Qconcursos

UM PREPARATÓRIO ILIMITADO

PARA TODAS AS ETAPAS DA

SUA JORNADA

Aqui** você encontra o **apoio** **que precisa** para conquistar sua **aprovação.

Cadastre-se agora e comece de graça!

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

27 DE MARÇO DE 2026

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS PARA INGRESSO NO QUADRO DE SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO ESTADO DO MARANHÃO

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA DO MARANHÃO DO ESTADO DO MARANHÃO, tendo em vista o disposto no PROJETO DE LEI Nº 018/2025. "Autoriza a criação de cargos efetivos no âmbito da Administração Pública Municipal, autoriza a realização de concurso público para provimento dos referidos cargos e dá outras providências." e na Lei Orgânica do Município de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA, torna público a realização de Concurso Público para o provimento de vagas e para cargos de níveis fundamental, médio e superior, do quadro da Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA DO MARANHÃO DO ESTADO DO MARANHÃO, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1.2. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo **ICAP - INSTITUTO DE CAPACITAÇÃO, ASSESSORIA E PESQUISA LTDA**, nome fantasia ICAP, como será tratada nos itens desse edital.

1.3. As inscrições serão realizadas somente via Internet pelo site www.icap-to.com.br conforme **item 8** deste Edital e seguirão o cronograma de atividades previsto, conforme quadro abaixo:

QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL	
FEIRA NOVA DO MARANHÃO	
Março – 2026	
27/03/2026	**Publicação do Edital de Abertura**
30/03/2026	**Início das Inscrições (*online*)**
30/03/2026	Abertura do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
Abril - 2026	
04/04/2026	Encerramento do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
07/04/2026	Divulgação das respostas às solicitações de isenção de taxa de inscrição
08 a 10/04/2026	Recursos contra o indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição

RETIFICADO EM 30/03/2026

13/04/2026	Resposta aos recursos contra o indeferimento das solicitações de isenção de taxa de inscrição
27/04/2026	**Às 23h59min – Término das Inscrições**
27/04/2026	Fim do prazo para solicitação e envio de documentos para atendimento especial (*online)*
28/04/2026	**Último dia para pagamento da taxa de inscrição**
Maio - 2026	
05/05/2026	Divulgação provisória da Relação de Candidatos Inscritos
05/05/2026	Divulgação das Solicitações de Atendimento Especial
06 a 08/05/2026	Prazo para os candidatos que não tiverem seu nome divulgado na Relação Provisória de Candidatos Inscritos se manifestarem.
11/05/2026	Divulgação definitiva da relação de Candidatos Inscritos
19/05/2026	**Divulgação dos Locais de Provas (data provável)**
19/05/2026	Divulgação da concorrência
30 e 31/05/2026	**Aplicação das Provas Objetivas**
Junho - 2026	
01/06/2026	Divulgação dos Gabaritos Provisórios
02 a 04/06/2026	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas *online*.
15/06/2026	Resposta aos recursos contra o gabarito provisório (data provável)
16/06/2026	Divulgação dos Gabaritos Definitivos (data provável)
19/06/2026	Publicação do resultado preliminar das provas (data provável)
19 a 22/06/2026	Interposição de recurso contra o resultado preliminar das provas
30/06/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar das provas (data provável)

RETIFICADO EM 30/03/2026

Julho - 2026	
07/07/2026	Divulgação Final da Classificação da Prova Objetiva (data provável)
08/07/2026	**Convocação para a Prova de Títulos**
09 e 10/07/2026	Prazo para envio dos Títulos
15/07/2026	Divulgação do resultado da prova de títulos (data provável)
16/07/2026	Prazo para interposição de recursos contra o resultado da prova de títulos
20/07/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o resultado da prova de títulos (data provável)
22/07/2026	**Divulgação da Classificação Final da Prova de Títulos** (data provável)
27/07/2026	**Divulgação Final do Concurso Público (data provável)**
28/07/2026	Homologação do Concurso Público (data provável) (A critério da Administração Pública)

1.4. Todos os processos de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

1.5. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico www.icapto.com.br.

1.6. O Concurso Público de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos de Nível Fundamental, Médio/Técnico e Superior, de caráter eliminatório e classificatório e, para o cargo abaixo relacionado também a realização de **Prova de Títulos**:

S307 – PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA

1.7. O Concurso Público de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos de Nível Fundamental, Médio/Técnico e Superior, de caráter eliminatório e classificatório

1.8. O Concurso Público de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos de Nível Fundamental, Médio/Técnico e Superior, de caráter eliminatório e classificatório, conforme a Lei Organica Municipal disponível no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

1.9. O candidato aprovado neste Concurso e nomeado para provimento no respectivo cargo desempenhará suas atividades para a Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA e será regido pela Lei Municipal que regulamenta as atividades dos servidores públicos de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA.

1.10. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário local.

1.11. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos correrão por conta do próprio candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA e o ICAP da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.

