engenharia Ambiental e Urbana, Engenharia Florestal, Engenharia Química, Geografia, Geologia, Química, Tecnologia Ambiental ou Gestão Ambiental e registro profissional 40 h	92,00
Psicólogo Clínico	1016	1	-	-	R\$ 5.516,46 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 6.616,46 equivalente ao nível P / 30 horas semanais.	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Superior em Psicologia e Registro Profissional.	92,00
Psicólogo Social	1017	1	-	-	R\$ 5.516,46 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = 6.616,46 equivalente ao nível P / 30 horas semanais.	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Superior em Psicologia e Registro Profissional.	92,00
Médico Veterinário	1018	1	-	-	R\$ 12.163,43 + R\$ 1.100,00 (auxílio alimentação) = R\$ 13.263,43 equivalente ao nível S / 40 horas semanais	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Superior em Medicina Veterinária e Registro Profissional.	92,00

- (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 23/01/14 (TAC/14).
 (3) Reserva de Vagas na proporção de 20% para Candidatos Negros, conforme Lei Complementar nº 1.116/2021.
 (4) 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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

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:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

BLOCO A	BLOCO B
• Administrador • Assistente Social • Arquiteto • Economista • Engenheiro Agrônomo • Engenheiro Civil • Engenheiro Mecânico • Engenheiro Sanitarista • Bibliotecário • Psicólogo Social	• Auditor Fiscal de Tributos Municipais • Biomédico • Enfermeiro • Farmacêutico • Fisioterapeuta • Fiscal Ambiental • Psicólogo Clínico • Médico Veterinário

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 e 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.

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, nas extensões “.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, nas extensões “.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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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, nas extensões “.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, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.

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 do dia 23 de julho de 2026 (horário de Brasília)**.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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;

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

3.6.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá interpor recurso contra a decisão de indeferimento, observando o procedimento previsto no Capítulo 12 - Dos Recursos, deste Edital de Abertura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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).

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 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, nas extensões “.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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

5.12. Em atendimento à cláusula terceira, do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo em 23/01/14, 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 09 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, regulamentada 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 auto declaração étnico-racial.

6.4.1. A expressão “denominação equivalente” a que se refere o item anterior, apenas será considerada quando a feno tipia 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, obedecidas as mesmas exigências quanto aos requisitos para provimento dos cargos, ao conteúdo das provas, à avaliação e critérios de

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 estampada na frente da foto.**

6.7.3. Enviar a auto declaração devidamente assinada, juntamente com a foto (item 6.7.2.2.), no período destinado as 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, nas extensões “.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 à sua Área do Candidato e, em seguida, excluindo o arquivo anterior, e incluindo o 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 fenotipia 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 12 - 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 09 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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

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
Administrador e Economista	Língua Portuguesa	10	1
	Raciocínio Lógico, Estatística e Análise de Dados	4	1
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Administração Pública e Controle	4	2
	Planejamento, Orçamento, Finanças Públicas, Licitações e Contratos	10	3
	Conhecimentos Específicos	12	4

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Mecânico, Engenheiro Sanitarista e Fiscal Ambiental	Língua Portuguesa	10	1
	Raciocínio Lógico, Matemática Aplicada e Leitura de Dados Técnicos	4	1
	Legislação Municipal, Direito Administrativo, Licitações, Contratos e Fiscalização	5	2
	Planejamento Urbano, Meio Ambiente, Obras Públicas e Normas Técnicas	8	3
	Conhecimentos Específicos	13	4

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Língua Portuguesa	10	1
	Raciocínio Lógico, Estatística e Matemática Financeira	8	1
	Fiscalização Tributária, Simples Nacional, NFS-e, DTE, Cadastro Fiscal e Tecnologia Aplicada à Administração Tributária	10	1
	Direito Constitucional, Administrativo, Municipal e Processo Administrativo	10	1
	Direito Tributário, CTN, Sistema Tributário Nacional e Reforma Tributária	12	2
	Legislação Tributária Municipal de Santos, Processo Administrativo Fiscal e Dívida Ativa	8	2
	Contabilidade Geral, Societária, Análise das Demonstrações e Auditoria	14	1
	Contabilidade Pública, Finanças Públicas, Orçamento Público e LRF	8	1

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
	Língua Portuguesa	10	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Biomédico, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta e Psicólogo Clínico	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Ética e Serviço Público	6	1
	Políticas Públicas de Saúde e SUS	12	3
	Conhecimentos Específicos	12	4

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Bibliotecário	Língua Portuguesa	10	1
	Raciocínio Lógico e Organização da Informação	6	1
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, LGPD, LAI e Serviço Público	12	3
	Conhecimentos Específicos	12	4

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Assistente Social e Psicólogo Social	Língua Portuguesa	10	1
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Ética e Serviço Público	6	1
	Políticas Públicas de Assistência Social, SUAS, Direitos Humanos e Rede Socioassistencial	12	3
	Conhecimentos Específicos	12	4

Cargo	Área de Conhecimento	Quantidade de questões	Peso das questões
Médico Veterinário	Língua Portuguesa	10	1
	Saúde Pública, Vigilância em Saúde, Zoonoses e SUS	8	3
	Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, Ética e Serviço Público	5	1
	Bem-estar Animal, Biossegurança, Fiscalização Sanitária e Ambiental	7	3
	Conhecimentos Específicos	10	4

7.1.2. Prova de **Títulos**, de caráter classificatório, para todos cargos;

7.1.3. Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, para o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A aplicação das provas objetivas está **prevista** para o dia **18 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 09 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 na tabela do 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, exceto para o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, que terá o tempo de duração de 05h (cinco horas), para as mesmas atividades.

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 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.

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 perfurocortante, 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

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 no item 8.24.1. e 8.24.2.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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 maioridade 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.

9. DOS TÍTULOS

9.1. Haverá Prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva, conforme critério constante do item 8.8.

9.1.1. A pontuação obtida na Prova de Títulos será somada à pontuação obtida na prova escrita objetiva, para fins de classificação final.

9.1.2. A não apresentação de títulos não implicará desclassificação do candidato.

9.2. Do envio dos títulos:

9.2.1. Os títulos deverão ser encaminhados por meio eletrônico, mediante acesso à Área do Candidato, disponível no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br), realizando o envio da documentação comprobatória por meio de *upload*, nos dias estabelecidos em Edital de Convocação específico para essa etapa.

9.2.2. Os documentos deverão ser enviados em arquivos com tamanho máximo de 1 MB por documento, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”, devendo ser digitalizados, e frente e verso quando o documento possuir informações em ambos os lados.

9.2.3. Documentos ilegíveis, incompletos ou que não permitam a adequada identificação das informações necessárias à análise não serão considerados para fins de pontuação.

9.2.4. A documentação encaminhada terá validade exclusivamente para este Concurso Público.

9.2.5. O envio de documentos duplicados ou repetidos não implicará pontuação adicional, sendo considerada apenas uma ocorrência para fins de análise.

9.2.6. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Santos não se responsabilizam pela não recepção dos documentos em razão de problemas técnicos dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão de dados, erros de digitação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados, cabendo ao candidato certificar-se de que o envio foi devidamente realizado.

9.3. Da autenticidade dos documentos:

9.3.1. O candidato que realizar a prova de títulos fica ciente da obrigatoriedade de observar os princípios da boa-fé objetiva

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

encaminhando documentação válida e reconhecida pelo Ministério da Educação para fins de comprovação da titulação que pretende pontuar.

9.3.2. Todos os títulos e documentos apresentados pelos candidatos habilitados terão sua autenticidade verificada pela organização do Concurso Público, por meio de consulta aos sistemas de validação das instituições emissoras, conferência dos mecanismos de autenticação disponíveis, diligência junto aos órgãos competentes ou exigência de apresentação do documento original, quando necessário.

9.3.3. A constatação, a qualquer tempo, de irregularidade, adulteração ou falsidade documental implicará a anulação da pontuação atribuída, sem prejuízo das medidas administrativas, inclusive responsabilidade civil e criminal, se aplicável.

9.4. Dos títulos considerados:

9.4.1. Serão considerados apenas os títulos indicados na tabela abaixo, limitada a pontuação total da prova de títulos ao valor máximo de **10 pontos**.

PONTUAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS		
TÍTULO	VALOR INDIVIDUAL	COMPROVANTE
Título de Doutor na área do cargo a que concorre, obtido em curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, do Ministério da Educação - MEC, concluído até a data de envio dos títulos.	5,0	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso. Quando o diploma, certificado ou declaração não permitir a identificação da área do cargo a que concorre, deverá ser apresentado também o respectivo Histórico Escolar ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino que indique as disciplinas, a carga horária e o aproveitamento. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico ou documentos originalmente digitais que permitam verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional, nos termos do Capítulo 9 deste Edital.
Título de Mestre na área do cargo a que concorre, obtido em curso reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, do Ministério da Educação - MEC, concluído até a data de envio dos títulos.	2,5	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso. Quando o diploma, certificado ou declaração não permitir a identificação da área do cargo a que concorre, deverá ser apresentado também o respectivo Histórico Escolar ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino que indique as disciplinas, a carga horária e o aproveitamento. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico ou documentos originalmente digitais que permitam verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional, nos termos do Capítulo 9 deste Edital.
Diploma ou certificado de Diploma ou certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área do cargo a que concorre, concluído até a data de envio dos títulos.	1,0	certificado/declaração de conclusão de curso. Quando o diploma, certificado ou declaração não permitir a identificação da área do cargo a que concorre, deverá ser apresentado também o respectivo Histórico Escolar ou documento equivalente emitido pela instituição de ensino que indique as disciplinas, a carga horária e o aproveitamento. Serão aceitos documentos emitidos em meio físico ou documentos originalmente digitais que permitam verificação de autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, QR Code ou código de validação institucional, nos termos do Capítulo 9 deste Edital.

9.5. Requisitos dos títulos

9.5.1. Cada título será considerado uma única vez para fins de pontuação, observado o limite máximo de 10 pontos.

9.5.2. Constituem títulos somente os acima indicados, desde que estejam **relacionados à área de formação exigida para o cargo a que o candidato concorre**, cabendo à banca examinadora avaliar a correlação entre o título apresentado e a área de formação exigida, com base na denominação do curso, na área do programa, nas disciplinas cursadas e nos demais documentos apresentados, quando necessário.

9.5.3. Nos cursos de pós-graduação lato sensu (especialização), os documentos apresentados deverão comprovar a conclusão do curso, a carga horária mínima de 360 horas e, quando necessário, as disciplinas cursadas ou demais informações que permitam aferir a correlação do título com a área de formação exigida para o cargo a que o candidato concorre.

9.5.4. Não serão considerados:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

- a) cursos de graduação;
- b) cursos de formação em serviço;
- c) cursos que constituam requisito para investidura no cargo.

9.6. Comprovação do requisito do cargo

9.6.1. Quando o cargo exigir como requisito alguma especialidade e o candidato possuir mais de um título da mesma natureza, deverá indicar **obrigatoriamente**, no campo próprio do sistema de envio de títulos, qual documento será utilizado exclusivamente para comprovação do requisito de ingresso, o qual não será pontuado na Prova de Títulos.

9.6.2. A ausência de indicação pelo candidato não transferirá à banca examinadora ou à organização do Concurso Público a escolha do título a ser pontuado. Nessa hipótese, será desconsiderado, para fins de pontuação, o título que corresponder ao requisito específico exigido para o cargo.

9.6.3. Caso os documentos apresentados não permitam identificar, objetivamente, qual título corresponde ao requisito específico do cargo e qual título se destina à pontuação, o título da mesma natureza não será pontuado.

9.7. Identificação da área do título

9.7.1. Se a área de conhecimento do título apresentado não comportar conclusão clara da sua correlação com a área a que concorre, o candidato deverá apresentar também o histórico escolar ou declaração da instituição de ensino.

9.7.2. Não será aberto prazo suplementar para apresentação de histórico ou declaração complementar.

9.8. Cursos de mestrado e doutorado

9.8.1. Os títulos referentes a cursos de mestrado ou doutorado somente serão considerados quando provenientes de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.

9.8.2. Caso o candidato ainda não possua o diploma de mestrado ou doutorado, poderá apresentar o histórico escolar, acompanhado da ata de defesa da dissertação ou ata de defesa da tese, bem como documento emitido pela instituição de ensino que comprove a conclusão do curso e a inexistência de pendência acadêmica impeditiva da titulação.

9.8.3. Não serão aceitos protocolos de solicitação de diploma ou certificados que não comprovem a efetiva conclusão do curso.

9.9. Títulos obtidos no exterior:

9.9.1. Os títulos obtidos no exterior somente serão considerados quando revalidados ou reconhecidos por universidades brasileiras que possuam cursos de pós-graduação stricto sensu avaliados, reconhecidos e autorizados, no âmbito do Sistema Nacional de Pós-Graduação – SNPG, na mesma área de conhecimento, em nível equivalente ou superior, assim classificadas pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes, nos termos da Resolução CNE/CES nº 02/24.

9.10. Documentos digitais e diplomas digitais:

9.10.1. Serão aceitos documentos originalmente emitidos em formato digital pelas instituições de ensino superior, nos termos da regulamentação do Ministério da Educação, desde que contenham mecanismo oficial que permita verificar sua autenticidade, tais como assinatura eletrônica, certificação digital, código de validação, QR Code, endereço eletrônico de verificação ou outro meio oficial disponibilizado pela instituição emissora.

9.10.2. A representação visual de diploma digital, isoladamente, sem mecanismo de acesso, ou informações que permitam a validação ou conferência do documento digital correspondente, não será suficiente para comprovação do título.

9.11. Documentos físicos:

9.11.1. Para fins de envio na etapa de Prova de Títulos, serão aceitos documentos físicos escaneados a partir do documento original, desde que legíveis e completos.

9.11.2. A apresentação de cópia obtida por meio de digitalização ou escaneamento de documento original não a caracteriza, por si só, como documento digital nato, sendo considerada, para os fins deste edital, cópia reprográfica.

9.11.3. As cópias reprográficas somente serão aceitas quando devidamente autenticadas por cartório competente.

9.12. Prazo e forma de apresentação

9.12.1. Somente serão analisados os documentos enviados dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação da etapa.

9.12.2. Não serão aceitos pedidos de inclusão ou substituição de documentos após o envio da documentação salvo em caso de diligência solicitada pela banca examinadora, exclusivamente para esclarecimento, validação ou complementação de informação relativa a documento já apresentado, vedada a inclusão de novo título.

9.13. Disposições finais

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

9.13.1. Não serão considerados títulos que não atendam integralmente às condições estabelecidas neste capítulo.

9.13.2. Se constatada, a qualquer tempo, irregularidade, ilegalidade, adulteração ou falsidade documental na obtenção ou apresentação dos títulos, será anulada a pontuação atribuída ao respectivo título. No caso de fraude, falsidade documental ou conduta incompatível com a boa-fé, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público, observadas as disposições legais aplicáveis, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e criminais cabíveis.

10. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

10.1. Haverá avaliação psicológica exclusivamente **para os candidatos ao cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais** habilitados na prova objetiva conforme proporção estabelecida no ANEXO II deste Edital, consoante previsão do parágrafo único do art. 12 da Lei Municipal nº 734/11.

10.2. A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, se baseará em critérios científicos e técnicos e terá como objetivo identificar as características de personalidade, habilidades comportamentais (soft skills) e aptidões necessárias ao desempenho adequado das atividades inerentes ao Cargo Público de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, com conforme Atribuições indicadas ANEXO I deste Edital.

10.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Avaliação Psicológica, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.4. O não comparecimento do candidato na etapa de avaliação psicológica, implicará a eliminação do candidato no Concurso Público.

10.5. A avaliação psicológica será realizada em data, horário e local estabelecido em Edital de convocação através de publicação no Diário Oficial de Santos, no portal do concurso no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br e www.santos.sp.gov.br, sendo de presença obrigatória e compreenderá a realização de testes psicológicos específicos.

10.6. Ao candidato somente será permitida a participação na Avaliação Psicológica na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

10.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

10.8. O candidato somente poderá realizar a Avaliação Psicológica se estiver portando documento oficial de identidade original, conforme especificado no Capítulo 8 que trata da realização das provas objetivas, item 8.12.

10.9. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Avaliação Psicológica em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.10. A Avaliação Psicológica será aplicada e analisada por Psicólogos Credenciados pelo Conselho Regional de Psicologia.

10.11. A avaliação será realizada mediante a utilização de instrumental competente, embasado em normas e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica, validado em nível nacional e em conformidade com as normas do Conselho Federal de Psicologia.

10.12. As características a serem avaliadas fundamentam-se nos seguintes parâmetros:

10.12.1. cooperação: capacidade para colaborar espontaneamente com colegas e chefes na execução dos trabalhos;

10.12.2. dinamismo: capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;

10.12.3. disponibilidade afetiva (amabilidade): capacidade para demonstrar interesse em resolver os problemas das pessoas; preocupação com as necessidades alheias, com o bem-estar dos outros, dirigindo-se a eles de forma cuidadosa e tratando assuntos delicados com sensibilidade;

10.12.4. empatia: capacidade de se colocar no lugar do outro, com vistas a entender suas atitudes, interesses e necessidades;

10.12.5. controle inibitório e regulação emocional: capacidade de administrar emoções, comportamentos e tomadas de decisão de forma equilibrada, evitando reações precipitadas e mantendo conduta compatível

10.12.6. flexibilidade: capacidade de adaptar-se a diferentes pessoas, situações e às mudanças no ambiente de trabalho;

10.12.7. iniciativa: capacidade de influenciar o curso dos acontecimentos, colocando-se de forma atuante, não passiva, diante das necessidades de tarefas ou situações;

10.12.8. organização: capacidade de ordenar o material e coordenar as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas;

10.12.9. relacionamento interpessoal: habilidade no trato com pessoas; capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos, dos outros;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

10.12.10. trabalho em equipe: capacidade para desenvolver trabalhos em grupo, mantendo postura participativa e colaboradora, contribuindo para atingir o resultado estabelecido;

10.12.11. níveis atencionais: capacidade de manter atenção concentrada, dividida e alternada durante a execução das atividades, preservando a qualidade, precisão e continuidade das tarefas, mesmo diante de estímulos concorrentes, demandas simultâneas ou situações de pressão no ambiente de trabalho.

10.13. Na avaliação psicológica, de caráter eliminatório, o candidato será considerado conforme os conceitos de “Apto” ou “Inapto” para exercício do cargo, conforme descrição constante no anexo I deste edital.

