



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO
PREFEITURA MUNICIPAL**

1 LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Leitura, compreensão e análise de textos de gêneros diversos; 1.1. Texto verbal e não verbal; 1.2. Elementos de comunicação, níveis e funções da linguagem; 1.3. Vícios de linguagem. 2. Estrutura gramatical da Língua Portuguesa — fonologia: 2.1. Sons e letras; 2.2. Sílabas; 2.3. Encontros vocálicos; 2.4. Dígrafos; 2.5. Encontros consonantais; 2.6. Ortografia; 2.7. Regras de acentuação; 2.8. Pontuação. 3. Morfologia: 3.1. Estrutura e formação de palavras; 3.2. Elementos mórificos e seus significados; 3.3. Classes de palavras variáveis e invariáveis. 4. Sintaxe: 4.1. Frase, oração e período; 4.2. Tipos de período; 4.3. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios; 4.4. Período simples e período composto; 4.5. Sintaxe de concordância; 4.6. Sintaxe de colocação; 4.7. Sintaxe de regência.

2 MATEMÁTICA:

1. Números naturais e operações fracionárias e decimais; 1.1. Expressão numérica e algébrica; 1.2. Conjuntos; 1.3. MMC e MDC; 1.4. Razão; 1.5. Proporção; 1.6. Regra de três; 1.7. Porcentagem; 1.8. Juros simples e juros compostos; 1.9. Equação do 1.º e 2.º graus; 1.10. Progressões. 2. Estatística básica: 2.1. Análise combinatória: permutação, arranjos e combinação; 2.2. Probabilidade; 3. Medidas de comprimento e superfície. 3.1. Medidas de volume e capacidade; 3.2. Medida de massa. 4. Noções de lógica.

3 CONHECIMENTOS GERAIS:

1. Legislação Municipal: 1.1 Lei Orgânica do Município. 1.2 Estatuto dos Servidores do Município de Catalão. 2. Dados estatísticos sobre o município. 3. Cultura, economia, história e geografia do Estado de Goiás. 4. Evolução histórica do município: 4.1. Origem; 4.2. Processo constitutivo; 4.3. O município e suas transformações; 4.4. Cotidiano e atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social; 4.5. Aspectos geográficos do município. 5. Temas atuais de diversas áreas em evidência no mundo e no Brasil: 5.1. Política; 5.2. Economia; 5.3. Sociedade; 5.4. Cultura; 5.5. Meio ambiente.

4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1 ANALISTA EM CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública e Controle Interno: 1.1 Conceito, finalidades e fundamentos do controle interno na Administração Pública; 1.2 Sistemas de controle: controle interno, controle externo e controle social; 1.3 Controle interno no âmbito municipal: organização, competências e responsabilidades; 1.4 Princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). 2. Direito Administrativo Aplicado ao Controle: 2.1 Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, espécies, invalidação, revogação e convalidação; 2.2 Processo administrativo no âmbito da Administração Pública; 2.3 Poderes administrativos e seus limites; 2.4 Responsabilidade civil, administrativa e penal do agente público. 3. Licitações e Contratos Administrativos: 3.1 Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos): princípios, objetivos e regras gerais; 3.2 Fases do processo licitatório; 3.3 Modalidades e critérios de julgamento; 3.4 Contratos administrativos: formalização, execução, fiscalização, alterações, sanções e extinção; 3.5 Atuação do controle interno no acompanhamento e fiscalização de licitações e contratos. 4. Gestão de Pessoal na Administração Pública: 4.1 Regime jurídico dos servidores públicos; 4.2 Atos de admissão, exoneração, aposentadoria e pensão; 4.3 Legalidade dos atos de pessoal; 4.4 Folha de pagamento, vantagens, gratificações e indenizações; 4.5 Responsabilidades e irregularidades na gestão de pessoal. 5. Convênios, Parcerias e Transferências Voluntárias: 5.1 Conceito e natureza jurídica dos convênios e instrumentos congêneres; 5.2 Requisitos legais para celebração, execução e prestação de contas; 5.3 Fiscalização e controle da aplicação de recursos; 5.4 Irregularidades mais comuns e atuação do controle interno. 6. Auditoria e Fiscalização na Administração Pública: 6.1 Conceito, objetivos e tipos de auditoria governamental; 6.2 Planejamento e execução de auditorias internas; 6.3 Técnicas e procedimentos de auditoria; 6.4 Relatórios, pareceres, notas técnicas e análises de conformidade; 6.5 Monitoramento de recomendações e achados de auditoria. 7. Responsabilidade Fiscal e Orçamento Público: 7.1 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); 7.2 Princípios, limites e controles da gestão fiscal responsável; 7.3 Despesas com pessoal, endividamento e renúncia de receita; 7.4 Orçamento público: PPA, LDO e LOA; 7.5 Atribuições do controle interno na gestão fiscal. 8. Transparência e Controle Social: 8.1 Transparência pública e acesso à informação; 8.2 Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); 8.3 Portais da transparência e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