1.12. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.icap-to.com.br ou através do endereço eletrônico contato@icap- to.com.br , em até 05 (cinco) dias após a divulgação do Edital. Depois de ultrapassado o período estipulado, considera-se que todos os interessados aprovaram os dispositivos do edital e não serão mais aceitas impugnações quanto aos termos aqui expressos.

1.13. Ultrapassado o período estipulado no **subitem 1.11**, considera-se que todos os interessados aprovaram os dispositivos do edital e não serão mais aceitas impugnações quanto aos termos aqui expressos.

2. DOS CARGOS

2.1. O nível de escolaridade, o código do cargo, lotação, distribuição das vagas, os requisitos mínimos exigidos, o total de vagas, as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, a carga horária e a remuneração/subsídio mensal estão distribuídas, no **Anexo I**, desde Edital.

2.2. CARGOS:

ABREVIATURAS:
CÓD. - CÓDIGO
AC - AMPLA CONCORRÊNCIA
PNE - PESSOAS COMNECESSIDADES ESPECIAIS
CR -CADASTRO RESERVA
C/H - CARGA HORÁRIA
VENC.: VENCIMENTOS
* Os cargos terão o salário mínimo vigente.

DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	VAGAS			C/H	VENC.	Formação Mínima Exigida
		AC	PNE	CR			
F101	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG	02	-	-	40 h/s	Salário Mínimo Vigente	Ensino Fundamental
F102	VIGIA	02	-	-	40 h/s	Salário Mínimo Vigente	Ensino Fundamental

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO							
CÓD	CARGO	VAGAS			C/H	VENC.	FORMAÇÃO MÍNIMAEXIGIDA
		AC	PNE	CR			
M201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	-	-	40 h/s	Salário Mínimo Vigente	Ensino Médio completo
M202	DIGITADOR	01	-	-	40 h/s	Salário Mínimo Vigente	Ensino Médio completo
M203	ORIENTADOR SOCIAL	02	-	-	40 h/s	Salário Mínimo Vigente	Ensino Médio completo
M204	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	01	-	-	40 h/s	Salário Mínimo Vigente	Nível Médio + Curso Técnico em Meio Ambiente
M205	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	-	-	40 h/s	Salário Mínimo Vigente	Nível Médio + Curso Técnico em Vigilância Sanitária
M206	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	02	-	-	40 h/s	Salário Mínimo Vigente	Nível Médio + Curso Técnico de Auxiliar/Técnico em Saúde Bucal + Registro no CRO
M207	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	03	-	-	40 h/s	Piso Nacional	Nível Médio + Curso Técnico de Enfermagem + Registro no COREN
NÍVEL SUPERIOR							

RETIFICADO EM 30/03/2026

S301	AUDITOR FISCAL	01	-	-	40h	R$ 2.000,00	Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito com registro ativo
S302	CONTROLADOR INTERNO	01	-	-	40h	R$ 2.000,00	Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com registro ativo no respectivo conselho profissional, quando houver.
S303	ENFERMEIRA PADRÃO	02	-	-	40h	Piso Nacional	Graduação em Enfermagem, com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
S304	FARMACÊUTICO	01	-	-	40h	R$ 2.000,00	Graduação em Farmácia, com registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).
S305	FISCAL DE TRIBUTOS	01	-	-	40h	R$ 2.000,00	Graduação em Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com registro ativo no respectivo conselho profissional, quando houver.
S306	PROCURADOR	01	-	-	20h	R$ 3.500,00	Graduação em Direito, com inscrição e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
S307	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA	04	01	-	30h	PISO NACIONAL	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena em áreas afins da Educação.
S308	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	-	-	20h	R$2.000,00	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Sistemas de Informação ou Direito ou Tecnólogo em Serviços Jurídicos e Notariais.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Será assegurado às pessoas com deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei nº 7.853/1989, do Decreto nº 3.298/1999 e do Decreto nº 9.508/2018, observada a compatibilidade entre as

atribuições do cargo e a deficiência do candidato.

Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente, nos termos da legislação vigente.

Consideram-se pessoas com deficiência aquelas definidas na legislação federal aplicável, inclusive a Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), a Lei nº 12.764/2012 e o entendimento consolidado na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

3.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

3.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

3.4. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Concurso Público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

3.5. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é portador de necessidades especiais e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

3.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá anexar no sistema de inscrição, até o final das inscrições, via arquivo, imagens legíveis do laudo a que se refere este edital.

3.7. O envio da imagem do laudoé de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.9. O ICAP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentaçãoa seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem comopor outros fatores que impossibilitem o envio.

3.10. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.11. O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:

- **a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital;**
- **b)** constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- **c)** descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- **d)** constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- **e)** no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- **f)** no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

3.12. O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência.

3.13. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conformesubitem 3.12, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicarqualquer garantia legal no processo.

3.14. O candidato com necessidades especiais, aprovado em todas as etapas do processo, não poderá utilizar-se

desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua posse.

3.15. O portador de necessidades especiais poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser demitido.

3.16. Os candidatos considerados deficientes, se não eliminados no processo, terão seus nomes publicados em lista à parte.

