

EDITAL Nº 001/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO –MA

27 DE MARÇO DE 2026

ANEXO I

CARGOS, CÓDIGO, DISTRIBUIÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO

NÍVEL FUNDAMENTAL

NÍVEL FUNDAMENTAL				
1.1	<u>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG</u>			
1.1.1	CÓDIGO DO CARGO: F101			
1.1.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
	Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
	02	-	CR	02
1.1.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
1.1.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: Salário Mínimo Vigente			
1.1.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental			
1.1.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar serviços de limpeza, conservação e higienização de ambientes internos e externos; varrer, lavar e desinfetar salas, corredores, banheiros, áreas abertas e mobiliários; recolher e descartar resíduos; auxiliar na organização de espaços públicos; preparar, arrumar ou limpar utensílios e materiais de trabalho; realizar pequenos reparos simples e manutenção básica predial compatíveis com a função; apoiar a movimentação de móveis e equipamentos; colaborar com rotinas de manutenção, conservação e suporte operacional das unidades públicas; zelar pela ordem, higiene e bom estado das instalações municipais; e prestar apoio às equipes quando solicitado.			
1.2	<u>VIGIA</u>			
1.2.1	CÓDIGO DO CARGO: F102			
1.2.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
	Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
	02	-	CR	02
1.2.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			

1.2.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: Salário Mínimo Vigente
1.2.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental
1.2.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas.

NÍVEL MÉDIO

2.1	CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
2.1.1	CÓDIGO DO CARGO: M201		
2.1.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
02	-	CR	02
2.1.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
2.1.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: Salário Mínimo Vigente		
2.1.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio completo		
2.1.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades administrativas de apoio às unidades do Município; atender ao público interno e externo; prestar informações e encaminhamentos; protocolar e registrar documentos; organizar arquivos físicos e digitais; elaborar minutas simples como memorandos, ofícios e declarações; digitar textos, tabelas e relatórios; inserir dados em sistemas informatizados; dar suporte às rotinas de recursos humanos, finanças, patrimônio, compras, almoxarifado e secretarias, de acordo com a necessidade da unidade; auxiliar no controle de materiais e na atualização de cadastros; realizar conferências e acompanhamentos administrativos; apoiar processos internos, reuniões, programas e ações da gestão pública; e zelar pela organização e		

	fluxo de documentos e informações.		
2.2	CARGO: DIGITADOR		
2.2.1	CÓDIGO DO CARGO: M202		
2.2.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
01	-	CR	01
2.2.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
2.2.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: Salário Mínimo Vigente		
2.2.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO NA ÁREA DE DIGITAÇÃO		
2.2.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Preparar variados serviços para digitação (dados presentes em textos, tabelas e outros); cuidar de sua formatação dos textos produzidos; receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do órgão; desempenhar tarefas como: organização e digitalização de documentos, correção de erros e reportá-los ao supervisor, impressão de documentos, serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção), controle de arquivos.		

2.3	CARGO: ORIENTADOR SOCIAL		
2.3.1	CÓDIGO DO CARGO: M203		
2.3.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
02	-	-	02
2.3.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
2.3.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: Salário Mínimo Vigente		
2.3.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio completo		

2.3.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, ou de técnico da entidade prestadora do serviço socioeducativo, e com a participação das crianças, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente; Facilitar o processo de integração do grupo de crianças sob sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio; Registrar a frequência diária das crianças ao serviço socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados; Avaliar o desempenho das crianças no serviço socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe; Atuar como interlocutor de serviço socioeducativo junto às escolas das crianças, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional, no território; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias das crianças, para as quais for convidado; Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação; Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, ou de técnico da entidade prestadora do serviço socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente; Facilitar o processo de integração do coletivo sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio; Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Projovem Adolescente; Registrar a frequência diária dos jovens ao serviço socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados; Preencher as Informações de frequência no sistema do Governo Federal SIJOVEM; Avaliar o desempenho dos jovens no serviço socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Projovem Adolescente; Atuar como interlocutor de serviço socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do Projovem Adolescente, no território; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado; Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente

2.4 **CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

2.4.1 CÓDIGO DO CARGO: M204

2.4.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.

Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

2.4.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
2.4.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: Salário Mínimo Vigente		
2.4.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio + Curso Técnico em Meio Ambiente		
2.4.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. Agente de defesa florestal, Agente de fiscalização ambiental, Agente de inspeção de pesca, Analista ambiental, Analista de projetos ambientais, fiscal do meio ambiente, fiscal florestal, Guarda ambiental, Guarda florestal, Guarda parques, Inspetor agrícola, Política florestal e de mananciais; realizar outras atividades correlatas ao cargo.		
2.5	CARGO: <u>FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA</u>		
2.5.1	CODIGO DO CARGO: M205		
2.5.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
02	-	-	02
2.5.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
2.5.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: Salário Mínimo Vigente		
2.5.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio + Curso Técnico em Vigilância Sanitária		
2.5.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos e tomar as medidas cabíveis visando garantir o cumprimento das normas sanitárias. Lavrar autos de infração e encaminhamento à municipalidade para aplicação de multas; a interdição de estabelecimentos; a apreensão de bens e mercadorias; o cumprimento de diligências; informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença e concessão Coleta de amostras para análise laboratorial. Fiscalizar indústrias que causam		

poluição ambiental Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

2.6.3	CARGO: TÉCNICO AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL			
2.6.4	CÓDIGO DO CARGO: M206			
2.6.5	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
	Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
	02	-	-	02
2.6.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
2.6.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: Salário Mínimo Vigente			
2.6.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio + Curso Técnico de Auxiliar/Técnico em Saúde Bucal + Registro no CRO			
2.6.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; desenvolver ações de promoção e prevenção de riscos ambientais e sanitários; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista ou Técnico de Saúde Bucal nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; participar da realização de levantamento e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.			

2.7.3	CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
2.7.4	CÓDIGO DO CARGO: M207			
2.7.5	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
	Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
	03	-	-	03

2.7.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
2.7.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: Piso Nacional
2.7.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio + Curso Técnico de Enfermagem + Registro no COREN
2.7.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações; Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência e acompanhando a execução das tarefas; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividade ou enfermagem na educação de grupos da comunidade; Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando vistorias e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem; Auxiliar o médico legista em perícias médico-legais, colhendo o material biológico para pesquisar toxicológica e outras, ficando responsável pelos exames dos materiais colhidos, bem como por sua guarda; Prestar assistência médica sob supervisão, em dispensários hospitalares, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio; Desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

3.1	CARGO: <u>AUDITOR FISCAL</u>			
3.1.1	CÓDIGO DO CARGO: S301			
3.1.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
Ampla Concorrência		Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
01		-	-	01
3.1.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
3.1.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.000,00			
3.1.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com registro ativo.			
3.1.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Participar da formulação da política tributária do município, coordenar e realizar atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, reconhecimento, lançamentos e controle dos tributos e demais rendas do erário. Promover a fiscalização preventiva e repressiva (Auditoria) sobre os sujeitos passivos, emitir pareceres técnicos em processos relativos aos tributos municipais; constituir, mediante lançamento por auto de infração ou notificação de lançamento, o crédito tributário, assim como aplicar as penalidades previstas na legislação, atuar no procedimento administrativo-tributário contencioso, elaborar e encaminhar representação para fins penais.			