instrumentos de divulgação; 8.4 Responsabilidade do gestor e do controle interno na promoção da transparência. 9. Ética, Integridade e Governança Pública: 9.1 Ética na Administração Pública; 9.2 Prevenção de irregularidades, fraudes e desvios; 9.3 Programas de integridade e *compliance* no setor público; 9.4 Boas práticas de governança e controle interno.

4.2 ANALISTA EM CONTROLE INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS

1. Administração Pública e Controle Interno de Obras: 1.1 Conceito, finalidade e fundamentos do controle interno aplicado às obras públicas; 1.2 Controle interno, controle externo e controle social no âmbito da Administração Pública; 1.3 Organização do sistema de controle interno municipal aplicado às obras e serviços de engenharia; 1.4 Princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). 2. Direito Administrativo Aplicado às Obras Públicas: 2.1 Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, espécies e invalidação; 2.2 Processo administrativo aplicado às contratações e execuções de obras públicas; 2.3 Poderes administrativos e seus limites na fiscalização de obras; 2.4 Responsabilidade civil, administrativa e penal dos agentes públicos e dos contratados. 3. Licitações e Contratos de Obras Públicas: 3.1 Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos): princípios, objetivos e regras gerais aplicáveis às obras e serviços de engenharia; 3.2 Estudos técnicos preliminares, termo de referência e projetos básico e executivo; 3.3 Modalidades de licitação e critérios de julgamento aplicáveis às obras públicas; 3.4 Contratos administrativos de obras: formalização, execução, fiscalização, medições, aditivos, sanções e extinção; 3.5 Papel do controle interno no acompanhamento das licitações e contratos de obras. 4. Planejamento, Orçamento e Cronograma de Obras Públicas: 4.1 Planejamento das contratações de obras públicas; 4.2 Orçamento de obras: composição de custos, BDI, planilhas orçamentárias e fontes oficiais de preços; 4.3 Cronograma físico-financeiro; 4.4 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira das obras; 4.5 Controle de alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e reajustes. 5. Fiscalização e Execução de Obras e Serviços de Engenharia: 5.1 Fiscalização técnica, administrativa e financeira das obras públicas; 5.2 Diário de obras, medições, relatórios e registros técnicos; 5.3 Conformidade da execução com projetos, especificações técnicas e normas aplicáveis; 5.4 Advertências, notificações e aplicação de sanções; 5.5 Recebimento provisório e definitivo de obras e serviços de engenharia. 6. Auditoria e Controle de Obras Públicas: 6.1 Conceito, objetivos e tipos de auditoria em obras públicas; 6.2 Planejamento e execução de auditorias internas em obras e serviços de engenharia; 6.3 Técnicas, procedimentos e evidências de auditoria; 6.4 Elaboração de notas técnicas, relatórios e análises de conformidade; 6.5 Monitoramento de recomendações e correção de impropriedades. 7. Responsabilidade Fiscal e Obras Públicas: 7.1 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) aplicada às obras públicas; 7.2 Planejamento fiscal, limites e controles da despesa com investimentos; 7.3 Restos a pagar, empenho, liquidação e pagamento de obras; 7.4 Atuação do controle interno na prevenção de irregularidades fiscais. 8. Transparéncia e Controle Social das Obras Públicas: 8.1 Transparéncia na execução de obras públicas; 8.2 Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); 8.3 Divulgação de informações sobre contratos, medições, cronogramas e pagamentos; 8.4 Responsabilidade do controle interno na promoção da transparéncia. 9. Normas Técnicas e Boas Práticas em Obras Públicas: 9.1 Normas técnicas da ABNT aplicáveis às obras e serviços de engenharia; 9.2 Segurança do trabalho em obras públicas; 9.3 Sustentabilidade e eficiência nas obras públicas; 9.4 Elaboração de manuais, normas e procedimentos internos de controle de obras; 9.5 Proposição de soluções técnicas e administrativas para alterações durante a execução dos projetos. 10. Código de Obras e Posturas do município de Catalão.