3.17. O ICAP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos e outros documentos pertinentes ao processo.

3.18. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. O candidato, que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, devendo para isto:

a) indicar na solicitação de inscrição as necessidades especiais, bem como os recursos especiais necessários, sendo que as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova ampliada (fonte 25), acesso à cadeira de rodas **e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com necessidades especiais).** O candidato com necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no **Quadro - I** deste Edital.

b) entregar laudo médico legível conforme subitem **3.10**, sendo dispensadas da apresentação do laudo médico, mães que estejam amamentando, porém deverão solicitar atendimento conforme item a.

4.1.1 Não serão atendidas as solicitações de atendimento especial cujos laudos médicos tenham sido entreguesfora do período indicado no Cronograma Previsto - Quadro - I.

4.2. A solicitação de condição especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.3. A inexistência de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial, com exceção de mães que amamentam, implicará o não atendimento desta solicitação.

4.4. O laudo médico valerá somente para este processo, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

4.5. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

4.5.1 Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

4.5.2 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pelaCoordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante a não utilização de equipamento eletrônico e celular.

4.5.3 A candidata, nas condições descritas no subitem 4.6, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

4.5.4 A saída da sala pela candidata lactante para amamentar não lhe dará direito de ter prorrogação do horário da prova.

4.6. O resultado da análise do pedido de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico www.icap-to.com.br, na data indicada no Cronograma Previsto - Quadro - I.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

5.1. Ter sido aprovado/classificado no processo, na forma estabelecida neste Edital seus anexos e eventuais retificações.

5.2. Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com permissão para trabalhar e residir em Território Nacional.

5.3. Os candidatos estrangeiros, legalmente habilitados, deverão apresentar o visto permanente no momento da posse.

5.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também estar em dia com as obrigações militares.

5.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse no cargo.

5.6. Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

5.7. Firmar declaração de não acumulação de cargos públicos ou de ocupação de outro cargo ou emprego público, especificando cada um deles com o respectivo horário, se for o caso, ou que comprove haver solicitado exoneração, na hipótese de acumulação não permitida.

5.8. Firmar declaração de não ter sido punido, em decisão da qual não caiba mais recurso administrativo, em processo por prática de improbidade administrativa.

5.9. Firmar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio até a data da posse.

5.10. Possuir a escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme quadros constantes no Anexo I, deste Edital, a serem comprovados com a apresentação de documentos (diploma ou certificado de conclusão de curso, com respectivo histórico/Inscrição no conselho/delegacia, ou órgão quando este exigir para o exercício do cargo, juntamente com o comprovante de regularidade), devidamente registrados.

5.11. Não registrar antecedentes criminais.

5.12. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por atestado de exame de sanidade e capacidade física validado no ato da posse no cargo por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), ficando o referido atestado sujeito à aceitação da administração municipal.

5.13. Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo/especialidade pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento.

5.14. Cumprir as determinações deste Edital.

5.15. Não podem ser investidos nos cargos públicos de provimento efetivo:

I. os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicialcolegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

- **a)** contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
- **b)** contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
- **c)** contra o meio ambiente e a saúde pública;
- **d)** eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- **e)** de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação

para o exercício de função pública;

f) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

g) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

h) de redução à condição análoga à de escravo;

i) contra a vida e a dignidade sexual; e

j) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

II. os que forem declarados indignos do oficial ato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito) anos;

III. os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo PoderJudiciário, pelos 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o dispostono inciso II do art. 33 da Constituição Estadual, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão demandatários que houverem agido nessa condição;

IV. os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou funcional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, pelos 8 (oito) anos seguintes;

V. os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da eleição;

VI. os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

VII. os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

VIII. os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário.

6. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

6.1. A nomeação dos candidatos aprovados em cada cargo dar-se-á em estrita observância à ordem de classificação e ao limite de vagas existentes.

6.2. A comprovação dos requisitos estabelecidos no subitem 5 deste Edital e suas respectivas cópias serão exigidos quando da nomeação do candidato, no ato da posse.

6.3. O candidato apresentará no ato da posse os seguintes documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF; Título de Eleitor; 2 (duas) fotos 3x4; PIS/PASEP; comprovante de residência; certidão negativa de cargo público (Municipal, Estadual e Federal); declaração de bens atualizada; comprovante de titularidade de conta bancária; certidão de casamento; certidão de filhos menores de 18 anos juntamente com CPF; exames médicos pré-admissionais com atestado de exame de sanidade, registro no conselho competente e certificado/diploma com respectivohistórico, de acordo com a exigência do cargo.

6.4. O candidato, quando nomeado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado Prefeitura Municipal de

FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA para posse, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por 15 (quinze) dias, existindo necessidade comprovada para o preenchimento dos requisitos para a posse.

6.5. O candidato aprovado, quando da sua nomeação, que opte por não tomar posse, no prazo máximo estipulado no subitem precedente poderá requerer "final de lista/reclassificação".