3.2	CARGO: CONTROLADOR INTERNO			
3.2.1	CÓDIGO DO CARGO: S302			
3.2.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.			
Ampla Concorrência		Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
01		-	01	01
3.2.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais			
3.2.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.000,00			

3.2.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com registro ativo no respectivo conselho profissional.
3.2.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Dentre outras atribuições prevista em Lei ou Regulamento, deverá o Controlador: Manter, no desempenho das tarefas a que estiver encarregado, manter atitude de independência, serenidade e imparcialidade; representar, por escrito, ao Controlador Geral, contra servidor que tenha praticado atos irregulares ou ilícitos; guardar sigilo sobre dados ou informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

3.3	CARGO: ENFERMEIRO(a)
------------	-----------------------------

3.3.1	CÓDIGO DO CARGO: S303
-------	-----------------------

3.3.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.
-------	---

Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
02	-	-	02

3.3.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
-------	--

3.3.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: Piso Nacional
-------	------------------------------------

3.3.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Graduação em Enfermagem, com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
-------	--

3.3.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a UBS; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idoso de ambos os sexos; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na UBS e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; 8. Avaliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos diabéticos, de saúde mental etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado; Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas
-------	---

de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população da área adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, Executar outras atividades correlatas.

3.4	CARGO: FARMACÊUTICO		
3.4.1	CÓDIGO DO CARGO: S304		
3.4.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
	Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva
	01	-	-
3.4.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
3.4.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.000,00		
3.4.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Graduação em Farmácia, com registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).		
3.4.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar procedimentos de gerência, administração e supervisão da farmácia básica municipal e organização de relatórios, além de desenvolver as ações inerentes à assistência farmacêutica e desenvolver ações de vigilância sanitária estabelecimentos que comercializem insumos farmacêuticos, drogas e medicamentos: participar dos programas de saúde pertinentes; realizar outras atividades correlatas.		

3.5	CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS		
3.5.1	CÓDIGO DO CARGO: S305		

3.5.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01
3.5.3	JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais		
3.5.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.000,00		
3.5.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Graduação em Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com registro ativo no respectivo conselho profissional.		
3.5.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.		

3.6	CARGO: PROCURADOR		
3.6.1	CÓDIGO DO CARGO: S306		
3.6.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01
3.6.3	JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais		
3.6.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 3.500,00		
3.6.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Graduação em Direito, com inscrição e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).		
3.6.6	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; Representar, dar suporte, assessorar todos os andamentos da Administração Pública, autarquia e demais Secretarias municipais; Receber citação de ação de interesse do Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente; Determinar a propositura de ação judicial, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, e outros procedimentos necessários à defesa do Município; Prestar assessoramento jurídico à Administração Direta; Emitir, mediante aprovação do Prefeito Municipal, parecer com efeito normativo, para prevenir ou dirimir controvérsias; Transigir, desistir e firmar compromissos, quando autorizado pelo Prefeito Municipal;		

Dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Procuradoria Municipal; Autorizar a suspensão de processo e dispensa de interposição de recurso; Propor a abertura de concurso para provimento dos cargos da Procuradoria Municipal; Manter intercâmbio com as Procuradorias da União, do Estado e de outros Municípios e suas autarquias, podendo com eles celebrar convênios que visem ao atendimento de interesses recíprocos; Elaborar pareceres sobre a viabilidade de contratações diretas; Aprovar minuta de contrato decorrente de procedimento de contratação direta.

3.7	CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA		
3.7.1	CÓDIGO DO CARGO: S307		
3.7.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva	Total
04	01	-	05
3.7.3	JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais		
3.7.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: PISO NACIONAL VIGENTE		
3.7.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena em áreas afins da Educação.		
3.7.6	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Programar e ministrar aula de uma ou mais disciplinas, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola; elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos e ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução da Proposta Pedagógica da Escola: realizar o trabalho pedagógico articulado com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar, respeitar o educando com sujeito histórico do processo educativo comprometendo-se com o seu desenvolvimento aprendizagem; considerar os princípios psicopedagógicos e as diretrizes da unidade escolar na escolha de utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem: participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções; participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação; participar das associações ligadas a escola. que congregam pais e docentes, conforme estatuto; comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso; manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos as suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; participar de entrevistas solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos; participar de</p>		

entrevistas com pais de alunos ou responsáveis para discutir sobre currículo, procedimentos, metodológicos, avaliação, desempenho escolar e questões disciplinares; incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, educadores e a comunidade escolar em geral: comunicar à direção irregularidades de que tiver conhecimento em sua área de atuação; fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à direção da unidade escolar; atender os deveres e obrigações estabelecidos no Plano de Carreira e executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo superior imediato; desenvolver outras atividades correlatas.

3.8	CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO		
3.8.1	CÓDIGO DO CARGO: S308		
3.8.2	DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS: Vagas do Poder Executivo.		
	Ampla Concorrência	Candidato com Necessidades Especiais	Cadastro de Reserva
	01		-
3.8.3	JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais		
3.8.4	REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$2.000,00		
3.7.5	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Sistemas de Informação ou Direito ou Tecnólogo em Serviços Jurídicos e Notariais.		
3.7.6	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Conduzir e operacionalizar os procedimentos licitatórios, atuando com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021; Conduzir a fase externa da licitação, promovendo os atos necessários à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública; Receber, examinar e julgar documentos e propostas, conforme critérios estabelecidos no edital; Dar impulso ao procedimento licitatório, assegurando sua regular tramitação e cumprimento de prazos; Decidir sobre a habilitação dos licitantes, verificando a conformidade da documentação apresentada; Classificar e julgar as propostas, de acordo com os critérios objetivos definidos no instrumento convocatório; Negociar condições mais vantajosas, quando cabível; Sanear erros ou falhas formais, desde que não alterem a substância das propostas ou a isonomia do certame; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para adjudicação e homologação; Propor a aplicação de sanções administrativas, quando constatadas irregularidades; Responder a impugnações e pedidos de esclarecimento; Zelar pela observância do edital e da legislação vigente; Atuar com apoio da equipe de apoio, quando designada; Registrar todos os atos do procedimento, garantindo transparência; Promover diligências para esclarecimentos ou complementação da instrução processual.</p>		

**EDITAL Nº 001/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO –MA
27 DE MARÇO DE 2026**

ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Texto: Interpretação de texto; alfabeto; sílaba; encontro vocálico; encontro consonantal; sílaba tônica; substantivo, coletivo, acentuação; sinônimos e antônimos; frase, tipos de frase; substantivo próprio e comum; gênero, número e grau do substantivo, adjetivo, advérbio, tempos verbais, concordância nominal e verbal.

CONHECIMENTOS GERAIS E MUNICIPAIS : Geografia do Estado do MARANHÃO nos séculos XX e XXI; Organização política do Estado do MARANHÃO ; Atualidades nacionais e internacionais; História do Estado do MARANHÃO e história, economia, geografia, sociedade, aspectos ambientais e culturais do município de FEIRA NOVA DO MARANHÃO; Lei n.138/2013 – Estatuto Municipal dos Servidores Públicos e Lei n.199/2022 – Limpeza de Lote Urbano Municipal.

MATEMÁTICA: Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática.

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Emprego do pronome relativo; Emprego das conjunções e das preposições; Sintaxe de colocação; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do acento da crase; Nexos semânticos e sintáticos entre as orações; na construção do período; Emprego dos sinais de pontuação. Compreensão e estruturação de textos; Coesão e coerência textual; Semântica: sinônimos; antônimos; polissemia; Vocábulos homônimos e parônimos; Denotação e conotação; Sentido figurado; Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica; Formação de palavras: prefixos e sufixos; Flexão nominal de gênero e número; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares; Vozes verbais; Emprego dos modos e tempos verbais; Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento; Figuras de Linguagem; Advérbio; Adjetivo e Substantivo..