10.14. “Apto”: significa que o candidato apresentou, no transcurso da avaliação psicológica, perfil psicológico compatível para realizar as atividades do cargo para o qual se inscreveu.

10.15. “Inapto”: significa que o candidato não apresentou, no transcurso da avaliação psicológica, o perfil psicológico compatível para realizar as atividades do cargo para o qual se inscreveu.

10.16. A inaptidão na avaliação psicológica não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais, indica apenas que o candidato não atende, no momento, às características compatíveis com a descrição do cargo pretendido.

10.17. O conceito de “Inapto”, quando ocorrer, produzirá efeitos apenas para o presente Concurso Público.

10.18. Nenhum candidato, considerado inapto, será submetido a novo teste para o mesmo cargo, dentro do presente Concurso Público.

10.19. O resultado da Avaliação Psicológica será publicado no Diário Oficial de Santos.

10.20. Somente será publicada, em ordem alfabética, a relação dos candidatos considerados “Aptos”.

10.21. Os candidatos considerados “Inaptos” estarão, automaticamente, excluídos do Concurso Público.

10.22. O motivo de “Inaptidão” resultante da avaliação psicológica somente será informado ao candidato ou ao seu representante legal, atendendo aos ditames da ética psicológica e mediante solicitação a ser realizada de conformidade com as instruções constantes do Edital de Divulgação de Resultado.

10.23. No dia e local da realização da Avaliação Psicológica somente poderão adentrar ao prédio os candidatos convocados, a equipe da banca examinadora, os aplicadores, facultado o acompanhamento dos trabalhos pela Comissão Organizadora, não sendo permitida entrada ou permanência no local de acompanhantes de candidatos, ou dos que já tenham finalizado a respectiva avaliação.

10.24. Aos procedimentos de acesso, identificação, permanência, vedações e finalização da Avaliação Psicológica se aplicam, no que couber, as mesmas disposições previstas no Capítulo 8 da aplicação da Prova Objetiva e do que constar do respectivo Edital de Convocação para o ato.

10.25. Não haverá segunda chamada ou repetição da Avaliação Psicológica seja qual for o motivo alegado.

10.26. O candidato que se apresentar no dia da realização da Avaliação Psicológica com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar a Avaliação Psicológica, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

10.27. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal responsável por onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Coordenação Geral. Não serão emitidos atestados posteriormente.

10.28. Da divulgação do Resultado da Avaliação Psicológica que resultar “inapto” caberá recurso da Avaliação Psicológica, em conformidade com o Capítulo 12 – Dos Recursos, deste Edital, e o candidato, se assim desejar, poderá solicitar também a Entrevista Devolutiva.

10.29. Será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da Avaliação Psicológica por meio de Entrevista Devolutiva, para obter acesso às informações concernentes aos testes a que se submeteu.

10.30. A Entrevista Devolutiva será realizada em data e local a ser confirmado para o candidato através de resposta ao recurso.

10.31. Na Entrevista Devolutiva o candidato será atendido por um psicólogo que irá informar seus resultados na Avaliação Psicológica realizada.

10.32. A entrevista devolutiva é um procedimento técnico, de caráter informativo, que possibilita ao candidato, conhecer as razões de sua inaptidão, entretanto, não são discutidos aspectos técnicos da avaliação psicológica.

10.33. A entrevista devolutiva poderá ser realizada presencial ou telepresencialmente pelos mecanismos de videoconferência, a serem definidos no edital divulgado para esse fim.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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

11.2. 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.

11.3. 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.

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

11.4. 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 pontuação na prova de títulos;

d) que tiver maior número de filhos menores.

e) 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;

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

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

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

11.7. 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.

11.8. 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).

11.9. 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.

11.10. 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.

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

12. DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recurso **será de 02 (dois) dias úteis** do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.

12.2. 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.

12.3. **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.**

12.4. 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

12.4.1. 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.

12.5. 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.

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

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

12.8. 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.

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

12.10. 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.

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

12.12. 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.

12.13. 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.

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

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

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

12.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

13. DO PROVIMENTO DO CARGO

13.1. 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 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.

13.2. 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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

13.4. 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.

13.5. Na publicação prevista no item 13.4. 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.

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

13.7. 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/COMED/DEGEPAT/SEFIN, por ocasião da nomeação.

13.8. 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.

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. 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).

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

13.13. 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 13.11;
- c) recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

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

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

13.16. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo 11 e itens subsequentes aplicáveis, acarretará a anulação da portaria de nomeação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. 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.

14.1.1. 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).

14.2. 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.

14.3. 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

14.4. 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.

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

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

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

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

14.7.2. A solicitação de alteração do item 14.7. terá efeitos posteriores à sua realização, observadas eventuais exceções expressas já previstas em outros dispositivos deste Edital.

14.8. 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 (DEGPAT) 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.

14.9. 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.

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. 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.

14.13. 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;
- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

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.

14.14. 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.

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

14.16. 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.

14.17. 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.

14.18. 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.

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

14.20. 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.

14.21. 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.

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

14.23. 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.

14.24. 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:266277
62854

Assinado de forma digital por
ADRIANO LUIZ
LEOCADIO:26627762854
Dados: 2026.07.16 12:53:03
-03'00'

ADRIANO LUIZ LEOCADIO

Secretário Municipal de Finanças e Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 74 / 2026 – SEPLA-RH

Administrador

Planejar, organizar, controlar e assessorar a gestão pública nas áreas de recursos humanos, patrimoniais, materiais, informações, financeira e tecnológica, visando atingir metas e garantir a eficiência operacional da Prefeitura, implementando programas e projetos, visando assegurar o cumprimento das políticas internas, da legislação e a sustentabilidade organizacional.

Arquiteto

Planejar, projetar, orientar e fiscalizar a execução de edificações e atividades relacionadas ao desenvolvimento urbano e territorial do município, garantindo a adequação estética, funcional, ambiental e normativa das obras e projetos públicos e privados.

Assistente Social

Elaborar e executar atividades relacionadas ao apoio e à assistência de indivíduos e grupos específicos, mediante planejamento, coordenação, execução e avaliação de programas, projetos e serviços sociais, visando à promoção do bem-estar, desenvolvimento e integração social, proteção de direitos e melhoria das condições de vida da população do município.

Auditor Fiscal de Tributos Municipais

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando o contribuinte quanto à sua aplicação, bem como realizar as demais atribuições estabelecidas no artigo 8º, da Lei Complementar Municipal nº 734/2011.

Bibliotecário

Promover a organização, manutenção, desenvolvimento e disponibilização dos acervos bibliográficos e documentais, físicos e digitais, garantindo e orientando o acesso à informação, incentivo à leitura e pesquisa e apoio às atividades educacionais e culturais.

Biomédico

Atuar na pesquisa, análise e diagnóstico laboratorial de doenças, desenvolver atividades técnicas em análises clínicas e laboratoriais, realizando exames para apoio ao diagnóstico médico e à saúde pública, colaborando com ações de vigilância epidemiológica e sanitária, assegurando o controle de qualidade nos processos laboratoriais e atuando de forma integrada com equipes de saúde nos serviços prestados à população, seguindo normas técnicas, éticas e de biossegurança.

Economista

Estudar, analisar e interpretar dados econômicos e financeiros, propondo soluções e estratégias para otimizar recursos e apoiar a tomada de decisão em organizações públicas e privadas, atuando na elaboração de diagnósticos, projeções, políticas econômicas e planos de investimento, observando tendências de mercado e impactos de variáveis macro e microeconômicas voltados à economia pública municipal.

Enfermeiro

Planejar, organizar, executar e avaliar atividades de enfermagem, prevenção de doenças, promoção e recuperação e reabilitação da saúde, integrando ações individuais e coletivas no âmbito da rede municipal de saúde, conforme diretrizes do SUS, garantindo a qualidade da assistência e o cumprimento das normas éticas e técnicas da profissão.

Engenheiro Agrônomo

Planejar, coordenar, executar e supervisionar atividades técnicas relacionadas à agricultura, ao meio ambiente e ao desenvolvimento rural urbano, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais, o controle fitossanitário e o apoio a políticas públicas voltadas à segurança alimentar, ao desenvolvimento agrícola e à implantação e manutenção das áreas verdes no município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Engenheiro Civil

Elaborar, analisar, aprovar, coordenar, fiscalizar e executar projetos, estudos, obras e serviços técnicos de Engenharia Civil, observando a legislação vigente, normas técnicas, de segurança, acessibilidade, sustentabilidade e qualidade aplicáveis. Realizar vistorias, inspeções, levantamentos técnicos, laudos, pareceres e relatórios, bem como acompanhar contratos e serviços terceirizados relacionados à área. Atuar no planejamento, manutenção, recuperação e fiscalização de edificações, vias públicas, pontes, sistemas de drenagem, saneamento e demais infraestruturas municipais, além de participar da elaboração e análise de propostas relativas à legislação urbanística, uso e ocupação do solo e demais normas correlatas. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Engenheiro Mecânico

Elaborar, analisar, coordenar, fiscalizar e executar projetos, estudos, serviços, equipamentos, sistemas e instalações relacionados à Engenharia Mecânica, observando a legislação vigente, normas técnicas, de segurança e ambientais aplicáveis. Realizar estudos de viabilidade, análises de desempenho, manutenção preventiva e corretiva de sistemas mecânicos, bem como elaborar pareceres técnicos, relatórios, especificações e subsídios para aquisição de materiais e contratação de serviços. Acompanhar e fiscalizar obras, serviços e contratos vinculados à área, prestando suporte técnico aos órgãos e setores da Administração Municipal em assuntos relacionados à Engenharia Mecânica. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Engenheiro Sanitarista

Elaborar, analisar, coordenar, fiscalizar e executar projetos, estudos, serviços, sistemas e instalações relacionados à Engenharia Sanitária, observando a legislação vigente, normas técnicas, ambientais, de saúde pública, segurança e sustentabilidade aplicáveis. Realizar vistorias, inspeções, levantamentos técnicos, estudos de viabilidade, pareceres, laudos, relatórios e especificações técnicas voltadas ao saneamento básico, abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana, manejo de resíduos sólidos, controle ambiental e demais ações correlatas. Acompanhar e fiscalizar obras, serviços e contratos vinculados à área, prestando suporte técnico aos órgãos e setores da Administração Municipal em assuntos relacionados à Engenharia Sanitária. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Farmacêutico

Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à assistência farmacêutica no âmbito do serviço público municipal, promovendo o uso racional de medicamentos e produtos para a saúde, a gestão de insumos e a orientação à população e às equipes de saúde, conforme as diretrizes do SUS.

Fisioterapeuta

Realizar avaliação, diagnóstico, prevenção e tratamento de disfunções e doenças que afetam o movimento humano e a funcionalidade do corpo, utilizando de técnicas terapêuticas específicas, como exercícios físicos, massagens, manipulação de tecidos e outros recursos, para promover a reabilitação e melhorar a qualidade de vida dos pacientes nas unidades municipais de saúde.

Fiscal Ambiental

Atuar no processo de preservação do meio ambiente, fiscalizando práticas e processos que possam impactar negativamente o meio ambiente, como o uso de recursos naturais, a disposição de resíduos, o controle da poluição, entre outros, tomando providências adequadas quando detectado procedimento incompatível quanto ao ar, solo, água, ruídos e vida animal, e efetuando inspeções e vistorias em estabelecimentos e imóveis, para assegurar a boa qualidade de vida da população, elaborando relatórios técnicos e aplicando as penalidades previstas em caso de infrações ambientais.

Psicólogo Clínico

Realizar avaliação, diagnóstico, acompanhamento e intervenção psicológica clínica, por meio de entrevistas, anamnese, escuta qualificada, aplicação de técnicas psicológicas e elaboração de planos terapêuticos, observando a legislação vigente, os princípios éticos da profissão e o sigilo das informações. Prestar atendimento psicológico individual, de casal, familiar ou em grupo, acolhendo demandas emocionais, cognitivas, comportamentais e relacionais, com vistas à promoção da saúde mental, ao desenvolvimento pessoal, à melhoria das relações interpessoais e à qualidade de vida dos usuários. Elaborar registros, relatórios, laudos e pareceres psicológicos, quando necessário e de acordo com a legislação aplicável, bem como acompanhar usuários atendidos por programas municipais. Participar da elaboração e execução de programas, ações, grupos e atividades de orientação, prevenção, apoio e promoção da saúde mental, em articulação com equipes

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

interdisciplinares, familiares, cuidadores, professores e demais profissionais envolvidos. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Psicólogo Social

Atuar na promoção do bem-estar coletivo, da saúde mental, da inclusão social, da cidadania, da defesa dos direitos humanos e do fortalecimento de políticas públicas, observando a legislação vigente, os princípios éticos da profissão e o sigilo das informações. Realizar diagnósticos sociais e comunitários, pesquisas, estudos, atendimentos individuais e coletivos, bem como intervenções em situações de vulnerabilidade social, violência, exclusão e discriminação, considerando aspectos culturais, econômicos, políticos, sociais e comportamentais. Desenvolver, acompanhar e avaliar projetos, programas, ações e atividades de orientação, prevenção, educação em saúde mental, inclusão social e intervenção psicossocial, em articulação com equipes multiprofissionais das áreas de saúde, assistência social, educação e demais políticas públicas. Produzir relatórios técnicos, pareceres e projetos de intervenção social, participando de supervisões, grupos de estudo e atualizações para aprimoramento profissional. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

Médico Veterinário

Cuidar da saúde e bem-estar dos animais, procedendo a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças e lesões, realizando exames clínicos e de laboratório, prescrevendo medicamentos e efetuando cirurgias gerais. Participar do desenvolvimento e execução de programas de controle e combate de zoonoses, pragas e vetores, bem como de serviços de vacinação e prevenção de doenças em animais. Realizar inspeções e emitir laudos, pareceres, atestados em atenção as legislações pertinentes a vigilância e controle sanitário em sua área de atuação, para garantir a segurança alimentar e zootécnica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO II

Programa das Provas e Habilitação

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 74/2026 – 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 (Pessoa com Deficiência – PCD)	Número de candidatos (lista especial negros) considerados habilitados
Administrador	20	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva (que obtiverem 50% do total de pontos da prova)	4
Arquiteto	40		8
Assistente Social	100		20
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	20		4
Bibliotecário	40		8
Biomédico	30		6
Economista	10		2
Enfermeiro	150		30
Engenheiro Agrônomo	10		2
Engenheiro Civil	60		12
Engenheiro Mecânico	10		2
Engenheiro Sanitarista	10		2
Farmacêutico	40		8
Fisioterapeuta	10		2
Fiscal Ambiental	30		6
Psicólogo Clínico	10		2
Psicólogo Social	10		2
Médico Veterinário	10		2

Somente estarão habilitados na prova objetiva e serão convocados para a Prova de Títulos, 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. 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.

ADMINISTRADOR E ECONOMISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais; identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas; identificação de tese, argumentos, conclusão e finalidade comunicativa; relações lógico-discursivas; coesão e coerência textual; referenciação; conectores; pronomes; articulação entre períodos e parágrafos; significação de palavras e expressões em contexto; denotação e conotação; sinonímia e antonímia; ambiguidade; paráfrase; inferência; pressupostos e subentendidos; gêneros textuais administrativos, técnicos, institucionais, normativos e dissertativo-argumentativos; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes de palavras e seus empregos; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; colocação pronominal; emprego dos tempos e modos verbais; estrutura do período simples e do período composto; coordenação e subordinação; reescrita de frases e parágrafos com preservação do sentido, da correção gramatical e da coerência; adequação vocabular; linguagem formal; clareza, objetividade, impessoalidade, precisão e correção na comunicação administrativa.

RACIOCÍNIO LÓGICO, ESTATÍSTICA E ANÁLISE DE DADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Estruturas lógicas; proposições; conectivos; tabelas-verdade; negação de proposições simples e compostas; equivalência lógica; argumentos; validade de argumentos; diagramas lógicos; lógica de argumentação; sequências numéricas, alfabéticas e figurais; padrões e regularidades; análise combinatória; princípio fundamental da contagem; permutação; arranjo; combinação; probabilidade; noções de conjuntos; operações com conjuntos; leitura, interpretação e organização de informações; razão e proporção; porcentagem; variação percentual; regra de três simples e composta; estatística descritiva; população; amostra; variáveis qualitativas e quantitativas; distribuição de frequências; tabelas; gráficos; média aritmética; média ponderada; mediana; moda; quartis; variância; desvio padrão; coeficiente de variação; medidas de posição; medidas de dispersão; séries temporais; números-índices; indicadores econômicos, financeiros, orçamentários, administrativos e sociais; análise, comparação e interpretação de dados; noções de amostragem; noções de correlação; análise de tendências; painéis de indicadores; uso de dados para planejamento, controle, monitoramento, avaliação de políticas públicas e apoio à tomada de decisão.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CONTROLE

Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; orçamento, finanças, planejamento, controle, desenvolvimento econômico, política urbana e fiscalização. 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 atividades; 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; planejamento governamental; controle das atividades da Administração Pública Municipal. Constituição Federal: princípios da Administração Pública; legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; eficiência; servidores públicos; organização administrativa; responsabilidade civil do Estado; controle da Administração Pública; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; ordem econômica; finanças públicas. Administração Pública: administração direta e indireta; órgãos públicos; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; centralização; descentralização; desconcentração; delegação; avocação; atos administrativos; elementos; atributos; espécies; validade; eficácia; anulação; revogação; convalidação; poderes administrativos; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; serviços públicos; bens públicos; responsabilidade administrativa, civil e penal do agente público. Controle da Administração Pública: controle interno; controle externo; controle social; controle judicial; Tribunais de Contas; auditoria; prestação de contas; tomada de contas; responsabilização de agentes públicos; transparência; integridade pública; compliance público; governança; gestão de riscos; ouvidoria; corregedoria; Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.460/2017; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 14.129/2021.

PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS PÚBLICAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Planejamento governamental; planejamento estratégico; planejamento tático; planejamento operacional; diagnóstico organizacional; objetivos; metas; indicadores; programas; projetos; planos de ação; monitoramento e avaliação de resultados; gestão por resultados; instrumentos de planejamento público; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; integração entre planejamento, orçamento, execução, controle e avaliação. Orçamento público: princípios orçamentários; ciclo orçamentário; elaboração, aprovação, execução, acompanhamento e controle do orçamento; créditos adicionais; crédito suplementar; crédito especial; crédito extraordinário; programação financeira; cronograma de desembolso; execução orçamentária e financeira; receita pública; classificação da receita; estágios da receita; previsão; lançamento; arrecadação; recolhimento; despesa pública; classificação da despesa; estágios da despesa; fixação; empenho; liquidação; pagamento; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos; dívida pública; operações de crédito; garantias; contragarantias; dívida ativa; Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000: responsabilidade na gestão fiscal; planejamento; metas fiscais; riscos fiscais; receita pública; renúncia de receita; geração de despesa; despesa obrigatória de caráter continuado; despesa com pessoal; limites; dívida e endividamento; operações de crédito; restos a pagar; gestão patrimonial; transparência; controle; fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório de Gestão Fiscal. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021; princípios; governança das contratações; planejamento da contratação; estudo técnico preliminar; termo de referência; projeto básico; projeto executivo; matriz de riscos; orçamento estimado; pesquisa de preços; modalidades de licitação; critérios de julgamento; contratação direta; dispensa; inexigibilidade; habilitação; julgamento; recursos; homologação; adjudicação; instrumentos contratuais; cláusulas necessárias; garantias; execução contratual; gestão e fiscalização de contratos; alterações contratuais; reajuste; repactuação; revisão; recebimento do objeto; pagamento; sanções; nulidades; controle das contratações; Portal Nacional de Contratações Públicas; compras públicas sustentáveis. Convênios, acordos, termos de cooperação, parcerias e instrumentos congêneres; Lei nº 13.019/2014; chamamento público; termo de colaboração; termo de fomento; acordo de cooperação; plano de trabalho; monitoramento; avaliação; prestação de contas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Teorias da Administração; evolução do pensamento administrativo; abordagem clássica; abordagem humanística; abordagem burocrática; abordagem sistêmica; abordagem contingencial; administração contemporânea; administração pública burocrática; administração pública gerencial; governança pública; integridade pública; compliance público; Decreto-Lei nº 4.657/1942; Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; planejamento estratégico; análise de ambiente; missão; visão;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

valores; objetivos; metas; indicadores; plano de ação; matriz SWOT; balanced scorecard; gestão por resultados; gestão da mudança; inovação no setor público; metodologias ágeis aplicadas à gestão pública; gestão de processos; mapeamento, análise, redesenho, padronização e melhoria de processos; fluxogramas; cadeia de valor; gestão da qualidade; ferramentas da qualidade; ciclo PDCA; 5W2H; diagrama de causa e efeito; folha de verificação; histograma; gráfico de Pareto; matriz GUT; gestão de projetos; ciclo de vida de projetos; escopo; cronograma; custos; riscos; partes interessadas; comunicação; monitoramento; encerramento; gestão de programas e portfólios; gestão estratégica de pessoas no setor público; planejamento e dimensionamento da força de trabalho; recrutamento; seleção; integração; capacitação; desenvolvimento; avaliação de desempenho; gestão por competências; clima organizacional; cultura organizacional; liderança; motivação; comunicação organizacional; trabalho em equipe; gestão de conflitos; ética no serviço público; acessibilidade e inclusão na gestão pública; gestão do conhecimento; educação corporativa; saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho; gestão de materiais; classificação de materiais; especificação; padronização; requisição; recebimento; armazenagem; distribuição; controle de estoque; inventário; almoxarifado; curva ABC; patrimônio público; bens móveis e imóveis; tombamento; movimentação; conservação; desfazimento; inventário patrimonial; gestão documental; protocolo; arquivo corrente, intermediário e permanente; temporalidade documental; tramitação de processos; processo administrativo eletrônico; digitalização; organização e recuperação de informações; redação oficial; atendimento ao público; gestão de serviços públicos; qualidade no atendimento; simplificação administrativa; carta de serviços; ouvidoria; gestão de riscos; controles internos; transparência; indicadores de desempenho; elaboração de relatórios gerenciais; análise de dados administrativos; governança de dados; business intelligence aplicado à gestão pública; apoio à tomada de decisão; racionalização de recursos; produtividade; transformação digital; governo digital; interoperabilidade; proteção de dados pessoais em rotinas administrativas; gestão orçamentária aplicada; acompanhamento da execução orçamentária; planejamento de compras; gestão e fiscalização administrativa de contratos; noções de custos no setor público; análise de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

ECONOMISTA

Microeconomia: demanda; oferta; equilíbrio de mercado; elasticidade-preço da demanda; elasticidade-renda; elasticidade cruzada; teoria do consumidor; utilidade; restrição orçamentária; escolha do consumidor; teoria da firma; função de produção; custos de produção; receita; lucro; concorrência perfeita; monopólio; oligopólio; concorrência monopolística; falhas de mercado; externalidades; bens públicos; assimetria de informação; regulação econômica. Macroeconomia: agregados macroeconômicos; produto; renda; consumo; poupança; investimento; gastos públicos; setor externo; inflação; desemprego; crescimento econômico; ciclos econômicos; contas nacionais; produto interno bruto; demanda agregada; oferta agregada; política fiscal; política monetária; política cambial; moeda; juros; crédito; sistema financeiro; dívida pública; resultado primário; resultado nominal; sustentabilidade fiscal; economia brasileira contemporânea. Economia do setor público: funções econômicas do Estado; função alocativa; função distributiva; função estabilizadora; bens públicos; escolha pública; tributação; incidência tributária; eficiência tributária; equidade tributária; análise distributiva; gasto público; avaliação de gastos; orçamento público; federalismo fiscal; transferências intergovernamentais; finanças municipais; receita pública municipal; despesa pública municipal; dívida pública municipal; equilíbrio fiscal; renúncia de receita; impacto orçamentário-financeiro. Economia urbana, regional e desenvolvimento local: desenvolvimento urbano; economia das cidades; uso do solo; localização; mobilidade urbana; infraestrutura urbana; habitação; saneamento; turismo; economia portuária e logística; desenvolvimento regional; arranjos produtivos locais; indicadores socioeconômicos municipais; desigualdade; pobreza; emprego; renda; demografia; mercado de trabalho; informalidade; produtividade. Economia ambiental e sustentabilidade: externalidades ambientais; instrumentos econômicos de política ambiental; custos ambientais; desenvolvimento sustentável; análise econômica de políticas ambientais. Economia das políticas públicas sociais: saúde, educação, assistência social, habitação e saneamento sob a perspectiva econômica; eficiência, equidade, focalização, universalização, financiamento e avaliação de resultados. Planejamento econômico municipal; elaboração, análise e monitoramento de diagnósticos socioeconômicos; projeções econômicas; cenários; indicadores; metas; avaliação de políticas públicas; análise de custo-benefício; análise de custo-efetividade; análise de viabilidade econômica; avaliação de impacto; análise de risco; desenho, monitoramento e avaliação de programas e projetos públicos; estudos econômicos para políticas urbanas, sociais, ambientais, tributárias, orçamentárias e de desenvolvimento local. Estatística econômica, métodos quantitativos e econometria aplicada: séries temporais; números-índices; taxas de crescimento; variação real e nominal; deflacionamento; inflação; índices de preços; correlação; regressão linear simples; interpretação de coeficientes; análise de tendência; leitura, tratamento e análise de bases de dados; organização de dados em tabelas, gráficos e painéis; fontes oficiais de dados econômicos, sociais, fiscais e demográficos; elaboração e interpretação de indicadores. Matemática financeira aplicada: juros simples; juros compostos; taxas proporcionais; taxas equivalentes; valor presente; valor futuro; desconto; séries de pagamentos; sistemas de amortização; análise de investimentos; valor presente líquido; taxa interna de retorno; payback; custo de oportunidade. Contabilidade pública e finanças públicas: receitas e despesas públicas; execução orçamentária; resultado fiscal; restos a pagar; dívida ativa; operações de crédito; limites fiscais; demonstrativos fiscais; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000. Licitações, contratos e análise econômica de contratações públicas: pesquisa de preços; composição de custos; orçamento estimado; análise de exequibilidade; economicidade; eficiência; matriz de riscos; reajuste; repactuação; revisão; equilíbrio econômico-financeiro; concessões; permissões; parcerias público-privadas; regulação econômica; análise de contratos, convênios, parcerias e instrumentos de cooperação; indicadores de desempenho econômico-financeiro; elaboração de notas técnicas, relatórios, pareceres econômicos, estudos de viabilidade, planilhas e demonstrativos.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos jurídicos, fiscais, técnico-administrativos, normativos e dissertativo-argumentativos; identificação de tese, argumentos, conclusão e finalidade comunicativa; relações lógico-discursivas; coesão e coerência textual; referência; conectores; pronomes; articulação entre períodos; significação de palavras e expressões em contexto; denotação e conotação; sinonímia e antonímia; ambiguidade; paráfrase; inferência; pressupostos e subentendidos; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes de palavras e seus empregos; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; colocação pronominal; emprego dos tempos e modos verbais; estrutura do período simples e do período composto; coordenação e subordinação; reescrita de frases e parágrafos com preservação do sentido, da correção gramatical e da coerência; adequação à norma-padrão; linguagem institucional; redação oficial; clareza, objetividade, impessoalidade, precisão e formalidade.

RACIOCÍNIO LÓGICO, ESTATÍSTICA E MATEMÁTICA FINANCEIRA

Estruturas lógicas; proposições; conectivos; tabelas-verdade; equivalência lógica; negação de proposições simples e compostas; argumentos; validade de argumentos; diagramas lógicos; lógica de argumentação; sequências numéricas; sequências lógicas; padrões; análise combinatória; princípio fundamental da contagem; permutação; arranjo; combinação; probabilidade; operações com conjuntos; razão; proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; variação percentual; acréscimos e descontos sucessivos; juros simples; juros compostos; taxas proporcionais; taxas equivalentes; capitalização; desconto simples; desconto composto; valor presente; valor futuro; séries uniformes de pagamentos; estatística descritiva; população; amostra; variáveis; tabelas de frequência; gráficos estatísticos; média aritmética; média ponderada; mediana; moda; variância; desvio padrão; coeficiente de variação; medidas de posição; medidas de dispersão; leitura, interpretação e análise de tabelas, gráficos e indicadores fiscais, contábeis, orçamentários e financeiros.

FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, SIMPLES NACIONAL, NFS-e, DTE, CADASTRO FISCAL E TECNOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Administração tributária municipal; fiscalização tributária; planejamento fiscal; programação fiscal; seleção de contribuintes; análise de risco fiscal; malhas fiscais; diligência fiscal; ação fiscal; início da fiscalização; termo de início de fiscalização; intimação; notificação; requisição de documentos; termo de diligência; termo de apreensão; termo de constatação; auto de infração; representação fiscal; relatório fiscal; encerramento da fiscalização; contraditório; ampla defesa; prova documental; prova contábil; prova digital; validade de documentos eletrônicos; assinatura eletrônica; registros de acesso; logs de sistema; cadeia de custódia da informação digital; segurança da informação fiscal; arbitramento; lançamento de ofício; revisão de lançamento; homologação; decadência; prescrição; sigilo fiscal; intercâmbio de informações fiscais; compartilhamento de informações entre administrações tributárias. Fiscalização do ISSQN; fiscalização do IPTU; fiscalização do ITBI; fiscalização de taxas municipais; fiscalização de obrigações principais; fiscalização de obrigações acessórias; retenção na fonte; substituição tributária; responsabilidade tributária; fiscalização de serviços tomados; fiscalização de serviços prestados; identificação do local da prestação; identificação do estabelecimento prestador; enquadramento de serviços na lista da LC nº 116/2003; análise de contratos; notas fiscais; recibos; livros fiscais; escrituração contábil; escrituração fiscal; declarações eletrônicas; documentos bancários; documentos societários; documentos cadastrais. Simples Nacional: Lei Complementar nº 123/2006; fiscalização municipal; compartilhamento de competências; segregação de receitas; ISS no Simples Nacional; retenção de ISS; MEI; PGDAS-D; DEFIS; DASN-SIMEI; exclusão do regime; omissão de receitas; inconsistências entre documentos fiscais, declarações e recolhimentos; lançamento de ISS de optantes pelo Simples Nacional; fiscalização de sublimites. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica: Decreto Municipal nº 10.324/2024; emissão; obrigatoriedade; dispensa; substituição; cancelamento; carta de correção; competência; tomador de serviços; prestador de serviços; natureza da operação; local da prestação; retenção do ISSQN; responsabilidade do tomador; documentos fiscais eletrônicos; obrigações acessórias; penalidades. Domicílio Tributário Eletrônico: Lei Complementar Municipal nº 1.143/2021; Decreto Municipal nº 9.623/2022; credenciamento; comunicação eletrônica; ciência eletrônica; intimação eletrônica; notificação eletrônica; envio de termos fiscais; prazos; validade da comunicação eletrônica; efeitos da ciência. Cadastro fiscal municipal: cadastro mobiliário; cadastro imobiliário; inscrição; alteração; suspensão; baixa; atualização cadastral; enquadramento de atividades; CNAE; atividade principal; atividade secundária; localização; domicílio tributário; estabelecimento; unidade econômica ou profissional; dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas; inconsistências cadastrais; cruzamento cadastral. Tecnologia aplicada à administração tributária: sistemas eletrônicos de fiscalização; bases de dados fiscais; auditoria digital; cruzamento de dados; mineração de dados; análise de inconsistências; inteligência fiscal; automação de malhas fiscais; análise preditiva; classificação de risco de contribuintes; inteligência artificial aplicada à fiscalização tributária; governança de dados; qualidade de dados; integridade, rastreabilidade e auditabilidade dos dados fiscais; trilhas de auditoria; painéis gerenciais; indicadores fiscais; georreferenciamento aplicado ao cadastro imobiliário; nota fiscal eletrônica; escrituração digital; integração de sistemas; segurança da informação; proteção de dados pessoais na administração tributária; LGPD aplicada ao tratamento de dados fiscais; governo digital; processo administrativo eletrônico.

DIREITO CONSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL E PROCESSO ADMINISTRATIVO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; direitos sociais; organização do Estado; repartição de competências; autonomia municipal; competências legislativas e administrativas dos Municípios; administração pública; servidores públicos; responsabilidade civil do Estado; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; controle interno; controle externo; sistema tributário nacional; limitações constitucionais ao poder de tributar; repartição das receitas tributárias; finanças públicas; precatórios e requisições

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

de pequeno valor. Constituição do Estado de São Paulo: Município; autonomia municipal; organização municipal; administração pública; servidores públicos; fiscalização e controle. Lei Orgânica do Município de Santos: organização político-administrativa; competências municipais; Poder Executivo; Poder Legislativo; administração pública municipal; servidores públicos; orçamento; finanças; fiscalização; controle; tributos municipais. Direito Administrativo: regime jurídico-administrativo; princípios da Administração Pública; legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; eficiência; razoabilidade; proporcionalidade; motivação; segurança jurídica; interesse público; organização administrativa; administração direta e indireta; órgãos públicos; agentes públicos; cargos, empregos e funções públicas; atos administrativos; elementos; atributos; classificação; espécies; validade; eficácia; anulação; revogação; convalidação; poderes administrativos; poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; serviços públicos; bens públicos; responsabilidade civil do Estado; controle da Administração Pública; improbidade administrativa; transparência pública; acesso à informação; proteção de dados pessoais; governo digital. Decreto-Lei nº 4.657/1942: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; segurança jurídica; motivação; consequencialismo; interpretação de normas sobre gestão pública; decisão administrativa; responsabilidade do agente público; invalidação, revisão e controle de atos administrativos. Lei nº 14.133/2021: licitações e contratos administrativos; princípios; planejamento das contratações; fases da licitação; modalidades; critérios de julgamento; contratação direta; dispensa; inexigibilidade; contratos administrativos; execução contratual; fiscalização contratual; sanções administrativas; nulidades; controle das contratações públicas. Processo administrativo: devido processo legal; contraditório; ampla defesa; motivação; instrução; prova; decisão; recursos administrativos; revisão; nulidades; prazos; intimação; notificação; formalização de atos administrativos; processo administrativo sancionador; responsabilização administrativa.

DIREITO TRIBUTÁRIO, CTN, SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL E REFORMA TRIBUTÁRIA

Sistema Tributário Nacional; competência tributária; capacidade tributária ativa; limitações constitucionais ao poder de tributar; princípios constitucionais tributários; legalidade; anterioridade; noventena; irretroatividade; isonomia; capacidade contributiva; vedação ao confisco; liberdade de tráfego; imunidades tributárias; repartição constitucional das receitas tributárias; espécies tributárias; impostos; taxas; contribuição de melhoria; empréstimos compulsórios; contribuições especiais. Normas gerais de direito tributário; hierarquia das normas tributárias; lei complementar em matéria tributária; conflitos de competência; regulação das limitações constitucionais ao poder de tributar; normas gerais sobre obrigação tributária, lançamento, crédito tributário, prescrição e decadência. Código Tributário Nacional: legislação tributária; vigência; aplicação; interpretação e integração da legislação tributária; obrigação tributária; obrigação principal; obrigação acessória; fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; contribuinte; responsável tributário; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária; responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações; crédito tributário; constituição do crédito tributário; lançamento; modalidades de lançamento; revisão do lançamento; suspensão da exigibilidade do crédito tributário; moratória; depósito do montante integral; reclamações e recursos administrativos; concessão de medida liminar em mandado de segurança; concessão de medida liminar ou tutela antecipada em outras ações judiciais; parcelamento; extinção do crédito tributário; pagamento; compensação; transação; remissão; prescrição; decadência; conversão de depósito em renda; pagamento antecipado e homologação do lançamento; consignação em pagamento; decisão administrativa irreformável; decisão judicial passada em julgado; dação em pagamento em bens imóveis; exclusão do crédito tributário; isenção; anistia; garantias e privilégios do crédito tributário; administração tributária; fiscalização; dívida ativa; certidões negativas; certidões positivas com efeito de negativas. Elisão fiscal; evasão fiscal; elusão fiscal; planejamento tributário; abuso de forma; simulação; dissimulação; fraude fiscal; infrações tributárias; responsabilidade por infrações. ISSQN: competência municipal; Lei Complementar nº 116/2003; fato gerador; lista de serviços; local da prestação; estabelecimento prestador; base de cálculo; alíquotas; sujeito passivo; retenção; responsabilidade tributária; exportação de serviços; incidência; não incidência; conflitos de competência. Simples Nacional: Lei Complementar nº 123/2006; microempresa; empresa de pequeno porte; microempreendedor individual; tratamento diferenciado e favorecido; regime de arrecadação; tributos abrangidos; vedações; sublimites; anexos; segregação de receitas; fiscalização; lançamento; exclusão; obrigações acessórias; reflexos na tributação municipal. Reforma tributária do consumo: Emenda Constitucional nº 132/2023; Lei Complementar nº 214/2025; Lei Complementar nº 227/2026; Imposto sobre Bens e Serviços; Contribuição sobre Bens e Serviços; Imposto Seletivo; Comitê Gestor do IBS; processo administrativo tributário do IBS; distribuição do produto da arrecadação do IBS aos entes federativos; transição do ISS para o IBS; repartição de receitas; regime de transição; regras de competência; não cumulatividade; creditamento; regimes específicos; regimes diferenciados; administração compartilhada do IBS; repercussões da reforma tributária na tributação municipal.