6.5.1. O candidato que obtiver autorização da opção do subitem 6.5, dentro do prazo do subitem 6.4, será reclassificado passando a constar na última posição da relação geral de candidatos classificados, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do processo, caso haja nomeações dentro do número de vagas, não havendo, no entanto, a obrigatoriedade de nomeação do candidato solicitante de "final defila/reclassificação".

6.6. O candidato que não tomar posse no prazo legal estabelecido no subitem 6.4 terá seu ato de provimento tornado sem efeito.

6.6.1. O servidor nomeado que não entrar em exercício dentro do prazo de 30 (trinta) dias, será exonerado do cargo.

6.9. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA,** ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.10. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato direito de ingresso, exceto para os aprovados no número de vagas previstas neste Edital.

6.11. A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse, à conveniência e a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração, bem como às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.12. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA** poderá solicitar outros documentos complementares.

DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como, se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

7.1.1 Antes de efetuar a inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimentodo disposto neste Edital e em seus anexos e, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Observando a formação mínima exigida para o cargo ao qual deseja concorrer conforme - **Anexo I**.

7.2. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.icapto.com.br , no período entre o dia **30 de março de 2026**, até **23h59min** do dia **27 de abril de 2026**, observado o horário local.

7.3. Valor da Taxa de Inscrição:

a) **Nível Fundamental – R$ 90,00 (Noventa Reais);**
b) **Nível Médio e Técnico – R$ 120,00 (Cento e Vinte Reais);**
c) **Nível Superior – R$ 140,00 (Cento e Quarenta Reais).**

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

8.1. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.icap-to.com.br, preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), endereço residencial, dados para contato, cargo, código do cargo, dentre outras informações, todos de preenchimento obrigatório, enviar solicitação de sua inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, impreterivelmente, até o dia **28 de abril de 2026**, independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

8.2. Caso a prova seja realizada no sábado, o candidato sabatista (que por motivo religioso, guarda o sábado) deverá informar a opção "*Sabatista*" em campo próprio do sistema de inscrição. O candidato que não informar arcará com as consequências de sua omissão.

8.3. Por uma igualdade de condições aos Candidatos Sabatistas, e caso seja necessária a aplicação da Prova Objetiva em um sábado, informamos que estes serão acomodados em salas, e deverão aguardar o início das provas, que será às 18h30min, horário oficial local.

8.3.1. O Candidato Sabatista, inscrito, e que realizará a Prova Objetiva em um sábado, deverá comparecer ao seulocal de realização no mesmo horário dos demais candidatos, até às 14h00min., horário oficial local.

8.3.2. O Candidato Sabatista não poderá em nenhuma hipótese realizar qualquer espécie de consulta, comunicação ou manifestação, após o ingresso em sala e até o término da Prova Objetiva.

8.4. As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição.

8.5. O recolhimento da taxa de inscrição realizado fora do prazo estabelecido neste Edital ou realizado por meio de pagamento agendado e não liquidado no referido prazo implicará a não efetivação da inscrição, e o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido.

8.6. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade. O simples comprovante de agendamento não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

8.7. Não serão aceitos pagamentos de inscrições via depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

8.8. O valor referente ao pagamento de taxa de inscrição realizado mais de uma vez para a mesma inscrição (mesmo boleto) não será devolvido.

8.9. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

8.10. O **ICAP** e a **Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitema transferência de dados.

8.11. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

8.12. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido, especificado

no **Anexo I.**

8.13. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamenteo código da opção preenchido.

8.14. As datas de aplicação das provas objetivas para todos os níveis de escolaridade estão disponíveis no QUADRO, do subitem 13.9.

8.15. As datas de aplicação das provas poderão ser alteradas para todos os níveis de escolaridade, caso haja necessidade de mais dois dias (UM FINAL DE SEMANA) para a devida conclusão. Todos os candidatos serão previamente informados através do site do ICAP e dos meios de comunicação.

8.16. Os candidatos poderão concorrer para mais de um cargo, porém, caso as provas sejam aplicadas simultaneamente, caberá ao candidato optar por qual dos cargos ele irá concorrer, sendo que,não haverá devolução dos valores pagos pelas inscrições em hipótese alguma, conforme disposto no subitem 8.11.

8.17. Para a realização das provas, respeitar-se-á o local em que fora divulgado no site www.icap-to.com.br, **locais e horários de prova** segundo o cronograma do **Quadro - I** deste Edital, não sendo permitidorealizálas fora do local designado sob nenhuma hipótese.

8.18. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA** e o **ICAP** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou dados de terceiros, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8.19. A partir do 5º dia útil do pagamento, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico www.icapto.com.br, e observar se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor dainscrição foi pago devidamente.

8.20. As inscrições somente serão efetivadas após seu pagamento ou eventual deferimento da solicitaçãoda taxa de isenção.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

9.1. É vedada ainscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico (email).

9.2. É considerada inscrição extemporânea a que tem o pagamento efetuado após a data estabelecida neste Edital.

9.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no momento da posse.