4.3 AUDITOR FISCAL

1. Auditoria Contábil e Fiscal: 1.1 Conceitos, objetivos e classificação da auditoria; 1.2 Auditoria interna e auditoria externa: diferenças, finalidades e campos de atuação; 1.3 Normas brasileiras de auditoria; 1.4 Planejamento, execução e relatório de auditoria; 1.5 Papéis de trabalho, evidências e achados de auditoria; 1.6 Controle interno e gestão de riscos. 2. Contabilidade Geral e Societária: 2.1 Princípios e normas fundamentais de contabilidade; 2.2 Estrutura conceitual da contabilidade; 2.3 Escrituração contábil; 2.4 Ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas, custos e resultados; 2.5 Avaliação e mensuração de ativos e passivos; 2.6 Contabilidade societária aplicada às sociedades empresárias; 2.7 Demonstrações contábeis obrigatórias. 3. Demonstrações Contábeis e Análise Financeira: 3.1 Elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas; 3.2 Análise das demonstrações financeiras; 3.3 Indicadores econômicos, financeiros e patrimoniais; 3.4 Avaliação do desempenho econômico-financeiro das organizações. 4. Contabilidade de Custos e Formação de Preços: 4.1 Conceitos e classificação dos custos; 4.2 Sistemas de custeio: custeio por absorção, custeio variável,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

custeio baseado em atividades (ABC); 4.3 Análise custo-volume-lucro; 4.4 Margem de contribuição e ponto de equilíbrio; 4.5 Política de formação de preços; 4.6 Custos em empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços. 5. Contabilidade Tributária e Consultoria Tributária: 5.1 Tributos: conceito, espécies e princípios do sistema tributário; 5.2 Contabilidade de tributos diretos e indiretos; 5.3 Planejamento e consultoria tributária; 5.4 Apuração, escrituração e controle de tributos; 5.5 Obrigações acessórias; 5.6 Contingências tributárias. 6. Orçamento e Avaliação Econômico-Financeira: 6.1 Conceitos e técnicas de orçamento empresarial; 6.2 Elaboração, preparação e análise de orçamentos; 6.3 Controle orçamentário; 6.4 Avaliação de investimentos; 6.5 Análise de viabilidade econômico-financeira; 6.6 Fluxo de caixa descontado e indicadores de retorno. 7. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 7.1 Contabilidade governamental: conceitos, objetivos e normas; 7.2 Receita e despesa pública; 7.3 Planejamento e orçamento público; 7.4 Escrituração e demonstrações contábeis aplicadas aos órgãos governamentais; 7.5 Controle e fiscalização da gestão pública. 8. Perícia Contábil: 8.1 Conceito, finalidade e espécies de perícia contábil; 8.2 Perícia judicial e extrajudicial; 8.3 Procedimentos periciais; 8.4 Laudo pericial contábil; 8.5 Atuação do auditor fiscal como perito. 9. Ética Profissional e Responsabilidade do Auditor: 9.1 Ética profissional do auditor e do contador; 9.2 Responsabilidade civil, administrativa e penal; 9.3 Sigilo profissional; 9.4 Independência, objetividade e zelo técnico; 9.5 Boas práticas tradicionais da auditoria e da fiscalização contábil.