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL DE SANTOS, PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL E DÍVIDA ATIVA

Código Tributário do Município de Santos, Lei nº 3.750/1971, e suas alterações: disposições gerais; tributos municipais; impostos; taxas; contribuição de melhoria; fato gerador; incidência; não incidência; isenções; imunidades; sujeito passivo; responsabilidade tributária; cadastro fiscal; lançamento; arrecadação; cobrança; fiscalização; infrações; penalidades; acréscimos legais; atualização monetária; juros; multas; parcelamento; restituição; compensação; consulta fiscal; processo administrativo fiscal; impugnação; defesa; julgamento administrativo; recursos administrativos; decisão administrativa; inscrição em dívida ativa; certidão de dívida ativa; cobrança administrativa; cobrança judicial; certidões fiscais. IPTU: fato gerador; incidência; base de cálculo; contribuinte; responsável; cadastro imobiliário; lançamento; isenções; imunidades; atualização cadastral; revisão de lançamento. ITBI: fato gerador; incidência; não incidência; imunidades; base de cálculo; contribuinte; responsável; lançamento; recolhimento; avaliação fiscal; transmissão de bens imóveis e de direitos reais sobre imóveis. ISSQN: fato gerador; lista de serviços; base de cálculo; contribuinte; responsável tributário; substituição tributária; retenção na fonte; local da prestação; estabelecimento prestador; alíquotas; arbitramento; estimativa; profissionais

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

autônomos; sociedades profissionais; obrigações acessórias; documentos fiscais; escrituração fiscal; declaração fiscal; cadastro de prestadores de serviços de outros municípios; serviços tomados de prestadores estabelecidos fora do Município; retenção do ISSQN pelo tomador; responsabilidade tributária de tomadores, intermediários e substitutos tributários. Taxas municipais: fato gerador; exercício do poder de polícia; utilização efetiva ou potencial de serviço público específico e divisível; sujeito passivo; lançamento; arrecadação; fiscalização. Contribuição de melhoria: fato gerador; obra pública; valorização imobiliária; lançamento; limites; cobrança. Legislação municipal sobre parcelamento, programas de regularização fiscal, anistia, remissão, transação tributária, compensação, restituição e benefícios fiscais municipais. Dívida ativa municipal: inscrição; controle de legalidade; certidão de dívida ativa; presunção de certeza e liquidez; cobrança administrativa; protesto; execução fiscal; garantias; prescrição; prescrição intercorrente; parcelamento; suspensão e extinção da exigibilidade do crédito tributário. Lei Complementar Municipal nº 734/2011: Programa de Modernização da Administração Tributária; cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais; atribuições, prerrogativas e deveres do Auditor Fiscal de Tributos Municipais; fiscalização tributária; administração tributária municipal. Domicílio Tributário Eletrônico: Lei Complementar Municipal nº 1.143/2021; Decreto Municipal nº 9.623/2022; credenciamento; comunicação eletrônica; ciência eletrônica; intimações; notificações; termos de fiscalização; autos de infração; prazos; validade dos atos eletrônicos. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica: Decreto Municipal nº 10.324/2024; emissão; obrigatoriedade; funcionalidades; obrigações acessórias; cancelamento; substituição; responsabilidade; registro de operações; fiscalização do ISSQN.

CONTABILIDADE GERAL, SOCIETÁRIA, ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES E AUDITORIA

Contabilidade geral: patrimônio; atos e fatos contábeis; variações patrimoniais; contas patrimoniais; contas de resultado; plano de contas; método das partidas dobradas; débito; crédito; escrituração contábil; lançamentos contábeis; livros contábeis; balancete de verificação; regime de competência; regime de caixa; apuração do resultado; encerramento do exercício. Estrutura conceitual da contabilidade; características qualitativas da informação contábil; reconhecimento; mensuração; evidenciação; ativo; passivo; patrimônio líquido; receitas; despesas; ganhos; perdas. Operações com mercadorias; tributos incidentes sobre compras e vendas; estoques; critérios de avaliação de estoques; custo das mercadorias vendidas; controle permanente e periódico; PEPS; custo médio ponderado; ajuste a valor realizável líquido. Ativo circulante; ativo não circulante; realizável a longo prazo; investimentos; imobilizado; intangível; depreciação; amortização; exaustão; redução ao valor recuperável de ativos; provisões; passivos contingentes; ativos contingentes; folha de pagamento; operações financeiras; empréstimos; financiamentos; aplicações financeiras; ajuste a valor presente. Lucro real; lucro presumido; lucro arbitrado; receita bruta; faturamento; base de cálculo; deduções; glosa de despesas; omissão de receitas; arbitramento fiscal. Demonstrações contábeis: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstração do resultado abrangente; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração do valor adicionado; notas explicativas. Contabilidade societária: Lei nº 6.404/1976; sociedades por ações; capital social; reservas; dividendos; demonstrações financeiras; escrituração; critérios de avaliação; reorganizações societárias; incorporação; fusão; cisão. Pronunciamentos Técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis e Normas Brasileiras de Contabilidade: estrutura conceitual; apresentação das demonstrações contábeis; estoques; ativo imobilizado; ativo intangível; redução ao valor recuperável de ativos; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; tributos sobre o lucro; receitas; demonstração dos fluxos de caixa; demonstrações consolidadas; instrumentos financeiros. Escrituração digital: Sistema Público de Escrituração Digital; Escrituração Contábil Digital; Escrituração Contábil Fiscal; Escrituração Fiscal Digital; documentos fiscais eletrônicos; cruzamento entre contabilidade, declarações fiscais, notas fiscais, informações cadastrais e movimentação financeira. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical; análise horizontal; índices de liquidez; índices de endividamento; índices de estrutura de capital; índices de rentabilidade; índices de lucratividade; índices de atividade; capital de giro; necessidade de capital de giro; ciclo operacional; ciclo financeiro; margem bruta; margem operacional; margem líquida; EBITDA; alavancagem operacional; alavancagem financeira. Auditoria: Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis à auditoria; objetivos gerais do auditor; planejamento de auditoria; materialidade; risco de auditoria; risco inerente; risco de controle; risco de detecção; controles internos; evidência de auditoria; procedimentos de auditoria; testes de observância; testes substantivos; confirmação externa; inspeção; observação; recálculo; reexecução; procedimentos analíticos; amostragem; documentação de auditoria; fraude; erro; estimativas contábeis; partes relacionadas; eventos subsequentes; continuidade operacional; relatório de auditoria; opinião sem ressalva; opinião com ressalva; opinião adversa; abstenção de opinião. Auditoria fiscal e contábil: análise de livros contábeis e fiscais; cruzamento de informações; documentos fiscais; receitas omitidas; despesas inexistentes; passivos fictícios; ativos ocultos; distribuição disfarçada de lucros; inconsistências cadastrais, fiscais e contábeis; arbitramento; levantamento fiscal; circularização; rastreamento documental; análise de movimentação financeira; conciliação contábil; conciliação fiscal.

CONTABILIDADE PÚBLICA, FINANÇAS PÚBLICAS, ORÇAMENTO PÚBLICO E LRF

Contabilidade aplicada ao setor público: conceito; objeto; campo de aplicação; patrimônio público; variações patrimoniais; regime orçamentário; regime contábil; enfoque orçamentário; enfoque patrimonial; enfoque fiscal; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; natureza da informação contábil; contas com informações patrimoniais; contas com informações orçamentárias; contas com informações de controle; lançamentos típicos do setor público; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; notas explicativas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: procedimentos contábeis orçamentários; procedimentos contábeis patrimoniais; procedimentos contábeis específicos; plano de contas aplicado ao setor público; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público: estrutura conceitual; reconhecimento; mensuração; evidenciação; apresentação das demonstrações contábeis; ativos; passivos; provisões;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

passivos contingentes; ativos contingentes; estoques; imobilizado; intangível; receitas; custos no setor público. Direito financeiro: Constituição Federal; Lei nº 4.320/1964; normas gerais de direito financeiro; orçamento público; princípios orçamentários; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; créditos adicionais; crédito suplementar; crédito especial; crédito extraordinário; receita pública; classificação da receita pública; receita orçamentária; receita extraorçamentária; estágios da receita; previsão; lançamento; arrecadação; recolhimento; dívida ativa; receita tributária municipal; arrecadação própria; capacidade de arrecadação; responsabilidade na gestão da receita; equidade tributária; renúncia de receita; benefícios fiscais; estimativa de impacto orçamentário-financeiro; medidas de compensação; despesa pública; classificação da despesa pública; despesa orçamentária; despesa extraorçamentária; estágios da despesa; fixação; empenho; liquidação; pagamento; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos; dívida pública; operações de crédito; garantias; contragarantias. Lei Complementar nº 101/2000: responsabilidade na gestão fiscal; planejamento; metas fiscais; riscos fiscais; receita pública; previsão e arrecadação; renúncia de receita; despesa pública; geração de despesa; despesa obrigatória de caráter continuado; despesa com pessoal; limites; controle da despesa total com pessoal; dívida e endividamento; operações de crédito; restos a pagar; gestão patrimonial; transparência; controle; fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório de Gestão Fiscal; sanções institucionais; sanções pessoais.

ARQUITETO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO MECÂNICO, ENGENHEIRO SANITARISTA E FISCAL AMBIENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais; identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas; identificação de tese, argumentos, conclusão e finalidade comunicativa; relações lógico-discursivas; coesão e coerência textual; referência; conectores; pronomes; articulação entre períodos e parágrafos; significação de palavras e expressões em contexto; denotação e conotação; sinonímia e antonímia; ambiguidade; paráfrase; inferência; pressupostos e subentendidos; gêneros textuais técnicos, administrativos, institucionais, normativos e dissertativo-argumentativos; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes de palavras e seus empregos; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; colocação pronominal; emprego dos tempos e modos verbais; estrutura do período simples e do período composto; coordenação e subordinação; reescrita de frases e parágrafos com preservação do sentido, da correção gramatical e da coerência; adequação vocabular; clareza, objetividade, impessoalidade, precisão e correção na comunicação técnica e administrativa.

RACIOCÍNIO LÓGICO, MATEMÁTICA APLICADA E LEITURA DE DADOS TÉCNICOS

Estruturas lógicas; proposições; conectivos; negação de proposições simples e compostas; equivalência lógica; argumentos; validade de argumentos; relações de causa e consequência; sequências numéricas, alfabéticas e figurais; padrões e regularidades; organização de informações; noções de conjuntos; operações com conjuntos; análise de situações-problema; leitura e interpretação de tabelas, gráficos, quadros, mapas, plantas, croquis, perfis, memoriais, planilhas, indicadores e dados técnicos; sistema de numeração decimal; operações com números naturais, inteiros, racionais e decimais; frações; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples e composta; média aritmética simples e ponderada; sistema métrico decimal; medidas de comprimento, área, volume, massa, capacidade, tempo, vazão, pressão, temperatura, potência, energia, declividade e ângulos; conversão de unidades; perímetro; área de figuras planas; volume de sólidos usuais; escala gráfica e numérica; noções de coordenadas; cálculo de distâncias, áreas, volumes, declividades, níveis, quantitativos, consumo de materiais, produtividade, prazos, custos unitários, composições simples, estimativas técnicas, índices, parâmetros urbanísticos e indicadores ambientais.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, DIREITO ADMINISTRATIVO, LICITAÇÕES, CONTRATOS E FISCALIZAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; obras públicas; urbanismo; planejamento urbano; meio ambiente; saneamento; mobilidade urbana; política urbana; patrimônio público; fiscalização e controle. 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 atividades; 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; planejamento governamental; controle das atividades da Administração Pública Municipal. Direito Administrativo: princípios da Administração Pública; legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; eficiência; razoabilidade; proporcionalidade; motivação; segurança jurídica; interesse público; atos administrativos; elementos; atributos; espécies; validade; eficácia; anulação; revogação; convalidação; poderes administrativos; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; fiscalização administrativa; responsabilidade administrativa, civil e penal do agente público; controle interno; controle externo; controle social; improbidade administrativa; transparência pública; acesso à informação; proteção de dados pessoais. Lei nº 14.133/2021: licitações e contratos administrativos; princípios; governança das contratações; planejamento da contratação; estudo técnico preliminar; termo de referência; projeto básico; projeto executivo; anteprojeto; matriz de riscos; orçamento estimado; pesquisa de preços; modalidades; critérios de julgamento; contratação direta; dispensa; inexigibilidade; habilitação; julgamento; recursos; homologação; adjudicação; instrumentos contratuais; cláusulas necessárias; garantias; execução contratual; gestão e fiscalização de contratos; fiscalização técnica; fiscalização administrativa; recebimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

provisório e definitivo; medições; alterações contratuais; reajuste; repactuação; revisão; sanções; nulidades; controle das contratações; obras e serviços de engenharia; serviços técnicos especializados; responsabilidade de autores de projeto, executores, fiscais e gestores. Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.460/2017; Lei nº 13.709/2018; Lei nº 14.129/2021; atendimento ao usuário; governo digital; processo administrativo eletrônico; registro, guarda, acesso, compartilhamento e proteção de documentos, dados técnicos, informações ambientais, urbanísticas, cadastrais, contratuais e administrativas.

PLANEJAMENTO URBANO, MEIO AMBIENTE, OBRAS PÚBLICAS E NORMAS TÉCNICAS

Constituição Federal: política urbana; função social da propriedade; meio ambiente ecologicamente equilibrado; competências ambientais; competências urbanísticas; responsabilidade por dano ambiental; ordem econômica; desenvolvimento urbano; saneamento básico; saúde pública; patrimônio cultural. Lei nº 10.257/2001: Estatuto da Cidade; política urbana; função social da cidade; função social da propriedade; plano diretor; instrumentos da política urbana; parcelamento, edificação ou utilização compulsórios; IPTU progressivo no tempo; desapropriação com pagamento em títulos; direito de preempção; outorga onerosa do direito de construir; operações urbanas consorciadas; estudo de impacto de vizinhança; gestão democrática da cidade. Lei nº 6.766/1979: parcelamento do solo urbano; loteamento; desmembramento; infraestrutura básica; áreas públicas; aprovação de projetos; registro; restrições urbanísticas. Lei nº 13.465/2017: regularização fundiária urbana; Reurb-S; Reurb-E; legitimação fundiária; legitimação de posse; projeto de regularização fundiária; infraestrutura essencial. Lei Complementar Municipal nº 1.025/2019: Código de Edificações do Município de Santos; licenciamento de obras; projetos; execução; responsabilidades; alvarás; certificados; fiscalização; conservação de edificações; segurança; salubridade; acessibilidade; tapumes; andaimes; instalações provisórias; embargo; interdição; penalidades. Lei Complementar Municipal nº 1.181/2022: Plano Diretor de Desenvolvimento e Expansão Urbana do Município de Santos; política urbana; função social da cidade; função social da propriedade; ordenamento territorial; desenvolvimento urbano; instrumentos da política urbana; mobilidade; meio ambiente urbano; patrimônio cultural; áreas públicas; gestão urbana. Lei Complementar Municipal nº 1.187/2022: uso e ocupação do solo na Área Insular do Município de Santos; zoneamento; categorias de uso; parâmetros urbanísticos; coeficiente de aproveitamento; taxa de ocupação; gabarito; recuos; permeabilidade; incomodidade; licenciamento; restrições; fiscalização; penalidades. Lei Complementar Municipal nº 1.314/2025: uso e ocupação do solo na Área Continental do Município de Santos; ordenamento territorial; áreas urbanas; áreas de expansão urbana; áreas de proteção e conservação ambiental; zonas de uso e ocupação do solo; parâmetros urbanísticos; proteção ambiental; controle da ocupação; fiscalização; embargos; interdições; demolições; penalidades. Meio ambiente: Lei nº 6.938/1981; Política Nacional do Meio Ambiente; Sistema Nacional do Meio Ambiente; licenciamento ambiental; avaliação de impactos ambientais; estudo de impacto ambiental; relatório de impacto ambiental; responsabilidade ambiental; Lei nº 9.605/1998; infrações penais e administrativas contra o meio ambiente; Decreto nº 6.514/2008; Lei Complementar nº 140/2011; competências administrativas ambientais; Lei nº 12.305/2010; Política Nacional de Resíduos Sólidos; Lei nº 11.445/2007; saneamento básico; Lei nº 12.651/2012; proteção da vegetação nativa; áreas de preservação permanente; reserva legal; Lei nº 11.428/2006; Mata Atlântica; Lei Complementar Municipal nº 1.196/2023; licenciamento ambiental municipal; empreendimentos e atividades de impacto local; procedimentos, critérios, prazos, condicionantes e fiscalização ambiental; Resoluções CONAMA pertinentes aos temas expressamente previstos neste conteúdo. Obras públicas: planejamento, projeto, orçamento, execução, medição, fiscalização, controle de qualidade, recebimento e manutenção de obras e serviços de engenharia; projetos básicos e executivos; memoriais descritivos; especificações técnicas; cronogramas físico-financeiros; composições de custos; BDI; diário de obra; relatórios técnicos; medições; aditivos; reequilíbrio econômico-financeiro; gestão de riscos; fiscalização de campo; controle tecnológico; controle de materiais; normas técnicas aplicáveis; acessibilidade; segurança em obras; sustentabilidade; gestão de resíduos da construção civil; eficiência energética; uso racional da água; drenagem urbana; pavimentação; saneamento; infraestrutura urbana; áreas verdes; equipamentos públicos; manutenção predial; manutenção urbana.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUITETO

Arquitetura e urbanismo; projeto arquitetônico; teoria e história da arquitetura e do urbanismo; metodologia de projeto; programa de necessidades; estudo preliminar; anteprojeto; projeto básico; projeto executivo; detalhamento construtivo; compatibilização de projetos; representação gráfica; plantas; cortes; fachadas; implantação; cobertura; detalhes; perspectivas; maquetes físicas e digitais; desenho técnico; desenho assistido por computador; modelagem da informação da construção; leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos, estruturais, hidráulicos, sanitários, elétricos, preventivos e complementares. Conforto ambiental; conforto térmico; conforto acústico; conforto lumínico; ventilação natural; iluminação natural; orientação solar; desempenho das edificações; eficiência energética; sustentabilidade aplicada à arquitetura; materiais e técnicas construtivas; sistemas construtivos; racionalização construtiva; manutenção predial; patologias das edificações; acessibilidade em edificações, espaços públicos, passeios, rampas, sanitários, mobiliário urbano, equipamentos públicos e áreas de atendimento; desenho universal; eliminação de barreiras arquitetônicas e urbanísticas. Planejamento urbano; desenho urbano; parcelamento do solo; uso e ocupação do solo; zoneamento; parâmetros urbanísticos; mobilidade urbana; calçadas; espaços livres; praças; parques; orla; áreas públicas; equipamentos urbanos e comunitários; paisagismo; arborização urbana; drenagem urbana; infraestrutura urbana; requalificação urbana; habitação de interesse social; regularização fundiária; áreas centrais; patrimônio histórico, cultural, arquitetônico, paisagístico e ambiental; preservação, conservação, restauração, reabilitação, retrofit e adaptação de edificações; análise de impacto de vizinhança; licenciamento urbanístico; aprovação de projetos; Código de Edificações do Município de Santos; Plano Diretor de Desenvolvimento e Expansão Urbana do Município de Santos; uso e ocupação do solo nas Áreas Insular e Continental

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

do Município de Santos; licenciamento urbanístico e ambiental municipal; Estatuto da Cidade; Lei nº 12.378/2010; exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo; responsabilidade técnica; registro de responsabilidade técnica; ética profissional; elaboração de pareceres, laudos, relatórios, memoriais, especificações técnicas, planilhas, orçamentos, cronogramas, estudos técnicos, termos de referência e documentos técnicos de arquitetura e urbanismo.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Agronomia; solos; gênese, morfologia, classificação, fertilidade, conservação e manejo do solo; amostragem de solo; análise de solo; correção de acidez; calagem; adubação; matéria orgânica; erosão; compactação; drenagem; irrigação; manejo de água no solo; topografia aplicada à agronomia; fitotecnia; fisiologia vegetal; propagação de plantas; sementes; mudas; viveiros; produção, seleção, transporte, acondicionamento e plantio de mudas; arborização urbana; planejamento, implantação, manejo, poda, supressão, substituição, avaliação de risco e monitoramento de árvores urbanas; inventário arbóreo; diagnóstico fitossanitário; pragas e doenças de plantas; manejo integrado de pragas; controle biológico, químico, físico e cultural; uso correto e seguro de defensivos agrícolas; receituário agrônomo; armazenamento, transporte e descarte de embalagens de agrotóxicos; paisagismo; implantação e manutenção de jardins, gramados, canteiros, parques, praças, áreas verdes, taludes e espaços públicos vegetados; recuperação de áreas degradadas; revegetação; espécies nativas e exóticas; espécies invasoras; restauração ecológica; proteção de áreas de preservação permanente; Lei nº 12.651/2012; Lei nº 11.428/2006; biodiversidade; conservação de recursos naturais; manejo de resíduos orgânicos; compostagem; aproveitamento de resíduos verdes; agricultura urbana; hortas urbanas; segurança alimentar; controle de plantas espontâneas; fitossanidade em áreas públicas; noções de zoologia aplicada ao manejo de áreas verdes; vetores e animais sinantrópicos em áreas urbanas; irrigação de jardins e áreas verdes; drenagem em áreas vegetadas; contenção vegetal de encostas; planejamento ambiental; licenciamento ambiental aplicado a supressão vegetal, manejo arbóreo, recuperação ambiental e intervenções em áreas verdes; legislação profissional: Lei nº 5.194/1966; Lei nº 6.496/1977; Resolução CONFEA nº 218/1973; responsabilidade técnica; Anotação de Responsabilidade Técnica; elaboração de laudos, pareceres, relatórios, planos de manejo, inventários, memoriais, especificações técnicas, planilhas, orçamentos, cronogramas e documentos técnicos agrônômicos.

ENGENHEIRO CIVIL

Engenharia civil; projetos e execução de obras civis; leitura, interpretação, conferência e compatibilização de projetos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, sanitários, elétricos, preventivos, topográficos, geotécnicos, de drenagem, pavimentação e infraestrutura urbana; materiais de construção; agregados; aglomerantes; argamassas; concretos; aço; madeira; cerâmicas; vidros; tintas; tubos; conexões; materiais elétricos; controle tecnológico; ensaios de materiais; tecnologia do concreto; dosagem; lançamento; adensamento; cura; resistência; durabilidade; patologias do concreto; mecânica dos solos; investigação geotécnica; sondagens; fundações rasas e profundas; contenções; estabilidade de taludes; terraplenagem; corte; aterro; compactação; estruturas de concreto armado, aço e madeira; alvenaria estrutural; sistemas construtivos; instalações prediais hidráulicas, sanitárias, elétricas em baixa tensão, drenagem pluvial e prevenção contra incêndio; obras de pavimentação; drenagem urbana; redes de água; redes de esgoto; galerias; guias; sarjetas; calçadas; acessibilidade; infraestrutura urbana; manutenção predial; manutenção de vias, praças, equipamentos públicos e sistemas urbanos; patologias das edificações; fissuras; trincas; recalques; infiltrações; corrosão; umidade; falhas de revestimento; vistoria técnica; segurança estrutural; salubridade; habitabilidade; conforto; desempenho das edificações; orçamento de obras; quantitativos; composições de custos; BDI; cronograma físico-financeiro; medições; diário de obra; controle de qualidade; recebimento provisório e definitivo; fiscalização de obras públicas; gestão e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia; Lei nº 14.133/2021 aplicada a obras e serviços de engenharia; projeto básico; projeto executivo; termo de referência; especificações técnicas; matriz de riscos; reajuste; revisão; aditivos; normas técnicas aplicáveis; Código de Edificações do Município de Santos; Plano Diretor de Desenvolvimento e Expansão Urbana do Município de Santos; uso e ocupação do solo nas Áreas Insular e Continental do Município de Santos; licenciamento urbanístico; licenciamento ambiental municipal aplicado a obras e intervenções de impacto local; Lei nº 5.194/1966; Lei nº 6.496/1977; Resolução CONFEA nº 218/1973; responsabilidade técnica; Anotação de Responsabilidade Técnica; elaboração de laudos, pareceres, relatórios, memoriais, especificações técnicas, planilhas, orçamentos, cronogramas e documentos técnicos de engenharia civil.

ENGENHEIRO MECÂNICO

Engenharia mecânica; mecânica geral; estática; dinâmica; resistência dos materiais; elementos de máquinas; materiais de engenharia; processos de fabricação; metrologia; tolerâncias; ajustes; desenho técnico mecânico; leitura e interpretação de projetos mecânicos, diagramas, esquemas, manuais, memoriais, catálogos técnicos e especificações. Termodinâmica; transferência de calor; mecânica dos fluidos; máquinas de fluxo; bombas; ventiladores; compressores; tubulações; válvulas; conexões; perda de carga; sistemas hidráulicos e pneumáticos; motores de combustão interna; motores elétricos; geradores; transmissão mecânica; acoplamentos; rolamentos; engrenagens; correias; correntes; lubrificação; vibrações; balanceamento; manutenção mecânica; manutenção preventiva, preditiva e corretiva; confiabilidade; análise de falhas; inspeção de equipamentos; planejamento e controle da manutenção; gestão de ativos; manutenção de frotas; máquinas, equipamentos, veículos, sistemas de climatização, sistemas de ventilação, sistemas de exaustão, elevadores, plataformas, bombas, geradores, compressores, equipamentos urbanos, equipamentos prediais e instalações mecânicas. Refrigeração e ar-condicionado; carga térmica; conforto térmico; qualidade do ar interior; sistemas de climatização; eficiência energética; instalações de gás; instalações de vapor; caldeiras e vasos de pressão; segurança em máquinas e equipamentos; prevenção de acidentes; NR-12; NR-13; NR-10; NR-17; NR-18; NR-35; especificação, recebimento, instalação, operação, inspeção e

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

manutenção de máquinas e equipamentos; orçamento, quantitativos, composições de custos, cronogramas, medições e fiscalização de serviços mecânicos; gestão e fiscalização de contratos de manutenção, aquisição, instalação e operação de equipamentos; Lei nº 14.133/2021 aplicada a serviços, máquinas e equipamentos; sustentabilidade; eficiência energética; racionalização de consumo; gestão de resíduos de manutenção; normas técnicas aplicáveis; Lei nº 5.194/1966; Lei nº 6.496/1977; Resolução CONFEA nº 218/1973; responsabilidade técnica; Anotação de Responsabilidade Técnica; elaboração de laudos, pareceres, relatórios, memoriais, especificações técnicas, planilhas, orçamentos, cronogramas e documentos técnicos de engenharia mecânica.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Engenharia sanitária; saneamento básico; Lei nº 11.445/2007; abastecimento de água; captação; adução; reservação; tratamento; distribuição; controle de qualidade da água; parâmetros físicos, químicos e microbiológicos; perdas em sistemas de abastecimento; esgotamento sanitário; coleta; interceptação; transporte; tratamento e disposição final de esgotos; sistemas individuais e coletivos; tratamento preliminar, primário, secundário e terciário; lodos; reuso; drenagem e manejo de águas pluviais urbanas; microdrenagem; macrodrenagem; galerias; canais; bocas de lobo; dissipadores; reservatórios de amortecimento; controle de cheias; manejo de águas urbanas; pavimentos permeáveis; soluções baseadas na natureza; resíduos sólidos; Lei nº 12.305/2010; classificação; acondicionamento; coleta; transporte; transbordo; triagem; tratamento; reciclagem; compostagem; disposição final ambientalmente adequada; resíduos de serviços de saúde; resíduos da construção civil; resíduos perigosos; limpeza urbana; varrição; manejo de praias, canais, feiras, mercados, áreas públicas e equipamentos urbanos; saúde ambiental; epidemiologia ambiental; controle de vetores; roedores; insetos; animais sinantrópicos; zoonoses; salubridade ambiental; vigilância ambiental; controle de poluição da água, do solo, do ar e sonora; balneabilidade; qualidade das águas; enquadramento de corpos d'água; bacias hidrográficas; recursos hídricos; outorga; lançamento de efluentes; licenciamento ambiental de sistemas de saneamento; avaliação de impacto ambiental; recuperação de áreas degradadas; drenagem, resíduos e saneamento em áreas urbanas, áreas costeiras, morros, canais, praias, manguezais e áreas ambientalmente sensíveis; planejamento, projeto, operação, manutenção, monitoramento e fiscalização de sistemas de saneamento; indicadores de saneamento; Plano Municipal Integrado de Saneamento Básico de Santos; Decreto Municipal nº 9.753/2022; Fundo Municipal de Saneamento Básico e Ambiental de Santos; Lei Municipal nº 4.525/2024; controle operacional; eficiência de sistemas; gestão de contratos de saneamento; fiscalização de obras e serviços de saneamento; orçamento, quantitativos, composições de custos, cronogramas e medições; Lei nº 14.133/2021 aplicada a obras e serviços de saneamento; normas técnicas aplicáveis; Lei nº 5.194/1966; Lei nº 6.496/1977; Resolução CONFEA nº 218/1973; responsabilidade técnica; Anotação de Responsabilidade Técnica; elaboração de laudos, pareceres, relatórios, memoriais, estudos, planos, especificações técnicas, planilhas, orçamentos, cronogramas e documentos técnicos de engenharia sanitária.

FISCAL AMBIENTAL

Fiscalização ambiental; poder de polícia ambiental; planejamento da ação fiscal; diligência; vistoria; inspeção; abordagem fiscal; identificação funcional; coleta de informações; verificação documental; consulta a licenças, autorizações, cadastros, sistemas, plantas, mapas, fotografias, relatórios, laudos e documentos técnicos; registro da ação fiscal; relatório de vistoria; termo de constatação; termo de ciência; termo de notificação; termo de intimação; auto de infração; auto de apreensão; embargo; interdição; lacração; apreensão de instrumentos, produtos, subprodutos e equipamentos; medidas cautelares; medidas administrativas; defesa; recurso; julgamento; acompanhamento do cumprimento de exigências; descrição objetiva da irregularidade; enquadramento normativo; identificação do local, data, horário, responsável, atividade, dano, risco, elementos de prova e providência adotada. Política Nacional do Meio Ambiente; Sistema Nacional do Meio Ambiente; competências ambientais; licenciamento ambiental; autorização ambiental; condicionantes; monitoramento; fiscalização de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais; estudo ambiental; impacto ambiental; dano ambiental; responsabilidade administrativa, civil e penal por dano ambiental; Lei nº 9.605/1998; Decreto nº 6.514/2008; Lei Complementar nº 140/2011; infrações ambientais; sanções administrativas; Lei Complementar Municipal nº 1.196/2023; licenciamento ambiental municipal; empreendimentos e atividades de impacto local; procedimentos, critérios, prazos, condicionantes, fiscalização e controle ambiental no âmbito municipal; multas; advertência; apreensão; embargo; demolição; suspensão de atividades; reparação do dano; recuperação de áreas degradadas. Fiscalização de poluição hídrica, atmosférica, sonora, visual e do solo; lançamento de efluentes; disposição irregular de resíduos; queima irregular; aterro irregular; movimentação de terra; intervenção em vegetação; supressão vegetal; poda; maus-tratos a animais; fauna silvestre; flora; áreas de preservação permanente; Mata Atlântica; manguezais; restingas; encostas; morros; praias; canais; corpos d'água; áreas verdes; unidades de conservação; arborização urbana; resíduos sólidos; resíduos da construção civil; resíduos de serviços de saúde; resíduos perigosos; coleta, transporte, acondicionamento, armazenamento, tratamento e destinação final de resíduos; logística reversa; saneamento básico; drenagem urbana; controle de vetores; limpeza urbana; fiscalização ambiental de obras, estabelecimentos, eventos, atividades comerciais, industriais, portuárias, turísticas e de serviços; interface entre fiscalização ambiental, urbanística, sanitária, de posturas, obras, trânsito, defesa civil, saúde pública e segurança. Educação ambiental; orientação ao município; comunicação de riscos ambientais; preservação do patrimônio natural, urbano, paisagístico e cultural; uso de equipamentos de proteção individual em fiscalização; segurança em vistorias externas; registro fotográfico; georreferenciamento; leitura de mapas, croquis, plantas, imagens aéreas e bases cadastrais; elaboração de relatórios, pareceres simples, informações técnicas, notificações, autos, termos e documentos de fiscalização ambiental.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

BIOMÉDICO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA E PSICÓLOGO CLÍNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais; identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas; identificação de tese, argumentos, conclusão e finalidade comunicativa; relações lógico-discursivas; coesão e coerência textual; referenciação; conectores; pronomes; articulação entre períodos e parágrafos; significação de palavras e expressões em contexto; denotação e conotação; sinonímia e antonímia; ambiguidade; paráfrase; inferência; pressupostos e subentendidos; gêneros textuais técnicos, administrativos, institucionais, normativos, informativos e dissertativo-argumentativos; textos da área da saúde; prontuários, relatórios, registros, orientações, comunicados, protocolos, notas técnicas, formulários e documentos institucionais; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes de palavras e seus empregos; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; colocação pronominal; emprego dos tempos e modos verbais; estrutura do período simples e do período composto; coordenação e subordinação; reescrita de frases e parágrafos com preservação do sentido, da correção gramatical e da coerência; adequação vocabular; clareza, objetividade, impessoalidade, precisão e correção na comunicação técnica e institucional.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; saúde pública; assistência social; proteção à pessoa idosa, à pessoa com deficiência, à criança e ao adolescente; meio ambiente; fiscalização e controle; 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 atividades; 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; planejamento governamental; controle das atividades da Administração Pública Municipal. Constituição Federal: princípios da Administração Pública; legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; eficiência; servidores públicos; responsabilidade civil do Estado; direito à saúde; seguridade social; proteção social; direitos fundamentais; dignidade da pessoa humana; igualdade; vedação à discriminação; atendimento ao cidadão. 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. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; transparência ativa e passiva; 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; adequação; necessidade; segurança; prevenção; sigilo; cuidado no registro, guarda, acesso, compartilhamento e transmissão de informações de usuários, pacientes, familiares, servidores e terceiros. Lei nº 14.129/2021: governo digital; serviços públicos digitais; atendimento ao usuário; uso de meios eletrônicos; processo administrativo eletrônico. Ética no serviço público; sigilo profissional e funcional; humanização no atendimento; responsabilidade, impessoalidade, respeito, empatia, escuta qualificada, comunicação adequada, trabalho em equipe, hierarquia, disciplina, organização, assiduidade, pontualidade, integridade, zelo por informações, documentos, materiais, equipamentos e patrimônio público.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE E SUS