9.3.1. Não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo após a confirmação da inscrição(pagamento do boleto).

9.4. A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos a serem publicados, sendo que as informações prestadas pelo candidato serão de inteira responsabilidade deste, podendo responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do processo, e, ainda, a aplicação das demais sanções legais.

9.5. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

9.6. Para efetuar a inscrição, é imprescindível informações pessoais do candidato, como, nome completo, número do CPF (Cadastro de Pessoa Física), número do Registro Geral (RG), data de nascimento, endereço e

telefone/celular, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas no ato de inscrição.
9.7. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que usar o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física) ou do Registro Geral (RG) de terceiro para realizar a sua inscrição.
9.8. Os procedimentos para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.
9.9. O ICAP não será responsável por problemas na inscrição, emissão de Depósito identificado e boleto bancário via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados. Devendo o candidato fazê-los com antecedência.
9.10. No ato da solicitação de inscrição, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente, a opção de Cargo.

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

10.1. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. º 6.135, de 26 de junho de 2007.
10.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação para essa finalidade.
10.3. Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela legislação citada no subitem 10.1 deste edital, deverão proceder de acordo com as orientações para cada uma das possibilidades abaixo:
10.3.1. Candidato inscrito no CadÚnico: O candidato que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.
10.3.1.1. Não serão aceitos NIS:

- **a)** Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;
- **b)** Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- **c)** Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.
- **d)** Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
- **e)** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- **f)** O ICAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.

10.3.1.2. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.
10.3.1.3. Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.
10.3.1.4. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
10.3.1.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições e formalidades estabelecidas neste Edital.
10.3.1.6. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para

Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS – Ministério do Desenvolvimento Social.

10.3.2. Candidato doador de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde: Os candidatos doadores de medula óssea deverão, no ato da inscrição, anexar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, na forma digitalizada, arquivo contendo atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou doação de medula óssea, bem como a data da doação.

10.4. Cada candidato só poderá pedir isenção de 1 (uma) taxa de inscrição, caso haja requerimento de mais de uma taxa de inscrição, será considerada a inscrição realizada por último, constante no nosso banco de dados. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada obedecendo as datas definidas no Cronograma constante no **QUADRO I** e, para tanto, o candidato deverá:

10.4.1. Acessar o endereço eletrônico www.icap-to.com.br e escolher a opção "ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO", preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

10.5. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.icap-to.com.br na data definida no **QUADRO I**.

10.6. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no www.icap-to.com.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

10.7. O indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no **QUADRO I** - Cronograma deste Edital.

10.8. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o **QUADRO I** deste Edital.

11 DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

11.1. O candidato poderá acessar o site da organizadora www.icap-to.com.br na data prevista no Cronograma **QUADRO - I** para visualizar a lista de candidatos inscritos deferidos, com o nome ou número de **inscrições homologadas**.

11.2. O cartão de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas juntamente com documento original de identidade.

11.3. Caso o candidato detecte algum erro em seu nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, o mesmo será corrigido no dia da realização da prova, sendo que o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala para que este lavre o referido erro em ata para futura correção.

11.4. Caso haja ausência do nome do candidato na listagem provisória de inscritos, o candidato deverá entrar em contato com o **ICAP**, através do site www.icap-to.com.br conforme as datas previstas no **QUADRO I**- Cronograma Geral.

11.5. Na data da realização da Prova Objetiva, na ausência do nome do candidato nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o ICAP procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do **Comprovante de Pagamento** efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições. A cópia do comprovante será retida pelo ICAP. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

11.6. A inclusão de que trata o subitem **11.5** será realizada de forma condicional e será analisada pelo ICAP após a aplicação das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

11.7. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem **11.5**, a inclusão será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os

atos dela decorrentes.

11.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção das informações e comprovante referentes à sua inscrição.

11.9. O ICAP não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato, de modo que a obtenção dessas informações é de inteira responsabilidade do candidato, através do endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

12 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. O concurso público será realizado em uma única etapa compreendida por Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório para os cargos de Níveis Fundamental, Médio e Médio/Técnico.

12.2. O concurso público será realizado em duas etapas compreendidas por Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório

12.3. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da Prova Objetiva do certame.

13 DAS PROVAS

13.1. Serão aplicadas, para todos os cargos, Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório, e abordarão conhecimentos compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o cargo, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, conforme o quadro a seguir:

QUADRO II - PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL

Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,00	30,0	50 pontos
	Matemática	10	3,00	30,0	
	Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Municipais	10	4,0	40,0	
	Total	**30**	**-**	**100,0**	
Pontuação Máxima da Nota Final				**100 pontos**	

NÍVEL MÉDIO E MÉDIO/TÉCNICO

Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,0	
	Atualidades e Conhecimentos Municipais	05	1,00	5,0	
	Noções de Informática	05	1,00	5,0	

	Legislação	05	2,00	10,0	**50 pontos**
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,0	
	Total	**40**	**-**	**100,0**	
Pontuação Máxima da Nota Final				**100 pontos**	

NÍVEL SUPERIOR					
Provas	**Prova/Área de Conhecimento**	**Número de Questões**	**Valor de Cada Questão**	**Total de Pontos**	**Pontuação Mínima Exigida**
Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,0	**50 pontos**
	Atualidades e Conhecimentos Municipais	05	1,00	5,0	
	Noções de Informática	05	1,00	5,0	
	Legislação do Servidor Público e Noções de Administração Pública	05	2,0	10,0	
	Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,00	
	Total	**40**	**-**	**100,00**	
Pontuação Máxima da Nota Final				**100 pontos**	

13.2. As Provas Objetivas para todos os cargos terão a duração de **04 (quatro) horas** contadas a partir de seu efetivo início e serão aplicadas na data indicada no Cronograma Previsto - **Quadro - I**, no turno matutino e vespertino .