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS MUNICIPAIS:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e Ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia, sociedade, cultura, aspectos ambientais e História do Estado MARANHÃO e do município de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA; Lei n.138/2013 – Estatuto Municipal dos Servidores Públicos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos sobre funcionamento de um computador: hardware, componentes, dispositivos de entrada/saída, software. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Sistemas operacionais: conceitos, características, tipos. Sistema operacional Windows 10 ou superior. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2010 ou superior). Internet: conceitos básicos, browsers, ferramentas, serviços, aplicativos, mecanismos de busca e pesquisa. Programas de navegação: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. Noções de computação na nuvem (cloud computing) e de armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Programas de correio eletrônico: Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird. Segurança da informação: princípios, ameaças aos sistemas de informação (malwares, fraudes e golpes, ataques e técnicas de exploração de vulnerabilidades), mecanismos de proteção – antivírus e firewall. Procedimentos de cópia de segurança: backup – conceitos básicos e tipos de backup.

LEGISLAÇÃO:

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública; Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação Lei 14.133/21: dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes; Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos; Lei Orgânica do Município de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

M201 AUXILIAR ADMINISTRATIVO : Lei Orgânica do Município; Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito; A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Noções de administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação, controle e inventário de estoque. Noções de controle orçamentário. Noções de Administração Financeira: controle de saldos e movimentação bancária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Redação Oficial. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre higiene e segurança do trabalho. Ética na prestação de serviços.

M202: DIGITADOR: Lei Orgânica do Município; Noções de software de controle de ligações; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Elaboração e manutenção de banco de dados; Noções de estoque; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de

correspondência oficial; Hierarquia; Impostos e Taxas; Requerimento; Circulares; Siglas dos Estados da Federação; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Decretos; Uso de correio eletrônico; Princípios que regem a Administração Pública; Ética no Serviço Público; Princípios de Arquivologia; Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases da Lei 14.133/2021; noções de informática com o sistema operacional Windows 10 e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Conceitos básicos de Internet.

M203; ORIENTADOR SOCIAL: Lei Orgânica do Município; Constituição Federal (1988) (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º ao 17º. Da Organização do Estado – Art. 18º e 19º; Art. 29º a 31º; Art. 34º a 41º. Da Organização dos Poderes – Art. 44º a 69º. Da Ordem Social – Art. 193º a 230º); Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e suas alterações; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990; Estatuto da Pessoa com deficiência - Lei 13.146/2015; Lei Maria da Penha - Lei 11.340 de 07/08/2006; Política Nacional do Idoso – Lei 8.842/1994 e Decreto 1.948/1996; Estatuto do Idoso – Lei 10.741/2003 e suas alterações; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Estatuto da Juventude – Lei nº 12852, de 5 de agosto de 2013; Política Nacional para População em Situação de Rua - Decreto Federal nº 7053, de 23 de dezembro de 2009; Noções da Política Nacional da Pessoa com Deficiência; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil; Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE; Norma Operacional Básica – NOB/RH - SUAS – Resolução CNAS 269/2006; Norma Operacional Básica – NOB/SUAS 2012 – Resolução CNAS 33/2012; Declaração Universal dos Direitos Humanos.

M204 FISCAL DE MEIO AMBIENTE Lei Orgânica do Município; Noções de Ecologia. Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduo sólido: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, Características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano – Portaria nº 2914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Avaliação de Efluentes industriais. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental. Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos – Lei nº 9.433/97; Política Nacional de Saneamento Básico – Lei nº 11.445/07; Política nacional de resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/10. Política Nacional de Educação Ambiental – Lei nº 9795/99; Licenciamento Ambiental: Lei nº 6.938/81. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - Lei nº 9.985/2000.

M205 FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Lei Orgânica do Município; Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1.976; Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1.977; Lei 11.105, de 24 de março de 2.005; Resoluções ANVISA: nº 275/2.002, de 21 de outubro de 2.002; nº 267, de 25 de setembro de 2.003 e nº 216, de 15 de setembro de 2.004; Portarias do Ministério da Agricultura: nº 46, de 10 de fevereiro de 1.998 e nº 368, de 04 de setembro de 1.997; Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carne em geral e zoonoses; Vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental.

M206 TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Lei Orgânica do Município de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA. Políticas Públicas de Saúde: Portaria 2488/11. Leis 8080/90 de 19/09/1990 (princípios e diretrizes). Portaria 399/06 – Pacto pela Saúde 2006. Constituição Federal artigos 196 a 200. Biossegurança: Cuidados necessários para controle de infecção. Métodos de esterilização. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, preparo, manipulação e acondicionamento. Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação. Ergonomia: Espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho. Placa bacteriana: Identificação, morfologia, fisiologia, relações no meio bucal; Higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada. Anatomia, fisiologia e patologia da cavidade bucal. Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões de mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal. Organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, educação em saúde bucal. Preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia. Diagnósticos e primeiros socorros de situações de urgência/emergência no consultório dentário.

M207 TÉCNICO EM ENFERMAGEM Lei Municipal n.189/2020 – CARGOS E SALÁRIOS DA SAÚDE; Legislação em Saúde: Lei n.º 8.080/1990 e n.º 8.142/1990. Código de Ética em Enfermagem. Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. Enfermagem no centro cirúrgico. Recuperação da anestesia. Central de material e esterilização. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgico- anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Uso de material estéril. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Noções de controle de infecção hospitalar. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Conceitos de emergência e urgência. Estrutura e organização do pronto socorro. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Enfermagem em saúde pública. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança.

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e estruturação de textos; Coesão e coerência textual; Semântica: sinônimos; antônimos; polissemia; Vocábulos homônimos e parônimos; Denotação e conotação; Sentido figurado; Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica; Formação de palavras: prefixos e sufixos; Flexão nominal de gênero e número; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares; Vozes verbais; Emprego dos modos e tempos verbais; Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento; Emprego do pronome relativo; Emprego das conjunções e das preposições; Sintaxe de colocação; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do acento da crase; Nexos semânticos e sintáticos entre as orações; na construção do período; Emprego dos sinais de pontuação; Figuras de linguagem; Advérbio; Adjetivo; Substantivo.

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS MUNICIPAIS: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e Ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia, sociedade, cultura, aspectos ambientais e História do Estado do MARANHÃO e do município de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA; Lei n.138/2013 – Estatuto Municipal dos Servidores Públicos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos sobre funcionamento de um computador: hardware, componentes, dispositivos de entrada/saída, software. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Sistemas operacionais: conceitos, características, tipos. Sistema operacional Windows 10 ou superior. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office 2010 ou superior). Internet: conceitos básicos, browsers, ferramentas, serviços, aplicativos, mecanismos de busca e pesquisa. Programas de navegação: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. Noções de computação na nuvem (cloud computing) e de armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Programas de correio eletrônico: Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird. Segurança da informação: princípios, ameaças aos sistemas de informação (malwares, fraudes e golpes, ataques e técnicas de exploração de vulnerabilidades), mecanismos de proteção – antivírus e firewall. Procedimentos de cópia de segurança: backup – conceitos básicos e tipos de backup.

