

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

Agente de Portaria

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

Auxiliar veterinário LC 967/17

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

Eletricista

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

Fiscal de Posturas

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

Guia de Turismo Regional

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

Inspetor de Alunos

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

Motorista

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

Operador Social

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

Recepcionista Bilingue

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Secretário de Unidade Escolar

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

Técnico de Agrimensura

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

Técnico de Edificações

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

Técnico de Segurança do Trabalho

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

Tratador de animais

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

ANEXO II

Programa das Provas e Habilitação

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

1. Habilitação:

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

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

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

2. Programa de Provas:

As provas objetivas terão o seguinte conteúdo programático:

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

OPERADOR SOCIAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇO PÚBLICO

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE OPERADOR SOCIAL

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

SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SERVIÇO PÚBLICO

Lei Orgânica do Município de Santos, organização do Município, competências, Administração Pública; Lei Municipal nº 4.623/1984, Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, provimento, direitos, deveres, responsabilidades, proibições, regime disciplinar; Lei Complementar Municipal nº 1.253/2024, organização da Administração Direta e Indireta; Lei nº 13.460/2017, direitos do usuário de serviços públicos, ouvidoria; Lei nº 12.527/2011, transparência ativa e passiva, acesso à informação, proteção de informações pessoais; Lei nº 13.709/2018, LGPD, conceitos básicos, bases de tratamento, dever 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; referência por pronomes e expressões substitutivas; gêneros textuais de uso cotidiano, administrativo e institucional: avisos, comunicados, bilhetes, e-mails, formulários, orientações, mensagens, instruções, placas informativas, comunicados ao público e textos informativos; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; uso de letras maiúsculas e minúsculas; classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; frase, oração e período; ordem direta da frase; reescrita de frases simples com manutenção do sentido e da correção gramatical; adequação vocabular; linguagem formal; clareza, objetividade, cordialidade e correção na comunicação com o público.

MATEMÁTICA

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

INSPEÇÃO 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, desatendimento 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; referência por pronomes e expressões substitutivas; gêneros textuais de uso cotidiano, administrativo, institucional e operacional: avisos, comunicados, bilhetes, e-mails, formulários, orientações, mensagens, instruções, placas informativas, ordens de serviço, registros de ocorrência, roteiros, relatórios simples e textos informativos; ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; uso de letras maiúsculas e minúsculas; classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; flexão nominal e verbal; concordância verbal e nominal; frase, oração e período; ordem direta da frase; reescrita de frases simples com manutenção do sentido e da correção gramatical; adequação vocabular; linguagem formal; clareza, objetividade, cordialidade e correção na comunicação com passageiros, usuários, servidores e público em geral.

MATEMÁTICA

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

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

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