13.3. As provas serão realizadas no Município de **FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA**. A depender do quantitativo de candidatos inscritos, as provas poderão, ainda, ocorrer no sábado e domingo em distritos, ou até mesmo em outro Município.

13.4. O Aviso de divulgação dos locais de realização das Provas Objetivas será divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.icap-to.com.br. Não serão dadas, por telefone e/ou por correio eletrônico, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente este Edital e os editais e comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

13.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas, bem como o comparecimento no horário determinado.

13.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

13.7. É imprescindível que o candidato esteja de posse do documento oficial de identidade.

13.8. Os portões dos prédios onde se realizarão as provas serão fechados, impreterivelmente, 10 minutos antes do início das provas, ou seja, as 08h00min no período matutino e as 14h00min no período vespertino. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do certame. As provas Objetivas poderão ser aplicadas em um ou dois dias e dois turnos (matutino e/ou vespertino),sendo a hora e o local informados, conforme CRONOGRAMA – QUADRO I deste edital.

QUADRO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS						
APLICAÇÃO DA PROVA	**TURNO**	**NÍVEL DE ESCOLARIDADE**	**ABERTURA DOS PORTÕES**	**FECHAMENTO DOS PORTÕES**	**HORÁRIO INICIO DAS PROVAS**	**DURAÇÃO DA PROVA**
30/05/2026	**VESPERTINO**	**NÍVEL FUNDAMENTAL**	**13h00min**	**14h00min**	**14h10min**	4 HORAS
31/05/2026	**MATUTINO**	**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**	**07h00min**	**08h00min**	**08h10min**	4 HORAS
31/05/2026	**VESPERTINO**	**NÍVEL SUPERIOR**	**13h00min**	**14h00min**	**14h10min**	4 HORAS

13.8.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova munido do documento de identidade original, do cartão de convocação e de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**. Não será permitido uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas. O candidato deverá permanecer no local de realização das provas, **obrigatoriamente**, por, no mínimo,1 (uma) hora após o início das provas.

13.9. O candidato que se retirar do local de prova antes do horário indicado no subitem acima, estará desistindo do certame e será automaticamente eliminado.

13.10. O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões após **2 (duas) horas** de prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento.

13.10.1.O candidato que se retirar do ambiente de provas antes do prazo estabelecido no subitem anterior não poderá retornar ao local para retirar o seu Caderno de Questões.

13.11. Será eliminado o candidato que fizer qualquer anotação no gabarito.

13.11.1.O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame

13.12. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

13.13. Os eventuais prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

13.14. O conteúdo programático para as Provas Objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.

13.15. A **Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA** e o **ICAP** não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.

13.16. Não será permitida a participação do candidato nas etapas do Concurso Público fora do local, data e horário, previamente designados.

13.17. Não haverá segunda chamada ou vista de prova e/ou de documentos considerados sigilosos.

13.18. Durante a realização da prova, o candidato que precisar ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter- se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no banheiro, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

13.18.1. Na situação descrita no subitem **14.19**, se for detectado que o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, será eliminado automaticamente do concurso.

14. DAS PROVAS OBJETIVAS

14.1. As questões das Provas Objetivas serão constituídas de 4 (quatro) opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão. Para cada questão, haverá, na Folha de Respostas, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções (A, B, C e D) devendo o candidato preencher apenas o correspondente à resposta que julgar correta, conforme o enunciado da questão.

14.2. O candidato transcreverá as respostas das Provas Objetivas para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**.

14.3. A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção das Provas Objetivas e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituiçãoda Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

14.4. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, **uma**, **e somente uma,** das quatro opções nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente.As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

14.5. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

14.6. É responsabilidade do candidato à conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, o tipo de prova impresso e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.

14.7. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

14.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital, avisos ou em comunicados.

14.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

14.10. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma, sendo que só poderá ausentar-se do local da prova após decorrido **1 (uma)** hora do início da mesma.

14.11. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

14.12. Ao final da prova, os **03 (três) últimos candidatos** deverão permanecer na sala até que o último

candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

14.13. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

14.14. A critério do ICAP poderá ser realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame grafotécnico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

14.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

14.16. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, na ocasião da publicação do Edital de que trata os subitens **13.8 e 13.9**, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

14.17. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualqueroutro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

14.18. Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ousimilares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital,óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido,sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizandosetentativade fraude.