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO/NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Atos administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública; Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação 14.133/21: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes; Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos; Lei Orgânica do Município de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

S301; AUDITOR FISCAL: Lei n.138/2013 Estatuto Municipal dos Servidores Públicos; Código tributário Municipal; **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de

tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do Executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas, tratados e convenções internacionais, vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Execução. Ação anulatória de débito fiscal. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. Ação cautelar fiscal. Código Tributário do Município de Abreulândia. DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria da Constituição. Poder constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Tipologia e eficácia das normas constitucionais. Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais. Princípios fundamentais da República Federativa do Brasil. Controle de constitucionalidade das leis e dos atos normativos. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais; direitos sociais. Das garantias constitucionais. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Controle do Estado e dos Municípios pelo Tribunal de Contas. Poder Legislativo. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Poder Executivo. Atribuições do Chefe do Poder Executivo. Poder regulamentar. Prestação de contas dos Prefeitos ao Tribunal de Contas. Poder Judiciário: disposições gerais. Ministério Público. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, dos Estados e dos Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. Ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Ordem social. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios informativos: expressos e implícitos (art. 37 da Constituição Federal e art. 2º da Lei nº 9.784/1999). Regime jurídico administrativo: princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Administração Pública direta e indireta; desconcentração e descentralização; autarquias, autarquias especiais (agências reguladoras e agências executivas), fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; consórcios públicos (art. 241, Constituição Federal). Entidades paraestatais. Organizações sociais. Órgão público: conceito, classificação, competências públicas. Agentes públicos: classificação; normas constitucionais concernentes aos agentes públicos. Servidor público: cargo, formas de provimento, funções, atribuições, concurso público, acumulação, estabilidade, aposentadoria, sistema constitucional de remuneração, responsabilidade, direitos e deveres dos servidores públicos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia. Polícia judiciária e polícia administrativa. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Uso e abuso de poder. Serviços públicos: conceitos; classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e

autorização. Licitação (Lei nº 14.133/21 e Lei nº 10.520/02). Contratos administrativos: conceito, equilíbrio econômico-financeiro, contrato de gestão, convênios e consórcios. Bens públicos: conceito, classificação, regime jurídico, uso comum, especial e privativo. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei nº 8.429/1992. Lei Anticorrupção. Controle da atividade administrativa: controle interno e externo. Controle de mérito e de legalidade. DIREITO CIVIL: Direito objetivo. Das Normas jurídicas. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespaçial das leis. Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direitos Potestativos. Direito adquirido e expectativa de direito. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Da desconsideração da personalidade jurídica. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos e atos Jurídicos. Dos negócios Jurídicos. Dos atos ilícitos. Do abuso do direito. Da prescrição e da decadência. Do Direito das Obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e da extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contrato. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do direito do promitente comprador. Do penhor. Da hipoteca. Da anticrese. Do direito de família. Do direito pessoal. Do direito Patrimonial. Da união estável. Da tutela e da curatela. Do direito das sucessões. Da sucessão em geral. Da sucessão legítima. Da sucessão testamentária. Do Inventário e da partilha.

S302 CONTROLADOR INTERNO: Código tributário Municipal; Lei n.138/2013 Estatuto Municipal dos Servidores Públicos; DIREITO ADMINISTRATIVO: Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; invalidação. Contratos Administrativos: ideia central sobre contrato; formalização; execução. Licitações: Conceitos, aplicabilidade e prática da Lei Federal nº 14.133/21, e suas alterações. A inovação inaugurada pela Lei Federal 10.520/2002 - modalidade pregão - conceitos e aplicabilidade. Lei Complementar nº. 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. - Conceitos, aplicabilidade e prática. Lei Federal 4.320/64 - conceitos e aplicabilidade. Controle Da Administração Pública: Controle administrativo: conceito e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular. Controle Jurisdicional da Administração Pública: conceito, características, ações judiciais de oposição à Administração Pública. Servidores Públicos: Cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos. DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: 1 Conceito e objeto. 2 Competência legislativa: normas gerais e específicas. 3 Lei nº 4.320/1964. 4 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 5 Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. 6 Princípios orçamentários. 7 Regime constitucional. 8 Vedações constitucionais em matéria orçamentária. 9 Normas gerais de Direito Financeiro. 10 Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. 11 Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. 12 Créditos adicionais. 13 Processo legislativo. 14 Exercício financeiro. 15 Receita pública: classificações. 16 Receitas originárias e derivadas; estágios, dívida ativa. 17 Receitas patrimoniais. 18 Receitas tributárias. 19 Imposto. 20 Taxa. 21 Empréstimos compulsórios. 22 Contribuição de melhoria. 23 Preço. 24 Contribuições sociais. 25 Receitas creditícias. 26 Crédito público. 27 Empréstimos públicos. 28 Dívida pública. 29 Regime constitucional da dívida pública brasileira. 30 Despesa pública: classificação, estágios da despesa: empenho; liquidação e pagamento. 31 Programação financeira. 32 Regime contábil da despesa. 33 Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. 34 Precatórios judiciais. 35 Crédito público: disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. 36 Competência do Senado Federal sobre dívida pública. 37 Fiscalização financeira e orçamentária. 38 Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. 39 Controle interno. 40 Súmulas e Jurisprudências do STJ e STF.

S303 ENFERMEIRA PADRÃO: Lei Municipal n.189/2020 – CARGOS E SALÁRIOS DA SAÚDE; Ética. Lei do Exercício Profissional. Gerenciamento em Enfermagem: planejamento, supervisão, coordenação e avaliação. Liderança. Tomada de decisão. Educação em Serviço. Educação continuada. Educação permanente. Importância da comunicação nas relações humanas no serviço de enfermagem. Trabalho em equipe. Saúde Ocupacional. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Biossegurança. Precauções padrão ou básicas. Segurança do

paciente. Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. Ações na atenção à saúde: promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Assistência domiciliar. Educação em saúde. Assistência de enfermagem em agravos clínicos e cirúrgicos. Central de Material e Esterilização. Centro Cirúrgico. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis. Programa Nacional de Imunização; Doenças imunopreveníveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças e agravos não transmissíveis. Assistência de enfermagem frente a violência. Assistência de enfermagem em feridas. Política nacional de atenção às urgências. Assistência de enfermagem na urgência e emergência: cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas em traumas, em queimados, em acidentes com animais peçonhentos, em afogamento. Assistência de enfermagem ao paciente em estado crítico. Assistência de enfermagem nas emergências obstétricas e psiquiátricas. Gestão em Saúde e Organização dos Serviços. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Legislação em Saúde: Lei n. ° 8.080/1990; 8.142/1990; Lei n. ° 12.401/11; Lei Complementar n. ° 141/12; Decreto n. ° 7.508/2011.

S304 FARMACÊUTICO: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da Farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. SELEÇÃO DE MEDICAMENTOS: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98; Medicamentos de referência, similares e genéricos. FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. CONTROLE DE QUALIDADE: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. ÉTICA PROFISSIONAL: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. EPIDEMIOLOGIA: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de 19 resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. LICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS: Administração de Farmácia dispensação, aviação de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

S305 FISCAL DE TRIBUTOS: LEI n. ° 138/2013 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL; Conhecimento de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal; Certidão Negativa. Auto de Infração Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza

(ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Processo Administrativo Fiscal – PAF. Crédito tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte 30 (Lei Complementar 123/2006 e alterações); Código Tributário e suas alterações.