Constituição Federal: direito à saúde; seguridade social; saúde como direito de todos e dever do Estado; relevância pública das ações e serviços de saúde; diretrizes do Sistema Único de Saúde; descentralização; atendimento integral; participação da comunidade; competências do SUS; financiamento da saúde; atuação complementar da iniciativa privada. Lei nº 8.080/1990: condições para promoção, proteção e recuperação da saúde; organização e funcionamento dos serviços de saúde; objetivos e atribuições do SUS; princípios e diretrizes; universalidade; integralidade; igualdade da assistência à saúde; descentralização; regionalização; hierarquização; participação social; resolutividade; intersetorialidade; vigilância epidemiológica; vigilância sanitária; vigilância em saúde do trabalhador; assistência terapêutica integral; assistência farmacêutica; organização de ações e serviços públicos de saúde. Lei nº 8.142/1990: participação da comunidade na gestão do SUS; Conferências de Saúde; Conselhos de Saúde; transferências intergovernamentais de recursos financeiros; controle social. Decreto nº 7.508/2011: organização do SUS; regiões de saúde; redes de atenção à saúde; portas de entrada; mapa da saúde; planejamento da saúde; assistência à saúde; Relação Nacional de Ações e Serviços de Saúde; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais; contrato organizativo da ação pública da saúde. Lei Complementar nº 141/2012: aplicação mínima de recursos em ações e serviços públicos de saúde; despesas com saúde; transparência, fiscalização, avaliação e controle. Política Nacional de Atenção Básica: Portaria de Consolidação GM/MS nº 2/2017, Anexo XXII, com origem na Portaria GM/MS nº 2.436/2017; Estratégia Saúde da Família; territorialização; adscrição de clientela; cadastramento; vínculo; coordenação do cuidado; longitudinalidade; acolhimento; classificação de risco; trabalho em equipe multiprofissional; ações programáticas; visitas domiciliares; promoção da saúde; prevenção de agravos; educação em saúde. Redes de Atenção à Saúde; organização do cuidado por nível de complexidade; linhas de cuidado; referência e contrarreferência; regulação do acesso; atenção às condições agudas e crônicas; atenção integral conforme ciclo de vida, condição de saúde, vulnerabilidade, risco sanitário e necessidade de cuidado. Política Nacional de Humanização; acolhimento; clínica ampliada; projeto terapêutico singular; ambiência; gestão participativa; defesa dos direitos dos usuários. Vigilância em saúde; vigilância epidemiológica; vigilância sanitária; vigilância ambiental; vigilância em saúde do trabalhador; doenças e agravos de notificação compulsória; investigação epidemiológica; surtos; imunização; Programa Nacional de Imunizações; cadeia de frio;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

eventos adversos pós-vacinação; indicadores de saúde; sistemas de informação em saúde; prontuário eletrônico. Segurança do paciente: Portaria GM/MS nº 529/2013; Programa Nacional de Segurança do Paciente; identificação do paciente; comunicação efetiva; segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos; cirurgia segura; higienização das mãos; prevenção de quedas; prevenção de lesão por pressão; prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde. Bioética e saúde pública; autonomia; beneficência; não maleficência; justiça; consentimento informado; sigilo; confidencialidade; proteção de dados pessoais em saúde. Educação permanente em saúde; trabalho interprofissional; apoio matricial; cuidado centrado na pessoa; integralidade do cuidado; planejamento, monitoramento e avaliação de ações e serviços de saúde. Determinantes sociais da saúde; condições de vida e trabalho; vulnerabilidade; risco; equidade; promoção da saúde; prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis; enfrentamento de agravos de relevância epidemiológica; urgência e emergência no SUS; atendimento inicial; suporte básico de vida; articulação com serviços de pronto atendimento, SAMU, unidades hospitalares e atenção básica. Saúde mental no SUS; atenção psicossocial; cuidado em liberdade; crise em saúde mental; álcool e outras drogas; prevenção do suicídio; articulação em rede.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BIOMÉDICO

Lei nº 6.684/1979; Decreto nº 88.439/1983; exercício profissional do Biomédico; áreas de atuação; responsabilidade técnica; ética profissional; sigilo; registros técnicos; documentação laboratorial; qualidade e segurança nos serviços de diagnóstico; RDC Anvisa nº 786/2023; requisitos técnico-sanitários para funcionamento de laboratórios clínicos, laboratórios de anatomia patológica e serviços que executam exames de análises clínicas; organização, responsabilidade técnica, qualidade, segurança, rastreabilidade e documentação em serviços laboratoriais. Análises clínicas; fases pré-analítica, analítica e pós-analítica; coleta, identificação, transporte, conservação, recebimento, triagem, processamento e armazenamento de amostras biológicas; critérios de aceitação e rejeição de amostras; interferentes laboratoriais; biossegurança em laboratório; equipamentos de proteção individual e coletiva; barreiras de contenção; controle de riscos biológicos, químicos, físicos, ergonômicos e de acidentes; prevenção de contaminação cruzada; limpeza, desinfecção, esterilização, descontaminação e descarte de resíduos de serviços de saúde. Hematologia clínica; hemograma; séries vermelha, branca e plaquetária; anemias; leucemias; leucocitoses; leucopenias; alterações morfológicas; velocidade de hemossedimentação; coagulação; hemostasia; tempo de protrombina; tempo de tromboplastina parcial ativada; fibrinogênio; dímero-D; controle de anticoagulação. Bioquímica clínica; metabolismo de carboidratos, lipídios, proteínas e compostos nitrogenados; glicemia; hemoglobina glicada; colesterol; triglicerídeos; ureia; creatinina; ácido úrico; proteínas totais e frações; enzimas hepáticas; bilirrubinas; função renal; função hepática; função pancreática; eletrólitos; marcadores cardíacos; interpretação laboratorial em situações clínicas usuais. Imunologia clínica; antígenos; anticorpos; reações imunológicas; sorologia; testes rápidos; imunofluorescência; ELISA; quimioluminescência; marcadores infecciosos; autoanticorpos; interpretação de resultados imunológicos. Microbiologia clínica; bactérias, fungos e vírus de importância clínica; coleta e processamento de materiais; semeadura; meios de cultura; isolamento; identificação; coloração de Gram; testes bioquímicos; antibiograma; resistência antimicrobiana; controle de qualidade microbiológico; biossegurança em microbiologia. Parasitologia clínica; protozoários; helmintos; ectoparasitas; métodos de exame parasitológico; pesquisa de parasitas em fezes, sangue e outros materiais biológicos; diagnóstico laboratorial de parasitoses de interesse em saúde pública. Urinálise; exame físico, químico e microscópico da urina; sedimento urinário; proteinúria; hematúria; glicosúria; cetonúria; infecção urinária; controle de qualidade em urinálise. Líquidos biológicos; líquido pleural; líquido ascítico; líquido sinovial; líquido pericárdico; espermograma; critérios laboratoriais básicos. Citologia clínica; noções de citopatologia; coleta, fixação, coloração, triagem e controle de qualidade de material citológico. Biologia molecular aplicada ao diagnóstico; PCR; extração de ácidos nucleicos; amplificação; controle de qualidade; aplicações em doenças infecciosas e genéticas. Controle de qualidade laboratorial; controle interno; controle externo; calibração; validação; verificação de métodos; precisão; exatidão; sensibilidade; especificidade; valores de referência; laudos laboratoriais; liberação de resultados; resultados críticos; rastreabilidade; indicadores laboratoriais. Gestão de laboratório; organização de fluxos; equipamentos laboratoriais; microscópio; centrífuga; pipetas; autoclave; estufas; refrigeradores; analisadores automatizados; manutenção preventiva; controle de temperatura; cadeia de custódia de amostras; informatização laboratorial; proteção de dados laboratoriais.

ENFERMEIRO

Lei nº 7.498/1986; Decreto nº 94.406/1987; Lei nº 5.905/1973; exercício profissional da enfermagem; atribuições do enfermeiro; responsabilidade técnica; ética profissional; sigilo; registros de enfermagem; prontuário; documentação da assistência; supervisão e orientação da equipe de enfermagem. Resolução COFEN nº 736/2024; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Processo de Enfermagem; coleta de dados; diagnóstico de enfermagem; planejamento; implementação; evolução; avaliação; prescrição de enfermagem; protocolos assistenciais; classificação de risco; acolhimento; cuidado centrado no paciente e na família. Fundamentos de enfermagem; sinais vitais; exame físico; higiene e conforto; mobilização; posicionamento; prevenção de quedas; prevenção de lesão por pressão; oxigenoterapia; nebulização; sondagens; cateterismo vesical; curativos; coleta de materiais para exames; preparo e administração de medicamentos; vias de administração; cálculo de dosagem; diluição; infusão; compatibilidade; reações adversas; segurança na medicação. Biossegurança; precauções padrão; precauções por contato, gotículas e aerossóis; higienização das mãos; uso de equipamentos de proteção individual; limpeza, desinfecção e esterilização de materiais; processamento de artigos; gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde. Enfermagem em saúde coletiva; atenção básica; Estratégia Saúde da Família; territorialização; visita domiciliar; cadastramento; grupos educativos; vigilância em saúde; imunização; calendário vacinal; conservação de imunobiológicos; sala de vacina; eventos adversos pós-vacinação; doenças e agravos de notificação compulsória; investigação epidemiológica;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ações de prevenção e promoção da saúde. Enfermagem na saúde da mulher; planejamento reprodutivo; pré-natal; puerpério; aleitamento materno; prevenção do câncer de colo do útero e de mama; climatério; violência contra a mulher. Enfermagem na saúde da criança e do adolescente; crescimento e desenvolvimento; puericultura; triagem neonatal; alimentação infantil; prevenção de acidentes; agravos prevalentes na infância; proteção integral; violência, negligência e maus-tratos. Enfermagem na saúde do adulto e da pessoa idosa; doenças crônicas não transmissíveis; hipertensão arterial; diabetes mellitus; obesidade; doenças cardiovasculares; doenças respiratórias; doenças renais; cuidado à pessoa idosa; fragilidade; quedas; demências; polifarmácia; cuidados paliativos. Enfermagem em urgência e emergência; suporte básico de vida; parada cardiorrespiratória; choque; trauma; hemorragias; queimaduras; intoxicações; convulsões; acidente vascular cerebral; infarto agudo do miocárdio; crise hipertensiva; hipoglicemia; anafilaxia; atendimento inicial e encaminhamento. Enfermagem em saúde mental; acolhimento; crise psíquica; risco de suicídio; álcool e outras drogas; redução de danos; articulação com a Rede de Atenção Psicossocial. Gestão em enfermagem; dimensionamento de pessoal; liderança; educação permanente; gerenciamento de materiais; indicadores assistenciais; auditoria em enfermagem; segurança do paciente; comunicação efetiva; passagem de plantão; trabalho em equipe multiprofissional.

FARMACÊUTICO

Lei nº 3.820/1960; Lei nº 13.021/2014; Lei nº 5.991/1973; exercício profissional farmacêutico; responsabilidade técnica; ética profissional; assistência farmacêutica; atenção farmacêutica; cuidado farmacêutico; farmácia como estabelecimento de saúde; documentação técnica; registros; sigilo; proteção de dados em saúde. Política Nacional de Medicamentos; Resolução CNS nº 338/2004: Política Nacional de Assistência Farmacêutica; princípios, diretrizes, acesso, qualidade, segurança, eficácia, uso racional de medicamentos e sustentabilidade das ações farmacêuticas; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais; seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação, uso racional e monitoramento de medicamentos; assistência farmacêutica no SUS; componente básico, estratégico e especializado da assistência farmacêutica; protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas; padronização de medicamentos; Comissão de Farmácia e Terapêutica; REMUME; gestão de estoque; controle de validade; condições de armazenamento; temperatura; umidade; cadeia de frio; rastreabilidade; inventário; perdas; fracionamento; logística; abastecimento; controle de medicamentos. Dispensação de medicamentos; prescrição; orientação ao usuário; adesão ao tratamento; uso racional de medicamentos; automedicação; interações medicamentosas; reações adversas; contraindicações; eventos adversos; erros de medicação; conciliação medicamentosa; farmacovigilância; tecnovigilância; hemovigilância; notificação de eventos adversos. Farmacologia geral; farmacocinética; absorção; distribuição; metabolismo; excreção; farmacodinâmica; mecanismos de ação; dose; posologia; margem terapêutica; toxicidade; interações medicamentosas. Farmacologia dos principais grupos terapêuticos: antimicrobianos; anti-inflamatórios; analgésicos; antitérmicos; anti-hipertensivos; antidiabéticos; anticoagulantes; psicofármacos; broncodilatadores; corticosteroides; antieméticos; medicamentos cardiovasculares; medicamentos para doenças crônicas; medicamentos de uso em urgência. Medicamentos sujeitos a controle especial; Portaria SVS/MS nº 344/1998 e atualizações; escrituração; retenção de receitas; controle de psicotrópicos, entorpecentes, antimicrobianos e substâncias sujeitas a controle; guarda; dispensação; balanços; notificações; documentos obrigatórios. Farmacotécnica; formas farmacêuticas; soluções; suspensões; emulsões; pomadas; cremes; géis; cápsulas; comprimidos; estabilidade; incompatibilidades; conservação; boas práticas. Farmácia clínica; acompanhamento farmacoterapêutico; problemas relacionados a medicamentos; intervenções farmacêuticas; segurança do paciente; educação em saúde. Vigilância sanitária aplicada a medicamentos, correlatos, saneantes, produtos para saúde e serviços farmacêuticos; boas práticas de armazenamento, distribuição, transporte e dispensação; gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; biossegurança; limpeza, organização e controle de ambientes farmacêuticos. Farmácia hospitalar e ambulatorial; distribuição individualizada; dose unitária; controle de antimicrobianos; participação em equipes multiprofissionais; indicadores de assistência farmacêutica; elaboração de relatórios, pareceres, notas técnicas, protocolos, planilhas, controles e documentos farmacêuticos.

FISIOTERAPEUTA

Decreto-Lei nº 938/1969; Lei nº 6.316/1975; exercício profissional da fisioterapia; Resolução COFFITO nº 424/2013: Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia; Resolução COFFITO nº 414/2012: registro em prontuário pelo fisioterapeuta; responsabilidade técnica; ética profissional; sigilo; documentação da assistência; trabalho multiprofissional. Avaliação fisioterapêutica; anamnese; exame físico-funcional; inspeção; palpação; avaliação postural; avaliação da dor; avaliação da amplitude de movimento; goniometria; força muscular; testes funcionais; equilíbrio; marcha; coordenação; sensibilidade; tônus; reflexos; capacidade funcional; escalas e instrumentos de avaliação; diagnóstico fisioterapêutico; objetivos terapêuticos; plano de tratamento; evolução e alta fisioterapêutica. Cinesilogia; biomecânica; anatomia funcional; fisiologia do exercício; controle motor; aprendizagem motora; marcha humana; postura; movimento; equilíbrio; coordenação; cadeia cinética; propriedades musculares e articulares. Cinesioterapia; alongamento; fortalecimento muscular; mobilização articular; exercícios resistidos; exercícios aeróbicos; exercícios proprioceptivos; treino de equilíbrio; treino de marcha; treino funcional; reeducação postural; prevenção de quedas; prescrição e progressão terapêutica. Recursos terapêuticos manuais; massoterapia; mobilizações; manipulações; liberação miofascial; drenagem linfática manual; técnicas de relaxamento; indicação, contraindicação e precauções. Eletrotermofototerapia; correntes analgésicas e excitomotoras; ultrassom terapêutico; laser; infravermelho; ondas curtas; crioterapia; termoterapia; indicações, contraindicações, parâmetros e cuidados. Fisioterapia traumato-ortopédica e reumatológica; fraturas; luxações; entorses; lesões ligamentares; tendinopatias; osteoartrite; artrites; lombalgias; cervicalgias; pós-operatório ortopédico; imobilização; amputações; próteses; órteses; reabilitação funcional. Fisioterapia neurológica; acidente vascular cerebral; traumatismo cranioencefálico; lesão medular; paralisia cerebral; doença de Parkinson; esclerose múltipla; neuropatias; alterações de tônus; espasticidade; reabilitação

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

neurofuncional; treino de marcha; independência funcional. Fisioterapia cardiopulmonar; avaliação respiratória; ausculta pulmonar; padrões ventilatórios; oxigenoterapia; ventilação não invasiva; higiene brônquica; expansão pulmonar; exercícios respiratórios; reabilitação pulmonar; reabilitação cardiovascular; condicionamento físico; dispneia; doenças respiratórias crônicas; pós-operatório; prevenção de complicações respiratórias. Fisioterapia em saúde da pessoa idosa; funcionalidade; fragilidade; sarcopenia; quedas; demências; imobilidade; reabilitação geriátrica; promoção da autonomia. Fisioterapia em saúde coletiva; atenção básica; promoção da saúde; prevenção de incapacidades; educação em saúde; grupos terapêuticos; visitas domiciliares; cuidado à pessoa com deficiência; reabilitação no SUS; Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência; projeto terapêutico singular; apoio matricial. Fisioterapia em saúde da mulher; gestação; puerpério; assoalho pélvico; incontinência urinária; dor pélvica; orientações funcionais. Fisioterapia em pediatria; desenvolvimento motor; atraso do desenvolvimento; estimulação precoce; condições neuromotoras. Biossegurança; prevenção de infecções; limpeza de equipamentos; segurança do paciente; ergonomia; prevenção de lesões ocupacionais; uso de equipamentos auxiliares de locomoção; cadeiras de rodas; andadores; bengalas; muletas; órteses; adaptação funcional; acessibilidade.

PSICÓLOGO CLÍNICO

Lei nº 4.119/1962; Lei nº 5.766/1971; exercício profissional da Psicologia; Resolução CFP nº 010/2005: Código de Ética Profissional do Psicólogo; Resolução CFP nº 06/2019: elaboração de documentos escritos produzidos por psicólogos(os); Resolução CFP nº 31/2022: avaliação psicológica e Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos; ética profissional; sigilo; confidencialidade; consentimento; responsabilidade técnica; limites de atuação; relação com usuários, famílias, equipes e instituições; prontuário; registros psicológicos; documentos psicológicos; laudos; relatórios; pareceres; declarações; atestados; proteção de dados pessoais em saúde mental. Fundamentos da Psicologia Clínica; escuta clínica; entrevista psicológica; acolhimento; vínculo terapêutico; avaliação psicológica; psicodiagnóstico; anamnese; exame do estado mental; hipóteses diagnósticas; planejamento terapêutico; indicação, acompanhamento e encerramento de atendimento; manejo clínico individual, familiar e grupal; psicoterapia; intervenções breves; aconselhamento psicológico; plantão psicológico; atendimento em crise. Psicopatologia; funções psíquicas; consciência; orientação; atenção; memória; pensamento; linguagem; sensopercepção; afetividade; humor; vontade; psicomotricidade; juízo crítico; transtornos de ansiedade; transtornos depressivos; transtorno bipolar; transtornos psicóticos; transtornos relacionados ao uso de álcool e outras drogas; transtornos de personalidade; transtornos alimentares; transtornos do neurodesenvolvimento; transtornos relacionados ao trauma e ao estresse; comportamento suicida; automutilação; luto; sofrimento psíquico; crise emocional. Psicologia do desenvolvimento; infância; adolescência; idade adulta; envelhecimento; desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral; vínculos familiares; parentalidade; relações interpessoais; ciclo vital; envelhecimento e saúde mental. Avaliação de risco; risco de suicídio; risco de violência; risco de negligência; risco psicossocial; manejo de crise; plano de segurança; encaminhamentos; articulação com rede de saúde, assistência social, educação, justiça e proteção de direitos. Saúde mental no SUS; reforma psiquiátrica; cuidado em liberdade; Rede de Atenção Psicossocial; CAPS; atenção básica; atenção especializada; urgência e emergência em saúde mental; apoio matricial; projeto terapêutico singular; redução de danos; álcool e outras drogas; cuidado territorial; reabilitação psicossocial; desinstitucionalização. Psicologia hospitalar e da saúde; adesão ao tratamento; enfrentamento do adoecimento; dor; sofrimento crônico; comunicação de más notícias; cuidados paliativos; terminalidade; perdas; luto; apoio a familiares e cuidadores; trabalho em equipe multiprofissional. Psicologia e políticas públicas; proteção integral da criança e do adolescente; Estatuto da Criança e do Adolescente; violência doméstica; violência sexual; violência contra a mulher; violência contra pessoa idosa; violência contra pessoa com deficiência; negligência; discriminação; racismo; vulnerabilidade social; direitos humanos; atendimento humanizado; acessibilidade; diversidade; equidade. Técnicas e instrumentos psicológicos; uso ético e técnico de testes psicológicos; Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos; entrevista; observação; escalas; inventários; questionários; limites de aplicação, correção e interpretação. Elaboração de registros, relatórios, pareceres, planos terapêuticos, encaminhamentos, devolutivas e comunicações técnicas. Biossegurança, segurança do paciente, sigilo, manejo de informações sensíveis, trabalho interdisciplinar, educação permanente, comunicação profissional e responsabilidade na atuação clínica em serviços públicos.

BIBLIOTECÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais; identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas; identificação de tese, argumentos, conclusão e finalidade comunicativa; relações lógico-discursivas; coesão e coerência textual; referenciação; conectores; pronomes; articulação entre períodos e parágrafos; significação de palavras e expressões em contexto; denotação e conotação; sinonímia e antonímia; ambiguidade; paráfrase; inferência; pressupostos e subentendidos; gêneros textuais técnicos, administrativos, institucionais, normativos, informativos e dissertativo-argumentativos; textos da área biblioteconômica, cultural, educacional e informacional; relatórios, pareceres, registros de atendimento, instruções, comunicados, formulários, notas técnicas, regulamentos, catálogos, resumos, resenhas, referências e documentos institucionais; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes de palavras e seus empregos; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; colocação pronominal; emprego dos tempos e modos verbais; estrutura do período simples e do período composto; coordenação e subordinação; reescrita de frases e parágrafos com preservação do sentido, da correção gramatical e da coerência; adequação vocabular; clareza, objetividade, impessoalidade, precisão e correção na comunicação técnica e institucional.

RACIOCÍNIO LÓGICO E ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Estruturas lógicas; proposições; conectivos; negação de proposições simples e compostas; equivalência lógica; argumentos; validade de argumentos; relações de causa e consequência; sequências numéricas, alfabéticas e figurais; padrões e regularidades; organização de informações; classificação; ordenação; seriação; hierarquização; agrupamento; relações entre conceitos; noções de conjuntos; operações com conjuntos; análise de situações-problema; leitura e interpretação de tabelas, gráficos, quadros, fluxogramas, índices, catálogos, códigos, registros, bases de dados e relatórios estatísticos; razão e proporção; porcentagem; média aritmética simples e ponderada; indicadores de uso, circulação, frequência, empréstimo, consulta, acervo, atendimento e serviços de informação; organização alfabética, cronológica, numérica, temática, geográfica e sistemática; ordenação de autores, títulos, assuntos, códigos de classificação, números de chamada e registros bibliográficos; lógica de busca e recuperação da informação; operadores booleanos; truncagem; filtros; campos de busca; relevância; precisão; revocação; análise de dados aplicados à gestão de acervos, usuários, serviços, projetos e unidades de informação.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, LGPD, LAI E SERVIÇO PÚBLICO

Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; cultura; educação; patrimônio cultural; acesso à informação; fiscalização e controle; 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 atividades; urbanidade; obediência às normas internas; responsabilidade pelo uso, guarda e conservação de documentos, informações, materiais, equipamentos, acervos 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; planejamento governamental; controle das atividades da Administração Pública Municipal. Constituição Federal: princípios da Administração Pública; legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; eficiência; servidores públicos; responsabilidade civil do Estado; direito de acesso à informação; direito à cultura; direito à educação; patrimônio cultural; atendimento ao cidadão. 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. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; transparência ativa e passiva; procedimentos de acesso; prazos; restrições de acesso; proteção de informações pessoais; tratamento de informações públicas; dever de orientação ao cidadão. Lei nº 13.709/2018: proteção de dados pessoais; dados pessoais; dados pessoais sensíveis; tratamento de dados; finalidade; adequação; necessidade; livre acesso; qualidade dos dados; transparência; segurança; prevenção; não discriminação; responsabilização; cuidado no registro, guarda, acesso, compartilhamento e transmissão de informações de usuários, leitores, servidores, pesquisadores, estudantes e terceiros. Lei nº 14.129/2021: governo digital; serviços públicos digitais; atendimento ao usuário; uso de meios eletrônicos; interoperabilidade; processo administrativo eletrônico. Ética no serviço público; sigilo funcional; responsabilidade; impessoalidade; respeito ao usuário; comunicação adequada; atendimento presencial, telefônico e eletrônico; zelo por documentos, informações, acervos, equipamentos, sistemas e patrimônio público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei nº 4.084/1962; Decreto nº 56.725/1965; exercício profissional do Bibliotecário; registro profissional; responsabilidade técnica; Resolução CFB nº 207/2018; Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário; planejamento, organização, gestão e avaliação de bibliotecas, centros de documentação, centros de memória e unidades de informação. Desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição, avaliação, desbastamento, descarte, reposição, preservação, conservação, inventário, controle patrimonial e política de formação de acervos. Processamento técnico da informação: catalogação, classificação, indexação, resumo, vocabulários controlados, cabeçalhos de assunto, tesouros, metadados, controle de autoridade, descrição bibliográfica, AACR2, RDA, ISBD, MARC 21, Dublin Core, CDD, CDU, Tabela Cutter e número de chamada. Organização, recuperação e disseminação da informação: catálogos, bases de dados, repositórios digitais, bibliotecas digitais, fontes de informação, obras de referência, estratégias de busca, operadores booleanos, filtros, precisão, revocação e avaliação de fontes informacionais. Serviços de referência e atendimento ao usuário: entrevista de referência, orientação à pesquisa, levantamento bibliográfico, normalização bibliográfica, formação de usuários, competência em informação, mediação da leitura, incentivo à leitura, ações culturais e acessibilidade informacional. Gestão de bibliotecas: regulamento de uso, circulação, empréstimo, devolução, renovação, reserva, cadastro de usuários, estatísticas, indicadores, relatórios gerenciais, planejamento de serviços, gestão de espaços, conservação de equipamentos e segurança do acervo. Automação de bibliotecas: sistemas informatizados de gestão de acervos, catalogação automatizada, circulação automatizada, catálogos online, importação e exportação de registros, digitalização, preservação digital, formatos de arquivo, backup, segurança da informação e proteção de dados pessoais em unidades de informação. Gestão documental aplicada a unidades de informação: protocolo, classificação, organização, guarda, temporalidade, destinação, arquivos correntes, intermediários e permanentes, memória institucional e preservação de acervos documentais. Direitos autorais e propriedade intelectual: Lei nº 9.610/1998; uso de obras em bibliotecas; reprodução, empréstimo, disponibilização, digitalização, domínio público, licenças de uso, citação, referência e plágio. Lei nº 10.753/2003: Política Nacional do Livro; acesso e uso do livro; difusão da cultura; fomento à leitura; bibliotecas e pontos de acesso ao livro. Lei nº 13.696/2018 e Decreto nº 12.166/2024: Política Nacional de Leitura e Escrita; promoção do livro, da leitura, da escrita, da literatura e das bibliotecas; democratização do acesso; fortalecimento de bibliotecas públicas; acervos físicos e digitais; formação de mediadores de leitura; indicadores relativos ao livro, à leitura, à escrita, à literatura e às bibliotecas. Lei nº 12.244/2010, com alterações da Lei nº 14.837/2024: universalização das bibliotecas nas instituições de ensino; definição de biblioteca escolar; Sistema Nacional de Bibliotecas

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Escolares; organização, preservação, funcionamento e uso de bibliotecas escolares. Lei nº 13.146/2015: acessibilidade, inclusão, atendimento à pessoa com deficiência, eliminação de barreiras e acesso à informação, à cultura, à leitura e aos serviços informacionais. Normas da ABNT aplicáveis à informação e documentação: referências, citações, resumo, sumário, numeração progressiva, trabalhos acadêmicos e índices. Biblioteca pública, acesso à informação, cultura, educação, leitura, preservação da memória local, patrimônio bibliográfico e documental, serviços informacionais para diferentes perfis de usuários e apoio a atividades culturais, educativas e institucionais.

ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO SOCIAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais; identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas; identificação de tese, argumentos, conclusão e finalidade comunicativa; relações lógico-discursivas; coesão e coerência textual; referenciação; conectores; pronomes; articulação entre períodos e parágrafos; significação de palavras e expressões em contexto; denotação e conotação; sinonímia e antonímia; ambiguidade; paráfrase; inferência; pressupostos e subentendidos; gêneros textuais técnicos, administrativos, institucionais, normativos, informativos e dissertativo-argumentativos; textos da área social; relatórios, pareceres, registros de atendimento, prontuários, encaminhamentos, orientações, comunicados, protocolos, notas técnicas, formulários e documentos institucionais; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes de palavras e seus empregos; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; colocação pronominal; emprego dos tempos e modos verbais; estrutura do período simples e do período composto; coordenação e subordinação; reescrita de frases e parágrafos com preservação do sentido, da correção gramatical e da coerência; adequação vocabular; clareza, objetividade, impessoalidade, precisão e correção na comunicação técnica e institucional.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; assistência social; proteção social; proteção à família, à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e à pessoa com deficiência; fiscalização e controle; 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 atividades; 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; planejamento governamental; controle das atividades da Administração Pública Municipal. Constituição Federal: princípios da Administração Pública; legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; eficiência; servidores públicos; responsabilidade civil do Estado; direitos fundamentais; direitos sociais; seguridade social; assistência social; proteção social; atendimento ao cidadão. 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. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; transparência ativa e passiva; 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; adequação; necessidade; segurança; prevenção; sigilo; cuidado no registro, guarda, acesso, compartilhamento e transmissão de informações de usuários, famílias, crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência, servidores e terceiros. Lei nº 14.129/2021: governo digital; serviços públicos digitais; atendimento ao usuário; uso de meios eletrônicos; processo administrativo eletrônico. Ética no serviço público; sigilo profissional e funcional; humanização no atendimento; responsabilidade, impessoalidade, respeito, escuta qualificada, comunicação adequada, trabalho em equipe, hierarquia, disciplina, organização, assiduidade, pontualidade, integridade, zelo por informações, documentos, materiais, equipamentos e patrimônio público.

POLÍTICAS PÚBLICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SUAS, DIREITOS HUMANOS E REDE SOCIOASSISTENCIAL

Constituição Federal: seguridade social; assistência social; objetivos da assistência social; proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e à pessoa com deficiência; direitos sociais; proteção integral da criança e do adolescente; proteção social a pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco. Lei nº 8.742/1993: Lei Orgânica da Assistência Social; objetivos; princípios; diretrizes; organização da assistência social; gestão descentralizada e participativa; proteção social; vigilância socioassistencial; defesa de direitos; benefícios; serviços; programas; projetos; Benefício de Prestação Continuada; benefícios eventuais; financiamento; controle social; Conselhos de Assistência Social; Conferências de Assistência Social; entidades e organizações de assistência social. Política Nacional de Assistência Social: Resolução CNAS nº 145/2004; Sistema Único de Assistência Social; Norma Operacional Básica do SUAS: Resolução CNAS nº 33/2012; gestão do SUAS; níveis de gestão; responsabilidades dos entes federativos; matricialidade sociofamiliar; territorialização; proteção social básica; proteção social especial de média e alta complexidade; vigilância socioassistencial; gestão do trabalho; educação permanente; participação e controle social; intersetorialidade; rede socioassistencial; referência e contrarreferência; trabalho social com famílias; acompanhamento familiar; prontuário SUAS; Cadastro Único; busca ativa; diagnóstico socioterritorial; planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais. Resolução CNAS nº 109/2009: Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família; Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio; Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade; Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; serviços de acolhimento; serviço de proteção em situações de calamidades públicas e emergências. Lei Municipal nº 4.398/2023: Política de Assistência Social no Município de Santos; princípios; diretrizes; objetivos; gestão municipal do SUAS; organização dos serviços, programas, projetos e benefícios; rede socioassistencial; unidades públicas de assistência social; proteção social básica; proteção social especial; vigilância socioassistencial; participação e controle social; entidades de assistência social; financiamento; articulação intersetorial. Benefícios eventuais no âmbito da assistência social; vulnerabilidade temporária; calamidade pública; morte; nascimento; situações de emergência; critérios, concessão, registro e acompanhamento. Lei nº 8.069/1990: Estatuto da Criança e do Adolescente; proteção integral; prioridade absoluta; direitos fundamentais; convivência familiar e comunitária; medidas de proteção; ato infracional; medidas socioeducativas; Conselho Tutelar; entidades de atendimento; prevenção de situações de negligência, violência, crueldade e opressão. Lei nº 12.594/2012: Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; execução de medidas socioeducativas; Plano Individual de Atendimento; direitos do adolescente; acompanhamento intersetorial. Lei nº 10.741/2003: Estatuto da Pessoa Idosa; direitos fundamentais; medidas de proteção; atendimento prioritário; situações de negligência, violência ou abandono; rede de proteção. Lei nº 13.146/2015: Estatuto da Pessoa com Deficiência; acessibilidade; barreiras; atendimento prioritário; inclusão social; direito à assistência social; proteção contra negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão. Lei nº 13.431/2017: sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência; escuta protegida; revelação espontânea; comunicação de situações de violência; proteção contra revitimização. Direitos humanos e assistência social; dignidade da pessoa humana; igualdade; não discriminação; proteção social; cidadania; acesso a direitos; equidade; respeito à diversidade; enfrentamento de violações de direitos; atendimento humanizado a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, risco social ou violação de direitos. Rede socioassistencial; proteção social básica; proteção social especial; acolhida; escuta qualificada; orientação; registro; encaminhamento; acompanhamento; monitoramento; atendimento presencial, telefônico, eletrônico e domiciliar; atendimento prioritário; atendimento humanizado; sigilo; proteção de dados pessoais; registro correto de informações; encaminhamento ao setor competente; articulação com saúde, educação, trabalho, habitação, segurança alimentar, órgãos de proteção, sistema de justiça e demais políticas públicas; postura profissional no atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, risco pessoal, risco social, violação de direitos, fragilização de vínculos ou necessidade de proteção social.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Lei nº 8.662/1993; regulamentação da profissão de Assistente Social; competências e atribuições privativas; exercício profissional; responsabilidade técnica; supervisão direta de estágio; autonomia profissional; sigilo profissional; Resolução CFESS nº 273/1993: Código de Ética Profissional do Assistente Social; princípios fundamentais; direitos e responsabilidades; relação com usuários, instituições, equipes, entidades da categoria e órgãos do sistema de justiça; compromisso com a qualidade dos serviços prestados; atuação técnica em serviços públicos; respeito à autonomia dos usuários; defesa do acesso a direitos sociais; Resolução CFESS nº 493/2006: condições éticas e técnicas do exercício profissional do Assistente Social; qualidade técnica dos registros, estudos, relatórios, laudos e pareceres. Fundamentos históricos, teórico-metodológicos, ético-políticos e técnico-operativos do Serviço Social; questão social; expressões da questão social; trabalho profissional em políticas públicas; projeto ético-político profissional; mediação; totalidade; interdisciplinaridade; intersetorialidade; território; família; ciclos de vida; deficiência; violência; vulnerabilidade e risco social. Instrumentalidade do Serviço Social; estudo social; estudo socioeconômico; visita domiciliar; entrevista social; acolhida; escuta qualificada; observação; acompanhamento social; orientação social; encaminhamento; relatório social; laudo social; parecer social; perícia social; informação técnica; registro profissional; prontuário; plano de acompanhamento familiar; plano individual de atendimento; trabalho com grupos; oficinas; reuniões; ações socioeducativas; mobilização social; articulação de rede; busca ativa; trabalho territorial; abordagem social; monitoramento e avaliação de demandas. Serviço Social na política de assistência social; proteção social básica; proteção social especial de média e alta complexidade; PAIF; PAEFI; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; abordagem social; medidas socioeducativas em meio aberto; acolhimento institucional; acolhimento familiar; repúblicas; atendimento a pessoas em situação de rua; atendimento a pessoas idosas; atendimento a pessoas com deficiência; atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade, risco social, violação de direitos, negligência, abandono, ruptura de vínculos ou necessidade de proteção social. Trabalho social com famílias; matricialidade sociofamiliar; fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; convivência familiar e comunitária; autonomia; protagonismo; participação social; proteção integral; prevenção de agravamentos; acesso a direitos; acompanhamento familiar; plano de acompanhamento; registro e avaliação de resultados. Serviço Social e direitos de crianças e adolescentes; Estatuto da Criança e do Adolescente; Conselho Tutelar; sistema de garantia de direitos; situações de negligência, violência, abandono, trabalho infantil, exploração, ameaça ou violação de direitos; medidas de proteção; medidas socioeducativas; SINASE; Plano Individual de Atendimento; articulação com saúde, educação, assistência social, segurança pública, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário e Conselhos de Direitos. Serviço Social e pessoa idosa; Estatuto da Pessoa Idosa; negligência, abandono, violência, cuidados, proteção social, benefícios, acolhimento e fortalecimento de vínculos. Serviço Social e pessoa com deficiência; Estatuto da Pessoa com Deficiência; barreiras; acessibilidade; inclusão; avaliação social; acesso a benefícios, serviços e direitos; apoio à família e ao cuidador. Serviço Social e proteção em situações de violência intrafamiliar, ameaça, negligência, abandono,

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

exploração, ruptura de vínculos, risco pessoal e risco social; rede de proteção; atendimento social; orientação e encaminhamento. Serviço Social, população em situação de rua, migrantes, pessoas em sofrimento psíquico, usuários de álcool e outras drogas, famílias em extrema pobreza e demais grupos em situação de vulnerabilidade ou risco social. Cadastro Único; programas de transferência de renda; benefícios socioassistenciais; benefícios eventuais; Benefício de Prestação Continuada; critérios, avaliação, orientação, acompanhamento e articulação com a rede. Planejamento, gestão e avaliação no Serviço Social; diagnóstico socioterritorial; indicadores sociais; vigilância socioassistencial; elaboração de projetos, planos, relatórios, estudos, notas técnicas, pareceres e documentos profissionais; educação permanente; supervisão técnica; trabalho em equipe multiprofissional; ética, sigilo, proteção de dados pessoais, registro qualificado e responsabilidade profissional.