4.4 CONTROLADOR AUDITOR

1. Administração Pública e Sistema de Controle: 1.1 Conceito, fundamentos e objetivos do controle na Administração Pública; 1.2 Controle interno, controle externo e controle social; 1.3 Organização e competências do sistema de controle interno no âmbito municipal; 1.4 Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência. 2. Auditoria Governamental: 2.1 Conceito, finalidade e classificação da auditoria governamental; 2.2 Auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; 2.3 Planejamento da auditoria: escopo, critérios, riscos e materialidade; 2.4 Técnicas, procedimentos e evidências de auditoria; 2.5 Papéis de trabalho e achados de auditoria. 3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 3.1 Princípios e normas da contabilidade pública; 3.2 Receita e despesa pública: estágios, classificação e controle; 3.3 Escrituração contábil aplicada ao setor público; 3.4 Demonstrações contábeis e fiscais dos entes públicos; 3.5 Patrimônio público: bens móveis, imóveis e controle patrimonial. 4. Orçamento Público e Gestão Fiscal: 4.1 Orçamento público: conceitos, princípios e ciclo orçamentário; 4.2 Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; 4.3 Execução orçamentária e financeira; 4.4 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); 4.5 Relatórios fiscais e limites legais; 4.6 Atuação do controle interno na gestão fiscal responsável. 5. Licitações, Contratos e Fiscalização: 5.1 Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); 5.2 Procedimentos licitatórios; 5.3 Contratos administrativos: execução, fiscalização, alterações, sanções e extinção; 5.4 Inspeção de documentos, obras e serviços contratados; 5.5 Controle da legalidade e economicidade das contratações públicas. 6. Prestação de Contas e Controle Externo: 6.1 Prestação de contas anual e especial; 6.2 Análise de prestações de contas e relatórios de gestão; 6.3 Irregularidades, improvidades e tomada de contas; 6.4 Relação entre controle interno e órgãos de controle externo; 6.5 Acompanhamento do cumprimento das determinações e recomendações dos Tribunais de Contas. 7. Auditoria Operacional e Avaliação de Resultados: 7.1 Conceito e objetivos da auditoria operacional; 7.2 Avaliação da eficiência, eficácia e economicidade da aplicação dos recursos públicos; 7.3 Indicadores de desempenho e avaliação de políticas públicas; 7.4 Recomendações corretivas e preventivas. 8. Relatórios, Pareceres e Comunicação de Resultados: 8.1 Elaboração de relatórios de auditoria; 8.2 Estrutura, linguagem técnica e fundamentação dos relatórios; 8.3 Emissão de recomendações corretivas e preventivas; 8.4 Monitoramento das providências adotadas pela gestão. 9. Ética, Responsabilidade e Boas Práticas de Controle: 9.1 Ética profissional do controlador e do auditor público; 9.2 Responsabilidade civil, administrativa e penal; 9.3 Sigilo profissional e independência funcional; 9.4 Boas práticas tradicionais de auditoria e controle na Administração Pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO
PREFEITURA MUNICIPAL**

1 LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Leitura, compreensão e análise de textos de gêneros diversos; 1.1. Texto verbal e não verbal; 1.2. Elementos de comunicação, níveis e funções da linguagem; 1.3. Vícios de linguagem; 2. Estrutura gramatical da Língua Portuguesa — fonologia: 2.1. Sons e letras; 2.2. Sílabas; 2.3. Encontros vocálicos; 2.4. Dígrafos; 2.5. Encontros consonantais; 2.6. Ortografia; 2.7. Regras de acentuação; 2.8. Pontuação; 3. Morfologia: 3.1. Estrutura e formação de palavras; 3.2. Elementos mórificos e seus significados; 3.3. Classes de palavras variáveis e invariáveis; 4. Sintaxe: 4.1. Frase, oração e período; 4.2. Tipos de período; 4.3. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios; 4.4. Período simples e período composto; 4.5. Sintaxe de concordância; 4.6. Sintaxe de colocação; 4.7. Sintaxe de regência.

2 MATEMÁTICA:

1. Números naturais e operações fracionárias e decimais; 1.1. Expressão numérica e algébrica; 1.2. Conjuntos; 1.3. MMC e MDC; 1.4. Razão; 1.5. Proporção; 1.6. Regra de três; 1.7. Porcentagem; 1.8. Juros simples e juros compostos; 1.9. Equação do 1.º e 2.º graus; 1.10. Progressões; 2. Estatística básica; 2.1. Análise combinatória: permutação, arranjos e combinação; 2.2. Probabilidade; 3. Medidas de comprimento e superfície; 3.1. Medidas de volume e capacidade; 3.2. Medida de massa; 4. Noções de lógica.