S306 PROCURADOR : LEI n. ° 194/2021 – REURB; LEI n. ° 138/2013 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL; CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL; DIREITO CONSTITUCIONAL E DIREITOS HUMANOS: 1 1 Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Princípios específicos de interpretação constitucional. Tipologia e eficácia das normas constitucionais. Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais. 2 O Estado Democrático de Direito. Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. Regime representativo. República. Presidencialismo e Parlamentarismo. O princípio da supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Direito Constitucional Intertemporal. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. 3. Teoria dos Direitos Fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social, direitos constitucionais dos presos e outros. Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandados de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Conflitos envolvendo a judicialização de políticas públicas. 4. Ordem Social. Princípios. Seguridade social. Educação, cultura e desporto. 5. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. Mecanismos federativos de integração e de cooperação: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Os Estados membros da Federação. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Serviços públicos de titularidade estadual. As Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. 6. Separação de Poderes: o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Delegações de funções. Invasões de competência. 7. Poder Legislativo. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e Publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Processo legislativo. 8. Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Governador do Estado. Prefeito Municipal. Mandato. Atribuições. Responsabilidade. Foro competente. Secretários municipais. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. Administração Pública. Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Previdência. Licitação. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Estado de Defesa e Estado de Sítio. Controle parlamentar e jurisdicional. Forças Armadas. Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar. Guarda Municipal. 8. Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. Recursos ordinário, extraordinário e especial. Súmula de jurisprudência. Efeito vinculante. Repercussão geral. Órgãos do Poder Judiciário do Estado de MARANHÃO. Competências do

Tribunal de Justiça. Varas de Fazenda Pública. Advocacia Pública. Ministério Público. Defensoria Pública. Funções essenciais à Justiça. 9. Finanças Públicas. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: competências. Empréstimos externos contraídos por Estado ou Município. Royalties e participações especiais. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, dos Estados e dos Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. 10. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Desapropriação. Políticas urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. O meio ambiente na Constituição Federal. Normas constitucionais de direito ambiental. Repartição de competências federativas em matéria ambiental. Espaços territoriais especialmente protegidos. Direitos Humanos 1 Direitos humanos. Fundamentos, princípios e características. 1.1 História e conceito de direitos humanos 1.2 Programas de proteção de direitos humanos. 1.3 Legislação de proteção de direitos humanos. 1.4 Convenções internacionais sobre direitos humanos. 1.5 Cidadania. Direitos civis, políticos e sociais. 1.6 Direitos humanos e desigualdade: dimensões sociais, espaciais e políticas da concentração de renda. 1.7 Interseccionalidade e direitos humanos: raça, gênero, idade, pessoas com deficiência. 2 Desigualdade racial. 2.1 Racismo estrutural e histórico. 2.2 Escravidão, pobreza e desigualdade racial. 2.3 Teses de hierarquia racial e eugenia. 2.4. Racismo e violência. 2.5 História do movimento negro e do antirracismo no Brasil. 2.6 Políticas de promoção da igualdade racial e de combate ao racismo. Políticas afirmativas. 2.7 Dados da desigualdade racial. Renda, saúde, educação, violência. 3. Direitos da mulher. 3.1. Leis e políticas sociais para as mulheres: trabalho, economia, habitação, saúde, educação, previdência e combate à violência. 3.2 Violência contra a mulher: física, sexual, psicológica, patrimonial e moral. 3.3 Mulheres: desigualdade de renda, classe social e etnia. Capital econômico, cultural e social das mulheres. 3.4 Feminismo no Brasil: história, conceitos, perspectivas. 4 Direitos dos indígenas e quilombolas. 4.1 População e legislação indígena. 4.2 Diversidade, valores culturais, tradições, usos e costumes dos povos indígenas. 4.3 Histórico dos conflitos. 4.4 Política e questões indigenistas. 4.5 Terras indígenas e tensões fundiárias. Regime jurídico das terras tradicionalmente ocupadas pelos índios. Processo de demarcação das terras indígenas 4.6 Comunidades quilombolas. 4.7 Legislação sobre quilombos. 4.8 Áreas remanescentes de quilombos. 4.9 Demarcação de territórios, concessão de títulos de propriedade e políticas públicas. 5. Direitos da pessoa idosa. 5.1 Inclusão social do idoso. 5.2 Política Nacional do Idoso. 5.3 Legislação referente ao idoso. 5.4 Estatuto do Idoso. 6. Direitos da pessoa com deficiência. 6.1 Inclusão social da pessoa com deficiência. 6.2 Evolução do movimento das pessoas com deficiência no Brasil. 6.3 Desafios à inclusão social da pessoa com deficiência. 6.4 Legislação referente à pessoa com deficiência. 6.5 Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência 6.6 Convenção sobre os direitos da pessoa com deficiência e seu protocolo facultativo. 14 Súmulas e Jurisprudências do STJ e STF. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais

e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11 Licitações e contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Licitação Pública: conceito, princípios, legislação, finalidade do procedimento licitatório, princípios, modalidades. Dispensa e Inexigibilidade de licitação. Decreto federal nº 7.892/2013; Lei federal nº 14.133/2021. Decreto Municipal nº 002/2024). Pregão. (Lei nº 10.520/2002). Licitação para contratação de serviços de publicidade (Lei nº 12.232/2010). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Lei Complementar federal nº 182/2021. Contratos Administrativos: definição, características, modalidades, alteração e rescisão. Cláusulas Exorbitantes. Teoria da Imprevisão e Fato do Príncipe. Convênios e Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Noções gerais de contratos Inteligentes, Blockchain e Algoritmos. Marco Civil da Internet. 13 Tratamento de Dados pelo Poder Público e Sanções administrativas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). 14 Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (LINDB) e o direito administrativo. 14.1 Interpretação das normas de gestão pública na LINDB. 14.2 Consequencialismo. 14.3 Responsabilidade de agentes públicos na LINDB. 14.4 Erro grosseiro. 15 Súmulas e Jurisprudências do STJ e STF. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 receitas, contribuições sociais, salário de contribuição. 3 Regime geral de previdência social. 3.1 Segurados e dependentes. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Carência. 3.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5 Salário-de-benefício. 3.6 Renda mensal inicial. 3.7 Reajustamento e revisão. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Acumulação de benefícios. 3.10 Justificação. 3.11 Ações judiciais em matéria previdenciária. 3.12 Acidente de trabalho. 4 Regime próprio de previdência dos servidores públicos. 5 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 6 Previdência complementar. 7 Súmulas e Jurisprudências do STJ e STF. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Legislação tributária. Vigência, aplicação, integração e interpretação. 2 Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Competência e capacidade tributárias. Repartição das receitas tributárias. 3 Tributos vigentes. Espécies e características. Taxa e preço público. Taxa judiciária. 4 Fontes formais do direito tributário. 5 Obrigação tributária: conceito, elementos, o dever tributário e os deveres instrumentais, natureza jurídica. Sujeição ativa. Hipótese de incidência. Fato imponible (fato gerador): base de cálculo, alíquota, domicílio tributário e capacidade. 6 Sujeição passiva tributária: contribuinte, responsável e substituto tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Responsabilidade por solidariedade, sucessão e de terceiros. Denúncia espontânea. 7 Crédito tributário. Autorregularização. Constituição. Lançamento: conceito, natureza jurídica, privilégios e garantias do crédito tributário e suas modalidades. 8 Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 9 Evasão, sonegação, elisão e fraude. 10 Dívida ativa. Inscrição e efeitos. Certidões. 11 Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Ação cautelar fiscal. Mandado de segurança em matéria tributária. Tutelas de urgência e de evidência. Tutela coletiva em matéria tributária. Reserva do possível. 12 Fiscalização tributária. Regime legal. Prerrogativas e limites da fiscalização. Dever de informação e sigilo profissional. Divulgação de dados referentes ao contribuinte. Requisição de força pública. Sigilo bancário e fiscal. 13 Súmulas e Jurisprudências do STJ e STF. DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: 1 Conceito e objeto. 2 Competência legislativa: normas gerais e específicas. 3 Lei nº 4.320/1964. 4 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 5 Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. 6 Princípios orçamentários. 7 Regime constitucional. 8 Vedações constitucionais em matéria orçamentária. 9 Normas gerais de Direito Financeiro. 10 Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. 11 Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. 12 Créditos adicionais. 13 Processo legislativo. 14 Exercício financeiro. 15 Receita pública: classificações. 16 Receitas originárias e derivadas; estágios, dívida ativa. 17 Receitas patrimoniais. 18 Receitas tributárias. 19 Imposto. 20 Taxa. 21 Empréstimos compulsórios. 22 Contribuição de melhoria. 23 Preço. 24 Contribuições sociais. 25 Receitas creditícias. 26 Crédito público. 27 Empréstimos públicos. 28 Dívida pública. 29 Regime constitucional da dívida pública brasileira. 30 Despesa pública: classificação, estágios da despesa: empenho; liquidação e pagamento. 31 Programação financeira. 32

