

**ESTADO DO PARÁ - MUNICÍPIO DE MARABÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ
FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA - CMM**

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 002/2021-CMM

A Câmara Municipal de Marabá - CMM e a Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa - FADESP, no uso das atribuições legais, tornam público a **RETIFICAÇÃO** do conteúdo programático das provas objetivas (Anexo III) do Edital nº 001/2020-CMM, dos cargos descritos abaixo.

ENSINO FUNDAMENTAL

Onde se lê:

1.1. MOTORISTA

1.1.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Legislação de Trânsito / Código de Trânsito Brasileiro; 2. Normas Gerais de Circulação e Conduta; 3. Sinalização de Trânsito: Placas, Símbolos e Dispositivos Auxiliares; 4. Infrações e Penalidades; 5. Direção Defensiva: Noções de Segurança Individual e Coletiva; 6. Direitos e Deveres do Cidadão no Trânsito; 7. Primeiros Socorros: Procedimentos Emergenciais; 8. Conhecimentos Básicos da Mecânica e Eletricidade Veicular; e 9. Noções de Cidadania e Meio-Ambiente.

Leia-se

1.1. MOTORISTA

1.1.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Código de Trânsito Brasileiro atualizado até 30 de abril de 2021; 2. Direção Defensiva: Noções de Segurança Individual e Coletiva; 3. Direitos e Deveres do Cidadão no Trânsito; 4. Primeiros Socorros: Procedimentos Emergenciais; 5. Conhecimentos Básicos da Mecânica e Eletricidade Veicular; e 6. Noções de Cidadania e Meio-Ambiente.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Onde se lê:

2.5. AGENTE ADMINISTRATIVO

2.5.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; 2. Noções de conservação e preservação de acervos documentais; 3. Noções na área de recursos humanos e materiais; 4. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993); 5. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; 6. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; 7. Contratos administrativos; 8. Atendimento aos públicos interno e externo; 9. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República (3a edição, revista, atualizada e ampliada – 2018).

Leia-se:

2.5. AGENTE ADMINISTRATIVO

2.5.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; 2. Noções de conservação e preservação de acervos documentais; 3. Noções na área de recursos humanos e materiais; 4. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores); 5. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; 6. Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; 7. Contratos administrativos; 8. Atendimento aos públicos interno e externo; 9. Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República (3a edição, revista, atualizada e ampliada – 2018).

Onde se lê:

2.6. TÉCNICO LEGISLATIVO

2.6.1. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Noções de Direito Constitucional: Constituição Federal; Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Poder Legislativo; Poder Executivo; Princípios Gerais da Tributação; Limitações do Poder de Tributar; Normas Gerais de Finanças Públicas; Orçamentos; Lei Orgânica do Município de Marabá, texto consolidado com as modificações introduzidas pela Emenda à Lei Orgânica nº 52/2018, e Emenda nº 53/2019, e Regimento Interno da Câmara Municipal de Marabá, Resolução 394/96. **Noções de Direito Administrativo:** Ato Administrativo; Controle da Administração Pública; Contrato Administrativo; Agentes Administrativos; Princípios Básicos da Administração; Serviços Públicos; Lei federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores e Lei Federal 10.520/2002 e alterações posteriores. **Processo Legislativo:** Organização Político-Administrativa do Município de Marabá; Organização Político-Administrativa da Câmara Municipal de Marabá; Competências do Município de Marabá; Regime Jurídico Único do Município de Marabá, Lei nº 17.331/2008, alterado pelas Leis Municipais 17.336/2009, 17.385/2009, 17.592/2013, 17.844/2018 e 17.940/2019.

Leia-se:

2.6. TÉCNICO LEGISLATIVO

2.6.1. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

Noções de Direito Constitucional: Constituição Federal; Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Poder Legislativo; Poder Executivo; Princípios Gerais da Tributação; Limitações do Poder de Tributar; Normas Gerais de Finanças Públicas; Orçamentos; Lei Orgânica do Município de Marabá, texto consolidado com as modificações introduzidas pela Emenda à Lei Orgânica nº 52/2018, e Emenda nº 53/2019, e Regimento Interno da Câmara Municipal de Marabá, Resolução 512/2020, de 26 de Novembro de 2020. **Noções de Direito Administrativo:** Ato Administrativo; Controle da Administração Pública; Contrato Administrativo; Agentes Administrativos; Princípios Básicos da Administração; Serviços Públicos; Lei federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores e Lei Federal 10.520/2002 e alterações posteriores. **Processo Legislativo:** Organização Político-Administrativa do Município de Marabá; Organização Político-Administrativa da Câmara Municipal de Marabá; Competências do Município de Marabá; Regime Jurídico Único do Município de Marabá, Lei nº 17.331/2008, alterado pelas Leis Municipais 17.336/2009, 17.385/2009, 17.592/2013, 17.844/2018 e 17.940/2019.

Em, 07 de junho de 2021.

Fabício Oliveira

Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Marabá

Moises do Amaral Martins

Coordenador de Concursos e Seleções da FADESP