14.19. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no subitem **14.18**, deverá desligá-lo, retirando a bateria dos celulares, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o ICAP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.20. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.21. Não serão permitidos garrafas de água e alimentos que não estejam em material plástico transparente, lápis,lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

14.22.O ICAP recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

14.23. O ICAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

14.24. Por motivo de segurança não será permitido aos candidatos entrarem no local de realização das provas portando armas de qualquer tipo.

14.25. O candidato que estiver armado não poderá permanecer no local de prova.

14.26. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durantea sua realização:

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

b) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

c) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
e) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas, sem a devida autorização;
g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas;
h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
j) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
k) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
l) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
m) não permitir ser submetido ao detector de metal;
n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
o) fumar no ambiente de realização das provas;
p) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo ICAP ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
q) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo ICAP.

14.27. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliaçãoe de classificação.

14.28. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.29. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

14.30. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento emergencial local. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

14.31. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar do local de prova para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

15. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

15.1. As provas objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico das folhas de respostas, sob responsabilidade do **ICAP**.

15.2. Não serão consideradas, para efeito de avaliação, as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação (dupla marcação).

15.3. A Nota Final nas Provas Objetivas (NFPO) será igual à soma das notas obtidas em cada uma das provas objetivas (NPs) observado o disposto no quadro de provas constantes no subitem **13.1** deste Edital.

15.4. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver Nota Final nas Provas Objetivas (NFPO) inferior a 50 pontos e o que obtiver nota zero em Língua Portuguesa ou em Conhecimentos

Específicos.

15.5. Os candidatos eliminados na forma do subitem **15.4** do presente Edital não terão classificação alguma no Concurso Público.

15.6. Os candidatos não eliminados na forma do subitem **15.4** serão ordenados por cargo/especialidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).

15.7. Os candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência, não eliminados na forma do subitem **15.4**, serão ordenados por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).

15.8. Apenas os candidatos do **Cargo S307 - Professor Educação Básica**, com avaliação classificatória, passarão para a segunda etapa deste Concurso, referente à Prova de Títulos.

16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

16.1. Para desempate dos candidatos que concorrem aos cargos de **Nível Fundamental** terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- **a)** for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Os candidatos que permanecerem empatados até a aplicação da alínea "b", deverão possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.
- **b)** O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- **c)** O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Matemática;
- **d)** Tiver exercido a função de jurado (artigo 440, do Código de Processo Penal).

16.2. Para desempate dos candidatos que concorrem aos cargos de **Nível Médio, Médio/Técnico e Superior** terão preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- **e)** for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Os candidatos que permanecerem empatados até a aplicação da alínea "b", deverão possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.
- **a)** O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- **b)** O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- **c)** Tiver exercido a função de jurado (artigo 440, do Código de Processo Penal).

17. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO

17.1. Para todos os candidatos, a nota final no concurso será a soma da nota final obtida nas provas objetivas (NFPO).

17.2. Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados por cargo/especialidade segundo a ordem decrescente da nota final no concurso, observados os critérios de desempate citados no **item 16** deste Edital.

17.3. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver Nota Final nas Provas Objetivas (NFPO) inferior a 50 pontos e o que obtiver nota zero em Língua Portuguesa ou em Conhecimentos Específicos.

17.4. A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à nomeação, ficando reservada à **Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA** o direito de aproveitamento

desse candidato, conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública e vaga disponível.

18. DA DIVULGAÇÃO

18.1. A divulgação oficial de todas as etapas, resultados e demais comunicações referentes a este Concurso se dará na forma de Editais, Aditivos e Avisos, através dos seguintes meios e locais:

18.1.1. No site www.icap-to.com.br.

- **a)** relação de candidatos isentos da taxa de inscrição, deferidos;
- **b)** relação dos locais de provas;
- **c)** gabarito oficial preliminar;
- **d)** resultado provisório das provas objetivas;
- **e)** resultado final das provas objetivas;
- **f)** resultado final do concurso público, composto de listas relacionando os candidatos aprovados por cargo e as respectivas notas finais;
- **g)** demais atos pertinentes ao concurso público que se julguem necessários.

18.2. Os editais, aditivos e avisos poderão ainda ser divulgados no endereço eletrônico da **Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA**, e/ou painel de avisos destinados a este fim.

19. DOS RECURSOS

19.1. O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: do resultado da isenção da taxa de inscrição, do resultado da homologação das inscrições, do gabarito preliminar e do resultado preliminar da prova objetiva, dentro do prazo de **2 (dois)** dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

19.2. Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

19.3. Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.icap-to.com.br. Fazer o login utilizando CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) e Senha e seguir as instruções ali contidas.

19.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

19.5. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

19.6. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

19.7. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

19.8. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

19.9. Em NENHUMA HIPÓTESE serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito

oficial definitivo.

19.10. Recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora ou qualquer membro da **Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA** serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

19.11. Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora poderá manter o Gabarito, alterá-lo ou anular a(as) questão(ões) contestada.