Regime contábil da despesa. 33 Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. 34 Precatórios judiciais. 35 Crédito público: disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. 36 Competência do Senado Federal sobre dívida pública. 37 Fiscalização financeira e orçamentária. 38 Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. 39 Controle interno. 40 Súmulas e Jurisprudências do STJ e STF. DIREITO AMBIENTAL: 1 Direito ambiental constitucional. 1.1 Meio ambiente como direito fundamental. 1.2 Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3 Competências ambientais legislativa e material. 2 Política Nacional de Meio Ambiente. 2.1 Objetivos. 2.2 Instrumentos de proteção (técnicos e econômicos). 2.3 SISNAMA: estrutura e funcionamento. 2.4 Lei nº 6.938/1981 e suas alterações. 2.5 Decreto nº 99.274/1990 e suas alterações. 2.6 Resolução do CONAMA nº 1/1986 e suas alterações (Relatório de Impacto Ambiental – EIA-RIMA). 2.7 Resolução do CONAMA nº 237/1997 (Licenciamento Ambiental). 3 Recursos hídricos. 3.1 Lei nº 9.433/1997 e suas alterações (instrumentos de gestão de recursos hídricos). 4 Recursos florestais. 4.1 Lei nº 12.651/2012 e suas alterações. 4.2 Resoluções do CONAMA nº 302/2002 e 303/2002. 4.3 Lei nº 11.284/2006 e suas alterações (gestão de florestas públicas). 4.3.1 Significado de gestão e de concessão florestal. 5 Espaços territoriais especialmente protegidos. 5.1 Áreas de preservação permanente e reserva legal. 5.2 Lei nº 9.985/2000 e suas alterações (SNUC). 6 Responsabilidades. 6.1 Efeito, impacto e dano ambiental. 6.2 Poluição. 6.3 Responsabilidade administrativa, civil e penal. 6.4 Tutela processual. 7 Súmulas e Jurisprudências do STJ e STF. DIREITO URBANÍSTICO: 1 Constituição Federal. 1.1 Ordenamento territorial. 1.2 Competências urbanísticas. 1.3 Normas gerais. 1.4 Município. 1.5 Política urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana. 1.6 Regiões metropolitanas e aglomerados urbanos. 2 Direito urbanístico. 2.1 Direito à cidade. 2.2 Conceito e princípios. 2.3 Ordenação. 2.4 Uso e ocupação solo urbano. 2.5 Licenças urbanísticas. 2.6 Responsabilidade administrativa. 2.7 Infrações e sanções administrativas. 2.8 Responsabilidade civil e penal. 3 Parcelamento do solo urbano. 3.1 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. 3.2 Regularização fundiária urbanística. 3.3 Área de preservação permanente (APP) urbana. 4 Estatuto da Cidade. 4.1 Norma geral. 4.2 Objetivos. 4.3 Diretrizes. 4.4 Instrumentos. 4.5 Gestão democrática das cidades. 4.6 Normas gerais para a elaboração do Plano Diretor. 4.7 Disposições gerais. 5 Concessão urbanística. 5.1 Conceito. 5.2 Natureza jurídica. 5.3 Disciplina. 6 Desapropriação. 6.1 Conceito. 6.2 Aplicações. 6.3 Justa indenização. 6.4 Recuperação das mais-valias urbanísticas. 6.5 Processo. 6.5.1 Procedimento judicial 6.5.2 Procedimento administrativo. 7 Proteção do patrimônio cultural. 7.1 Instrumentos de tutela de bens culturais materiais e imateriais. 7.2 Competências. 7.3 Tombamento. 7.4 Registro. 7.5 Desenvolvimento urbano e proteção do patrimônio cultural. 8 Súmulas e Jurisprudências do STJ e STF. DIREITO MUNICIPAL: 1 Organização municipal brasileira: o município na Constituição de 1988. 2 Lei Orgânica Municipal. 3 Autonomia municipal. Intervenção do Estado no município. 4 Município: governo, competência e responsabilidade. 5 Finanças municipais tributos e outras receitas municipais. Orçamento (normas orçamentárias da Lei Orgânica do Município de Feira Nova). 6 Bens municipais: conceito e classificação. Administração. Uso. Aquisição e alienação. 7 Serviços e obras municipais serviços públicos, obras públicas e formas e meios de execução. 8 Poder de polícia do município. 9 Poderes constituídos do município. Poder Executivo: atribuições e responsabilidade do prefeito municipal. Poder Legislativo municipal: composição e atribuições. Controle externo. 10 Servidores públicos municipais. 11 Súmulas e Jurisprudências do STJ e STF, DIREITO CIVIL: 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Domicílio. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições gerais. 3.2 Constituição. 3.3 Extinção. 3.4 Sociedades de fato. 3.5 Associações. 3.6 Fundações. 4 Bens imóveis, móveis e públicos. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Invalidez. 7 Prescrição. 7.1 Disposições gerais. 8 Decadência. 9 Obrigações. 9.1 Características. 9.2 Adimplemento pelo pagamento. 9.3 Inadimplemento das obrigações, disposições gerais e mora. 10 Contratos. 10.1 Princípios. 10.2 Contratos em geral. 10.3 Disposições gerais. 11 Responsabilidade civil objetiva e subjetiva. 11.1 Obrigação de indenizar. 11.2 Dano material. 11.3 Dano moral. 12 Lei nº 8.078/1990 e suas alterações. 13 Posse. 13.1 Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. 14 Propriedade. 14.1 Conceito, aquisição e perda. 14.2 Direitos de vizinhança 14.3 Condomínio geral e condomínio edilício. 15 Superfície. 15.1 Servidões. 15.2 Usufruto. 15.3 Uso. 15.4 Habitação. 16 Súmulas e Jurisprudências do STJ e STF. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº

13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.3.1 Conceito, natureza, elementos e características 1.3.2 Condições da ação. 1.3.3 Classificação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.6.1 Capacidade processual e postulatória. 1.6.2 Deveres das partes e procuradores. 1.6.3 Procuradores. 1.6.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia pública. 1.12 Defensoria pública. 1.13 Atos processuais. 1.13.1 Forma dos atos. 1.13.2 Tempo e lugar. 1.13.3 Prazos. 1.13.4 Comunicação dos atos processuais. 1.13.5 Nulidades. 1.13.6 Distribuição e registro. 1.13.7 Valor da causa. 1.14 Tutela provisória. 1.14.1. Tutela provisória de urgência. 1.14.2 Tutela provisória de evidência. 1.14.3 Disposições gerais. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.16.1 Procedimento comum. 1.16.2 Disposições Gerais. 1.16.3 Petição inicial. 1.16.4 Improcedência liminar do pedido. 1.16.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 1.16.6 Contestação, reconvenção e revelia. 1.16.7 Audiência de instrução e julgamento. 1.16.8 Providências preliminares e do saneamento. 1.16.9 Julgamento conforme o estado do processo. 1.16.10 Provas. 1.16.11 Sentença e coisa julgada. 1.16.12 Cumprimento da sentença. 1.16.13 Disposições Gerais. 1.16.14 Cumprimento. 1.16.15 Liquidação. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 1.21 Livro Complementar. 1.21.1 Disposições finais e transitórias. 2 Mandado de segurança. 3 Ação popular. 4 Ação civil pública. 5 Ação de improbidade administrativa. 6 Reclamação constitucional. 7 Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 7.1 Procedimentos. 8 Súmulas e Jurisprudências do STJ e STF. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação, espécies, duração, alteração, suspensão e interrupção. 2 Salário. 3 Remuneração. 4 Equiparação salarial. 5 Estabilidade. 6 Indenização. 7 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 8 Reintegração e readmissão. 9 Férias. 10 Aviso prévio. 11 13º salário. 12 Salário mínimo. 13 Jornada de trabalho. 14 Extinção do contrato de trabalho. 15 Rescisão: justas causas. 16 Despedida indireta. 17 Inquérito para apuração de faltas. 18 Representação sindical. 19 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 20 O direito de greve e suas implicações no serviço público. 21 Organização da Justiça do Trabalho. 22 Graus de jurisdição. 23 Processo judiciário do trabalho: disposições preliminares, processo em geral. 24 Dissídios individuais. 25 Recursos na Justiça do Trabalho. 26 Lei nº 13.467/2017 (Reforma Trabalhista). 26 Súmulas e Jurisprudências do TST, STJ e STF. DIREITO PENAL: 1 Princípios penais. Princípio da legalidade. 1.1 Princípio da culpabilidade. 1.2 Princípio da proteção do bem jurídico. 1.3 Princípio da intervenção mínima. 1.4 Princípio da pessoalidade, individualização e proporcionalidade das penas. 1.5 Princípio da adequação social e significância. 1.6 Princípio da humanidade. 2 Norma penal. 2.1 Interpretação e integração da lei penal. 2.2 Aplicação da lei penal no tempo e no espaço. 2.3 Conflito aparente de normas penais. 3 Crime. 3.1 Conceito e classificação. 3.2 Responsabilidade penal das pessoas jurídicas. 3.4 Imputabilidade. 3.5 Conduta punível. 3.6 Teorias da ação. 3.7 Omissão. 3.8 Crimes omissivos. 3.9 Nexo causal. 3.10 Fato típico. 3.11 Tipo nos crimes dolosos e culposos, nos crimes de ação e de omissão. 3.12 Imputação objetiva. 4 Antijuridicidade e justificação. 4.1 Excludentes legais e extralegis de antijuridicidade. 4.2 Culpabilidade e exculpação. 4.3 Excludentes legais e extralegis de culpabilidade. 5 Consumação e tentativa. 5.1 Desistência voluntária e arrependimento eficaz. 5.2 Arrependimento posterior. 5.3 Crime impossível e delito putativo. 5.4 Autoria e participação. 5.5 Concurso de pessoas e concurso de delitos. 6 Penas privativas de liberdade. 6.1 Penas alternativas. 6.2 Pena de multa. 6.3 Determinação da pena. 6.4 Teoria das circunstâncias. 6.5 Medidas de segurança. 6.6 Suspensão e livramento condicional. 6.7 Efeitos da condenação e reabilitação civis e na responsabilidade funcional Condições objetivas de punibilidade e escusas absolutórias. 6.8 Extinção da punibilidade. 7 Crimes em espécie. 7.1 Crimes contra a Administração Pública. 7.2 Crimes contra a fé pública. 7.3 Crimes contra o patrimônio. 7.4 Crimes contra a honra. 7.5 Crimes contra a ordem tributária. 7.6 Crimes contra a pessoa idosa. 7.7 Crimes contra a criança e o adolescente. 7.8 Crimes ambientais (Lei nº 9.605/98). 7.9 Crimes de preconceito (Lei nº 7.716/89). 7.10 Crimes de responsabilidade do Prefeito Municipal (Decreto-Lei 201/1967). 7.11 Crimes de Abuso de autoridade (Lei nº 13.869/19). 7.12 Súmulas e Jurisprudências do STJ e STF. DIREITO PROCESSUAL PENAL: 1 Processo penal brasileiro. 1.1 Processo penal constitucional. 2 Sistemas e princípios fundamentais. 3 Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas. 3.1 Disposições preliminares do Código de Processo Penal. 4 Fase pré-processual. 4.1 Inquérito policial. 4.2 Acordo de

Não Persecução Penal. 5 Processo, procedimento e relação jurídica processual. 5.1 Elementos identificadores da relação processual. 5.2 Formas do procedimento. 5.3 Princípios gerais e informadores do processo. 5.4 Pretensão punitiva. 5.5 Tipos de processo penal. 6 Ação penal. 7 Ação civil ex delicto. 8 Jurisdição e competência. 9 Questões e processos incidentes. 10 Prova. 10.1 Lei nº 9.296/1996 (interceptação telefônica). 11 Sujeitos do Processo. 12 Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. 12.1 Lei nº 7.960/1989 (prisão temporária). 13 Citações e intimações. 14 Atos processuais e atos judiciais. 15 Procedimentos. 15.1 Processo comum. 15.2 Processos especiais. 15.3 Lei nº 8.038/1990 — normas procedimentais para os processos perante o Superior Tribunal de Justiça (STJ) e o Supremo Tribunal Federal (STF). 16 Lei nº 9.099/1995 (juizados especiais criminais). 17 Prazos. 17.1 Características, princípios e contagem. 18 Nulidades. 19 Recursos em geral. 20 Habeas corpus e seu processo. DIREITO DO CONSUMIDOR: Origem histórica e princípios. Ordem constitucional e consumidor. Consumidor: conceito e espécies. Política Nacional de Defesa do Consumidor. Direitos básicos do consumidor. Inversão do ônus da prova. Qualidade dos produtos e serviços. Proteção à saúde e à segurança do consumidor. Prevenção e reparação dos danos ao consumidor. Responsabilidade civil pelo fato e pelo vício do produto ou serviço. Responsabilidade solidária dos causadores do dano. Decadência e prescrição nas relações de consumo. Desconsideração da personalidade jurídica. Práticas comerciais. Oferta. Publicidade. Práticas comerciais abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados de proteção ao crédito. Cadastro positivo. Proteção contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Proteção do consumidor no ambiente digital. Comércio eletrônico. Lei Geral de Proteção de Dados: proteção à privacidade e livre acesso do usuário. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Sanções administrativas. Ação do consumidor em juízo. Ação coletiva. Ação de responsabilização do fornecedor. Coisa Julgada. Superendividamento. Prevenção e Tratamento. Da conciliação no superendividamento. Plano judicial para integração de contratos e repactuação de dívidas. DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: 1. Da proteção à criança e ao adolescente. Conceitos, deveres, garantias e prioridades. Da interpretação da norma estatutária. 2. Dos direitos fundamentais. Das medidas de proteção. 3. Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer. 4. Da prevenção. Da prevenção especial. 5. Da política de atendimento. 6. Dos atos infracionais. 7. Das medidas pertinentes aos pais ou responsável. 8. Do Conselho Tutelar. 9. Do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente. 10. Da Justiça da Infância e da Juventude. Competência 11. Dos processos e procedimentos. 12. Dos recursos. 13. Do Ministério Público. 14. Da proteção judicial aos interesses individuais, difusos e coletivos. 15. Das infrações administrativas. 21 LEIS ESPARSAS – 21.1 Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências) e suas alterações.

S307 PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA: LDB - Lei 9394/96, face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. A construção do Projeto Político Pedagógico da escola. As diretrizes curriculares para a educação básica: CBC - Ciclo da Alfabetização e Ciclo Complementar. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios da gestão escolar democrática. Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola. Fundamento da Estrutura das organizações. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da Educação; a democratização da escola. Elementos da prática pedagógica. A organização da escola. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. Didática e o processo de ensino e aprendizagem; projeto político pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores; planejamento escolar: concepção, importância, dimensões e níveis; planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos educacionais, seleção e organização de conteúdo, métodos e técnicas; currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho e interdisciplinaridade. Processo de ensino aprendizagem: relação professor/aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; o computador como recurso de aprendizagem. Principais aspectos do comportamento organizacional (conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação, técnicas de negociação). Processos e propriedades estruturais dos grupos numa organização formal. Planejamento, acompanhamento, avaliação de treinamentos e demais processos educacionais. Teoria da aprendizagem. Práticas de Coordenação Pedagógica. Planejamento e Avaliação educacional. Gerenciamento de Projetos Práticas de Liderança e Gestão de Equipes.