PSICÓLOGO SOCIAL

Lei nº 4.119/1962; Lei nº 5.766/1971; exercício profissional da Psicologia; Resolução CFP nº 010/2005: Código de Ética Profissional do Psicólogo; Resolução CFP nº 06/2019: elaboração de documentos escritos produzidos por psicólogos(os); Resolução CFP nº 31/2022: avaliação psicológica e Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos; ética profissional; sigilo; confidencialidade; consentimento; responsabilidade técnica; limites de atuação; relação com usuários, famílias, equipes, instituições e rede de proteção; registros psicológicos; documentos psicológicos; relatórios; pareceres; declarações; atestados; proteção de dados pessoais em atendimentos psicossociais. Psicologia Social; fundamentos históricos, teóricos e metodológicos; subjetividade; identidade; grupos; instituições; comunidade; território; vínculos sociais; relações familiares e comunitárias; exclusão social; vulnerabilidade; risco social; sofrimento psicossocial; preconceito; discriminação; violência; cidadania; participação social. Psicologia e políticas públicas; atuação do psicólogo no SUAS; proteção social básica; proteção social especial de média e alta complexidade; trabalho social com famílias; trabalho em rede; interdisciplinaridade; intersetorialidade; matricialidade sociofamiliar; territorialização; convivência familiar e comunitária; fortalecimento de vínculos; autonomia; protagonismo; acolhida; escuta qualificada; orientação; acompanhamento psicossocial; encaminhamento; estudo de caso; discussão de caso; projeto terapêutico singular; plano individual de atendimento; plano de acompanhamento familiar; visitas domiciliares; grupos; oficinas; rodas de conversa; intervenções comunitárias; ações socioeducativas; busca ativa; abordagem social; prevenção de agravamentos. Atuação psicológica em CRAS, CREAS, Centro POP, serviços de acolhimento, serviços de convivência, medidas socioeducativas em meio aberto e demais unidades da rede socioassistencial; apoio técnico às equipes; atendimento a famílias, crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, migrantes, pessoas em sofrimento psíquico, usuários de álcool e outras drogas e demais grupos em situação de vulnerabilidade ou risco social. Psicologia e proteção integral de crianças e adolescentes; Estatuto da Criança e do Adolescente; sistema de garantia de direitos; situações de violência física, psicológica, sexual e institucional; negligência; abandono; trabalho infantil; exploração; intimidação sistemática; escuta protegida; revelação espontânea; prevenção da revitimização; medidas de proteção; Conselho Tutelar; medidas socioeducativas; SINASE; Plano Individual de Atendimento; articulação com rede de saúde, educação, assistência social, sistema de justiça e órgãos de defesa de direitos. Psicologia e proteção social em situações de violência intrafamiliar, negligência, abandono, ameaça, ruptura de vínculos, risco pessoal e risco social; fatores de risco e proteção; acolhimento; manejo de crise; orientação; proteção; encaminhamento e articulação em rede. Psicologia e pessoa idosa; envelhecimento; vínculos familiares; isolamento; negligência; abandono; violência; autonomia; cuidado; proteção social. Psicologia e pessoa com deficiência; acessibilidade; barreiras; inclusão; apoio à família; autonomia; participação social; enfrentamento de estigmas e discriminação. Psicologia e população em situação de rua; vínculos fragilizados; exclusão social; sofrimento psicossocial; abordagem psicossocial; redução de danos; acesso a direitos; articulação intersetorial. Psicologia, álcool e outras drogas; redução de danos; cuidado territorial; rede de atenção psicossocial; articulação entre SUAS e SUS; crise em saúde mental; risco de suicídio; automutilação; sofrimento intenso; acolhimento inicial; avaliação de risco; encaminhamento responsável; plano de segurança; limites da atuação no contexto socioassistencial. Técnicas e instrumentos de intervenção psicossocial; entrevista psicológica; escuta qualificada; observação; acolhimento; grupos; oficinas; intervenção comunitária; mediação de conflitos; orientação familiar; estudo psicossocial; relatório psicológico; parecer psicológico; registro de atendimento; devolutiva; encaminhamento; atuação em equipe multiprofissional. Avaliação psicológica em contexto social; limites técnicos e éticos; uso de instrumentos psicológicos; Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos; adequação ao contexto; cuidado com rotulações, estigmatização e uso indevido de diagnósticos. Planejamento, monitoramento e avaliação de ações psicossociais; indicadores sociais; diagnóstico socioterritorial; vigilância socioassistencial; educação permanente; comunicação técnica; sigilo; proteção de dados pessoais; registro qualificado; ética; responsabilidade profissional; trabalho interdisciplinar e intersetorial.

MÉDICO VETERINÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais; identificação do tema, assunto, finalidade, informações explícitas e informações implícitas; identificação de tese, argumentos, conclusão e finalidade comunicativa; relações lógico-discursivas; coesão e coerência textual; referenciação; conectores; pronomes; articulação entre períodos e parágrafos; significação de palavras e expressões em contexto; denotação e conotação; sinonímia e antonímia; ambiguidade; paráfrase; inferência; pressupostos e subentendidos; gêneros textuais técnicos, administrativos, institucionais, normativos, informativos e dissertativo-argumentativos; textos da área da saúde; prontuários, relatórios, registros, orientações, comunicados, protocolos, notas técnicas, formulários e documentos institucionais; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes de palavras e seus empregos; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; colocação pronominal; emprego dos tempos e modos verbais; estrutura do período simples e do período composto; coordenação e

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

subordinação; reescrita de frases e parágrafos com preservação do sentido, da correção gramatical e da coerência; adequação vocabular; clareza, objetividade, impessoalidade, precisão e correção na comunicação técnica e institucional.

SAÚDE PÚBLICA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE, ZOOSE E SUS

Constituição Federal: direito à saúde; saúde como direito de todos e dever do Estado; relevância pública das ações e serviços de saúde; diretrizes do Sistema Único de Saúde; competências do SUS; vigilância sanitária; vigilância epidemiológica; saúde pública e proteção ambiental. Lei nº 8.080/1990: organização e funcionamento dos serviços de saúde; princípios e diretrizes do SUS; universalidade; integralidade; igualdade da assistência à saúde; descentralização; regionalização; hierarquização; participação social; vigilância epidemiológica; vigilância sanitária; vigilância em saúde do trabalhador; saúde ambiental; fiscalização e controle de alimentos, produtos, substâncias e serviços de interesse da saúde. Lei nº 8.142/1990: participação da comunidade na gestão do SUS; Conselhos de Saúde; Conferências de Saúde; transferências intergovernamentais de recursos financeiros. Decreto nº 7.508/2011: organização do SUS; regiões de saúde; redes de atenção à saúde; portas de entrada; planejamento da saúde; assistência à saúde; Relação Nacional de Ações e Serviços de Saúde; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Vigilância em saúde; vigilância epidemiológica; vigilância sanitária; vigilância ambiental; vigilância de zoonoses; vigilância de doenças e agravos transmissíveis; investigação epidemiológica; notificação compulsória; surtos; bloqueio sanitário; medidas de prevenção e controle. Saúde Única; interação entre saúde humana, saúde animal e meio ambiente; riscos sanitários, ambientais e epidemiológicos relacionados a animais domésticos, sinantrópicos, silvestres e de produção. Zoonoses de relevância em saúde pública: raiva; leptospirose; leishmanioses; esporotricose; toxoplasmose; brucelose; tuberculose zoonótica; febre maculosa; hantavirose; arboviroses; salmoneloses; dermatofitoses; parasitoses; acidentes por animais peçonhentos; doenças transmitidas por vetores, roedores, morcegos, artrópodes e outros reservatórios. Programa Nacional de Imunizações aplicado às ações de vigilância; vacinação antirrábica; cadeia de frio; conservação, transporte, registro e controle de imunobiológicos. Controle populacional de cães e gatos; guarda responsável; identificação animal; castração; recolhimento, observação, quarentena, adoção e destinação de animais. Controle de animais sinantrópicos; manejo integrado de vetores e reservatórios; controle de roedores, morcegos, pombos, mosquitos, carrapatos, pulgas e escorpiões; medidas ambientais, educativas e sanitárias. Sistemas de informação em saúde; registros, notificações, relatórios, indicadores, mapas de risco e análise de dados em vigilância de zoonoses.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO

Lei Orgânica do Município de Santos: organização do Município; competências municipais; administração pública municipal; servidores públicos municipais; serviços públicos; bens municipais; assistência social; proteção social; proteção à família, à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e à pessoa com deficiência; fiscalização e controle; 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 atividades; 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; planejamento governamental; controle das atividades da Administração Pública Municipal. Constituição Federal: princípios da Administração Pública; legalidade; impessoalidade; moralidade; publicidade; eficiência; servidores públicos; responsabilidade civil do Estado; direitos fundamentais; direitos sociais; seguridade social; assistência social; proteção social; atendimento ao cidadão. 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. Lei nº 12.527/2011: acesso à informação; publicidade como regra; sigilo como exceção; transparência ativa e passiva; 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; adequação; necessidade; segurança; prevenção; sigilo; cuidado no registro, guarda, acesso, compartilhamento e transmissão de informações de usuários, famílias, crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência, servidores e terceiros. Lei nº 14.129/2021: governo digital; serviços públicos digitais; atendimento ao usuário; uso de meios eletrônicos; processo administrativo eletrônico. Ética no serviço público; sigilo profissional e funcional; humanização no atendimento; responsabilidade, impessoalidade, respeito, escuta qualificada, comunicação adequada, trabalho em equipe, hierarquia, disciplina, organização, assiduidade, pontualidade, integridade, zelo por informações, documentos, materiais, equipamentos e patrimônio público.

BEM-ESTAR ANIMAL, BIOSSEGURANÇA, FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL

Bem-estar animal; princípios, indicadores e avaliação de bem-estar; comportamento animal; necessidades fisiológicas, ambientais, sanitárias e comportamentais; manejo ético e humanitário; contenção, transporte, alojamento, quarentena, observação, identificação, enriquecimento ambiental e redução de estresse. Resolução CFMV nº 1.236/2018: crueldade, abuso e maus-tratos contra animais vertebrados; conduta técnica diante de suspeita ou constatação de maus-tratos; avaliação, registro, comunicação e encaminhamento de situações de risco ao animal. Lei nº 9.605/1998; Decreto nº 6.514/2008; Lei nº 14.064/2020: infrações e sanções relacionadas a maus-tratos, abuso, ferimentos, abandono, negligência, exposição a risco, privação de alimento, privação de água, condições inadequadas de abrigo, confinamento irregular e sofrimento animal. Eutanásia em animais; Resolução CFMV nº 1.000/2012; critérios técnicos, éticos e humanitários; responsabilidade profissional; métodos permitidos; registro e documentação. Biossegurança em serviços veterinários, unidades de zoonoses, abrigos, canis, gatis, ambulatórios, centros cirúrgicos, laboratórios e atividades de campo; higiene

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

das mãos; equipamentos de proteção individual e coletiva; limpeza, desinfecção, esterilização, descontaminação e controle de infecções; segregação, acondicionamento, coleta, transporte interno, armazenamento e destinação de resíduos de serviços de saúde animal; prevenção de acidentes com material biológico, perfurocortantes, mordeduras, arranhaduras, secreções, excretas, produtos químicos e animais agressivos. Fiscalização sanitária e ambiental aplicada à medicina veterinária; inspeção de estabelecimentos, serviços, atividades, recintos, alojamentos, feiras, eventos, clínicas, abrigos, pet shops, comércio de animais, banho e tosa, transporte de animais, criadouros, locais de permanência de animais e áreas com risco sanitário. Procedimentos fiscalizatórios: vistoria, diligência, relatório técnico, termo de constatação, notificação, auto de infração, interdição, apreensão, encaminhamento, orientação técnica e instrução de processo administrativo. Vigilância sanitária de produtos e serviços de interesse da saúde; controle higiênico-sanitário de ambientes, equipamentos, alimentos, água, resíduos, produtos veterinários e materiais utilizados em serviços com animais. Educação sanitária e ambiental; orientação a tutores, responsáveis, estabelecimentos e comunidade; prevenção de riscos sanitários, zoonóticos, ambientais e de acidentes envolvendo animais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÉDICO VETERINÁRIO

Lei nº 5.517/1968; Decreto nº 64.704/1969; exercício profissional da Medicina Veterinária; responsabilidade técnica; Código de Ética do Médico Veterinário; sigilo profissional; prontuários, registros, laudos, atestados, relatórios, pareceres, notificações e documentos técnico-veterinários. Clínica médica de pequenos animais; semiologia veterinária; anamnese; exame físico; avaliação de mucosas, hidratação, temperatura, frequência cardíaca, frequência respiratória, linfonodos, pele, pelagem, escore corporal, dor e comportamento; principais afecções dos sistemas digestório, respiratório, cardiovascular, urinário, reprodutor, neurológico, locomotor, tegumentar, endócrino e oftálmico. Clínica cirúrgica veterinária; assepsia, antisepsia, anestesia, analgesia, preparo pré-operatório, cuidados transoperatórios e pós-operatórios; feridas, abscessos, suturas, curativos, drenagens, controle de dor, infecções e complicações cirúrgicas; castração de cães e gatos; controle populacional; cuidados pré e pós-castração. Medicina veterinária preventiva; vacinação de cães e gatos; protocolos vacinais; vermifugação; controle de ectoparasitas; prevenção de doenças infecciosas e parasitárias; quarentena, isolamento e manejo sanitário. Doenças infecciosas e parasitárias de cães e gatos; cinomose; parvovirose; leptospirose; raiva; leishmaniose; esporotricose; dermatofitoses; sarna; otites; hemoparasitoses; giardíase; toxoplasmose; verminoses; zoonoses e doenças de interesse coletivo. Diagnóstico veterinário; coleta, acondicionamento, transporte e interpretação básica de exames laboratoriais; hemograma; bioquímica sérica; urinálise; parasitológico; citologia; microbiologia; sorologia; testes rápidos; exames de imagem; necropsia e encaminhamento de amostras. Farmacologia veterinária; vias de administração; cálculo de dose; antibióticos; anti-inflamatórios; analgésicos; antiparasitários; anestésicos; sedativos; fluidoterapia; vacinas; conservação, prescrição, uso racional, efeitos adversos, contraindicações e interações medicamentosas. Medicina de abrigos e medicina veterinária coletiva; manejo populacional; triagem; avaliação sanitária; alojamento; identificação; vacinação; vermifugação; isolamento; controle de surtos; adoção responsável; destinação de animais; protocolos de limpeza, alimentação e monitoramento. Inspeção higiênico-sanitária e tecnologia de produtos de origem animal; leite, carne, pescado, ovos e derivados; qualidade sanitária; doenças transmitidas por alimentos; boas práticas; controle de contaminação; conservação, armazenamento e transporte de alimentos de origem animal. Animais de produção, silvestres e sinantrópicos em contexto urbano; contenção, manejo, riscos sanitários, zoonóticos e ambientais; interface com vigilância, meio ambiente e fiscalização. Urgências e emergências veterinárias; trauma; intoxicações; convulsões; choque; hemorragias; dificuldade respiratória; hipertermia; hipotermia; desidratação; obstruções; acidentes com animais peçonhentos; atendimento inicial, estabilização e encaminhamento. Elaboração de laudos, pareceres, relatórios, planos de ação, protocolos, registros técnicos, mapas de risco, notificações e documentos de medicina veterinária em saúde pública, vigilância, bem-estar animal, fiscalização e serviços clínico-sanitários.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO III
CRONOGRAMA ESTIMADO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 74/2026 – SEPLA-RH

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

Evento	Data / Período
Da Publicação e Inscrições	
Publicação do Edital	17/07/2026
Inscrições	22/07 a 20/08/2026
Último dia para emissão do boleto e/ou pagamento com cartão de crédito	20/08/2026
Vencimento do boleto	21/08/2026
Da Solicitação de Isenção	
Período de Pedido de Isenções	22/07 e 23/07/2026
Lista de Deferimento de Isenções	05/08/2026
Recursos contra Isenções	06/08 e 07/08/2026
Respostas dos Recursos de Isenção	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
Divulgação de Inscritos, Resultado Solicitações de PCD, PPP e condições especiais	09/09/2026
Recursos contra o indeferimento de inscrições, PCD, PPP e condições especiais	10/09 e 11/09/2026
Divulgação do Resultado de Recursos contra indeferimento de inscrições, PCD, PPP e condições especiais	30/09/2026
Das Provas Objetivas	
Convocação provas objetivas	09/10/2026
Aplicação das provas objetivas	18/10/2026
Divulgação dos gabaritos	20/10/2026
Recursos contra os gabaritos	21/10 e 22/10/2026
Resultado dos recursos contra os gabaritos (dependendo do nº de recursos) e Divulgação das notas das provas objetivas	24/11/2026
Recursos contra as notas das provas objetivas	25/11 e 26/11/2026
Resultado dos recursos contra notas das provas objetivas e Divulgação dos habilitados	11/12/2026
Da Prova de Títulos	
Convocação para entrega de Títulos	11/12/2026
Entrega dos Títulos	14/12 e 15/12/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Divulgação das Notas de Títulos	08/01/2027
Recurso de notas de Títulos	11/01 e 12/01/2027
Resultado de Recurso de Notas de Títulos	28/01/2027
Da Classificação	
Divulgação da Classificação Preliminar	28/01/2027
Recurso de Classificação Preliminar	29/01 e 01/02/2027
Procedimento de Heteroidentificação	A definir

IMPORTANTE:

1. Legenda:

PCD – Pessoa com Deficiência

PPP – Pessoa Preta 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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 74/2026 – 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 74/2026 – 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

Assinatura do(a) Candidato (a)

Cole aqui a sua foto 5 x 7

**OBRIGATÓRIO
FOTO
DATADA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO VI

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 74/ 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 **XX/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)

ANEXO VII

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 74 / 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 13 deste Edital