20. DAS DISPOSÇÕES FINAIS

20.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

20.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

20.3. Não serão dadas, por telefone nem pessoalmente na sede da empresa, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital, avisos, o portal do ICAP, www.icap-to.com.br na forma deste Edital.

20.4. Não serão dadas informações a respeito de terceiros, tampouco fornecimento de dados pessoais, notas de prova ou folhas de respostas de outrem.

20.5. Serão considerados documentos de identificação: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identificação (CRO, OAB, CRC, CRA, CRF etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

20.6. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

20.7. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

20.8. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação, na forma definida no **subitem 20.5** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

20.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que se submeterá à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital emformulário próprio.

20.10. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

20.11. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

20.12. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao ICAP até o Resultado final do Certame, e caso convocado, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

20.13. A **Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA** e o **ICAP** não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

20.14. Os casos omissos serão resolvidos pelo **ICAP** em conjunto com a **Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA.**

20.15. Legislação publicada após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação nas provas do processo.

20.16. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital, Aviso, Adendo e/ou Aditivo de Edital.

20.17. A **Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA** e o **ICAP** não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

20.18. Para efeitos deste edital – no que se refere às remunerações dos Profissionais da Saúde – havendo decisão definitiva do Supremo Tribunal Federal – STF e demais regulamentos, a Prefeitura Municipal de FEIRA NOVA DO MARANHÃO-MA, adotará as medidas necessárias de adequação.

20.19. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal.

20.20. A aprovação no concurso público gera mera expectativa de direito à nomeação, ficando esta condicionada à necessidade da Administração Pública e à disponibilidade orçamentária.

20.21. Em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988, bem como em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange à integridade, governança e prevenção de conflitos de interesse, *é permitida a participação* no presente Concurso Público de candidatos que possuam vínculo de parentesco, consanguíneo ou por afinidade, até o segundo grau, com membros da Comissão Organizadora, servidores públicos envolvidos na sua realização ou autoridades responsáveis pela homologação do certame, desde que assegurada a absoluta imparcialidade em todas as etapas.

Consideram-se parentes até o segundo grau: pais, filhos, irmãos, avós, netos, sogros, genros, noras, padrastos, madrastas e cunhados.

O candidato que se enquadrar em qualquer das hipóteses previstas deverá declarar tal condição no ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame a qualquer tempo, caso constatada omissão ou declaração falsa, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Os membros da Comissão Organizadora, da banca examinadora e quaisquer agentes públicos ou colaboradores envolvidos no certame que possuam vínculo de parentesco com candidato inscrito deverão declarar formalmente a situação de impedimento, abstendo-se de atuar em qualquer fase relacionada ao certame, sob pena de nulidade dos atos praticados e responsabilização nos termos da legislação aplicável.

A Administração poderá, a qualquer momento, realizar diligências para verificar a existência de vínculos que possam comprometer a lisura, a imparcialidade e a isonomia do concurso público, podendo adotar as medidas necessárias para resguardar o interesse público.

Raimunda Valdecy dos Santos

Presidente

Maria Aparecida Gonçalves

Membro

Lindalva Carmo de Aguiar

Membro

RETIFICADO EM 30/03/2026

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			
1.1	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG**		
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	**VIGIA**		
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		

RETIFICADO EM 30/03/2026

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

RETIFICADO EM 30/03/2026

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: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
2.5.1	CÓDIGO 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: Inspecionar 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 hospitais, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio; Desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

3.1	**CARGO: AUDITOR FISCAL**
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, emetir 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

RETIFICADO EM 30/03/2026

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 asfases 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 suasfunções; 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 CartãoNacional 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	Total
01	-	-	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	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 c 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

	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**	**Total**
01		-	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	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.

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

ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS BÀSICOS 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 BÀSICOS 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; Nexo 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 degênero 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 n° 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 de19/09/1990 (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, fluorterapia, 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 nº 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, aerossolterapia 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 BÀSICOS 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 liguagem; 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 interespacial 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 domiciliária. 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. º 8.080/1990; 8.142/1990; Lei n. º 12.401/11; Lei Complementar n. º 141/12; Decreto n. º 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 Oficinais; 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 Matériasprimas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físicoquímicos, 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, aviamento 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. º 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. º 194/2021 – REURB; LEI n. º 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 diretos 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 imponível (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 Invalidade. 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 ereadmissão. 9 Férias. 10 Aviso prévio. 11 13º salário. 12 Salário mínimo. 13 Jornada de trabalho. 14 Extinçãodo 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. 1.6Princípio 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 extralegais de antijuridicidade. 4.2 Culpabilidade e exculpação. 4.3 Excludentes legais e extralegais 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. 3Aplicação 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 nº11.494/2007 - 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 contratualsanções 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).

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

ANEXO III - PROVA DE TÍTULOS

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 deTítulos (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.

RETIFICADO EM 30/03/2026

MODELODE 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 ConcursoPúblico [nome do municipio] , Edital Nº [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 responsavel legal da empresa]

RETIFICADO EM 30/03/2026