Práticas Pedagógicas de Supervisão Escolar. Métodos e Técnicas de Gestão de Projetos. Problemas de Aprendizagem e Fracasso Escolar. Métodos e Técnicas de Trabalho com Famílias. Métodos e Técnicas de Pesquisa. Metodologia do Trabalho Científico. A articulação escola/família no processo educativo. Desafios da prática pedagógica na atualidade. A didática e o processo de ensino e aprendizagem: planejamento, estratégias e metodologias, avaliação; a didática como fundamento epistemológico do fazer docente. Avaliação institucional de desempenho: IDEB, SAEB, PROVA BRASIL e ENEM. As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais. A LDB (Lei 9.394/96) e o Plano Nacional da Educação – PNE, Lei 10.172/2001 (Níveis e Modalidades de Ensino). Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

S308 AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos): princípios, objetivos, definições, agentes públicos, governança, planejamento das contratações, fases da licitação, modalidades, critérios de julgamento, contratação direta (dispensa e inexigibilidade), gestão e fiscalização contratual, sanções administrativas; Decreto nº 10.024/2019 (Pregão Eletrônico); Lei Complementar nº 123/2006 e alterações (tratamento diferenciado às ME/EPP); Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD); PROCESSO LICITATÓRIO: Fases da licitação, Modalidades: concorrência, pregão, concurso, leilão e diálogo competitivo, Critérios de julgamento, Edital: elaboração, impugnação e esclarecimentos, Habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e econômico-financeira; CONTRATAÇÃO DIRETA: Dispensa de licitação, Inexigibilidade de licitação, Justificativas e formalização; GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS: Formalização contratual.; Execução contratual.; Alterações contratuais.; Reequilíbrio econômico-financeiro; Sanções administrativas; Rescisão contratual. ATUAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Atribuições e responsabilidades.; Condução do processo licitatório.; Julgamento de propostas.; Negociação em pregões.; Atuação em comissões de contratação. GOVERNANÇA E CONTROLE: Princípios da administração pública.; Controle interno e externo.; Tribunal de Contas: competências.; Compliance e integridade nas contratações públicas. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios administrativos.; Atos administrativos.; Poderes da administração pública.; Responsabilidade civil do Estado. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Código de ética.; Conflito de interesses.; Probidade administrativa (Lei nº 8.429/1992).

PCI Concursos

CONCUR

**EDITAL Nº 001/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO –MA
27 DE MARÇO DE 2026**

ANEXO III - PROVA DE TÍTULOS

SO

PÚBLICO PARA CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE Á
CONCURSO PÚBLICO PARA MUNICIPAL DE ARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE -MA

1. Os candidatos classificados no cargo **S307 – PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA**, serão convocados para a etapa final das provas (prova de títulos), onde deverão apresentar os respectivos documentos comprobatórios em período estipulado no QUADRO I - CRONOGRAMA GERAL deste edital.
2. A análise dos títulos é limitada ao número máximo de DEZ PONTOS, conforme especificado na TABELA DE TÍTULOS deste Edital, e possui caráter somatório a prova objetiva.
3. Após a divulgação e publicação dos candidatos classificados na data constante no CRONOGRAMA deste Edital, o candidato convocado para a Prova de Títulos deverá enviar os títulos, conforme edital de convocação.
4. O envio dos títulos deve ser, exclusivamente, na sua forma eletrônica, todas as informações necessárias estarão disponíveis no site do ICAP.
5. Serão considerados, para efeito de pontuação, somente os títulos especificados na TABELA DE TÍTULOS deste Edital, limitada a pontuação máxima de 10 (DEZ) pontos para o devido cargo. Mesmo se a soma dos valores dos títulos apresentados for superior a esse valor.
6. Somente serão considerados títulos, aqueles expedidos por Instituições de Ensino, nos termos da Lei, devidamente reconhecidas.
7. Cada título será considerado e avaliado apenas uma vez.
8. A entrega dos títulos não assegura ao candidato a aceitação dos mesmos pela **Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA - MA**, bem como pela Organizadora do Concurso.
9. Serão aceitos títulos de pós-graduação reconhecidos pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com o que estabelece a Lei de Diretrizes e Bases (LDB), no seu Sistema de Referência (Universidades Federais e Particulares – Sistema Federal – e Universidades Estaduais, Municipais e Comunitárias – Sistema Estadual).
10. Documentos expedidos no exterior somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por Instituição de Ensino Brasileira.

11. Nos casos de aprovação/classificação em outros concursos, não serão computados para efeito de prova de títulos:
 - I. Comprovante de processos seletivos para residência, estágios, cursos, monitorias ou outros que não visem ao provimento de cargo ou emprego público;
 - II. Títulos não correspondentes ao Cargo concorrido.
12. As declarações/certidões especificadas no item 11 deverão ser em papel timbrado pelo emissor e assinadas por profissional competente.
13. O descumprimento do subitem anterior implicará na não aceitação do título apresentado.
14. Somente serão avaliados os títulos especificados e entregues dentro do prazo estabelecido neste Edital.
15. Não serão aceitos títulos entregues por outro meio que não o estabelecido neste Edital ou no Edital de Convocação para entrega de Títulos.
16. A avaliação dos títulos será feita pela Empresa Organizadora. O resultado será publicado no endereço eletrônico da Organizadora (<http://www.icap-to.com.br>) e em forma de extrato no Diário Oficial do Estado e/ou do município.
17. Não serão aceitos documentos comprobatórios na fase de recursos sobre o resultado da Prova de Títulos, não cabendo como recurso a apresentação de nenhum documento complementar.
18. Para fins de comprovação, no ato da posse, o candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios referentes a esta prova de títulos. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata DESCLASSIFICAÇÃO do proponente que o tiver apresentado.
19. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.
20. Os documentos entregues não serão devolvidos.

TABELAS DE TÍTULOS:

DISCRIMINAÇÃO	Quantidade de Títulos (MÁXIMO)	Valor Unitário (PONTOS)	Valor Máximo (PONTOS)
APROVAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO EM OUTROS CONCURSOS NA ÁREA CONCORRIDA	4	0,5	2,0
ESPECIALIZAÇÃO EM ÁREA DA EDUCAÇÃO	3	1,0	3,0
MESTRADO EM ÁREA DA EDUCAÇÃO	1	2,0	2,0
DOUTORADO EM ÁREA DA EDUCAÇÃO	1	3,0	3,0
TOTAL	10,0		

OBS: Os candidatos convocados para esta etapa, deverão observar a quantidade máxima permitida de títulos por tópico. A pontuação final será de acordo com os dispostos da tabela acima.

PÚBLICO PARA PREFEITURA MUN EDITAL Nº 001/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL
05 DE JULHO DE 2024

PCI Concursos

MODELO DE DECLARAÇÃO

[nome da empresa responsável] declaramos para os devidos fins que o candidato [nome do candidato] inscrito no CPF sob o N° [numero do documento], compareceu para realização das provas do Concurso Público [nome do município], Edital N° [numero do edital], no dia [data da aplicação da prova], homologado em [data da homologação do certame], para o cargo [nome do cargo]. Declaramos ainda, que o referido candidato foi classificado como [classificação: aprovado ou excedente] com nota final de [nota final] ficando na [posição] posição.

Local, data.

[assinatura do responsável legal da empresa]

CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE

A

ANEXO III

DA PROVA DE TÍTULOS

PCI Concursos