3 CONHECIMENTOS GERAIS:

1. Legislação Municipal: 1.1 Lei Orgânica do Município. 1.2 Estatuto dos Servidores do Município de Catalão. 2. Dados estatísticos sobre o município. 3. Cultura, economia, história e geografia do Estado de Goiás. 4. Evolução histórica do município: 4.1. Origem; 4.2. Processo constitutivo; 4.3. O município e suas transformações; 4.4. Cotidiano e atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social; 4.5. Aspectos geográficos do município. 5. Temas atuais de diversas áreas em evidência no mundo e no Brasil: 5.1. Política; 5.2. Economia; 5.3. Sociedade; 5.4. Cultura; 5.5. Meio ambiente.

4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1 AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

1. Administração Pública e Fiscalização Ambiental: 1.1 Administração Pública municipal e atuação do agente de fiscalização ambiental; 1.2 Poder de polícia administrativa ambiental: conceito, fundamentos, limites e aplicação; 1.3 Princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e princípios do Direito Ambiental (prevenção, precaução, poluidor-pagador e desenvolvimento sustentável); 1.4 Competência ambiental do Município. 2. Legislação Ambiental: 2.1 Constituição Federal de 1988: proteção ao meio ambiente; 2.2 Política Nacional do Meio Ambiente – Lei Federal nº 6.938/1981; 2.3 Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA); 2.4 Lei de Crimes Ambientais – Lei Federal nº 9.605/1998 e Decreto nº 6.514/2008; 2.5 Legislação ambiental aplicada à flora, fauna, recursos hídricos, solo e atividades potencialmente poluidoras; 2.6 Normas ambientais estaduais de Goiás e legislação ambiental municipal de Catalão (Lei Complementar nº 4.001, de 23/08/2022 – Código de Ambiental de Catalão). 3. Proteção da Flora e da Fauna: 3.1 Conceitos básicos de ecologia e meio ambiente; 3.2 Supressão vegetal, desmatamento e queimadas: normas e infrações; 3.3 Proteção da fauna silvestre, doméstica e exótica; 3.4 Maus-tratos a animais; 3.5 Unidades de conservação e áreas de preservação permanente (APP) e reserva legal. 4. Fiscalização Ambiental: 4.1 Procedimentos de fiscalização ambiental; 4.2 Diligências, vistorias, inspeções e apuração de infrações ambientais; 4.3 Autos de infração, advertência, notificação, multa, embargo e interdição; 4.4 Medidas administrativas e cautelares; 4.5 Coleta de provas, registros fotográficos, laudos e relatórios de fiscalização. 5. Processo Administrativo Ambiental: 5.1 Instauração e tramitação do processo administrativo ambiental; 5.2 Direito de defesa e contraditório; 5.3 Julgamento de infrações e aplicação de penalidades; 5.4 Recursos administrativos; 5.5 Responsabilidade administrativa, civil e penal por danos ambientais. 6. Licenciamento e Controle Ambiental: 6.1 Conceito e modalidades de licenciamento ambiental; 6.2 Atividades e empreendimentos sujeitos ao licenciamento municipal; 6.3 Fiscalização do cumprimento de condicionantes ambientais; 6.4 Irregularidades e sanções no licenciamento ambiental. 7. Educação Ambiental e Conscientização: 7.1 Educação ambiental como instrumento de proteção ambiental; 7.2 Atuação preventiva do agente de fiscalização; 7.3 Orientação à população e aos empreendedores. 8. Ética, Segurança e Atuação do Agente Fiscal: 8.1 Ética no serviço público; 8.2 Conduta, postura e responsabilidade do agente de fiscalização



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

ambiental; 8.3 Segurança pessoal durante diligências e fiscalizações; 8.4 Relação com outros órgãos ambientais e forças de apoio.

4.2 AGENTE FISCAL DE URBANISMO

1. Administração Pública e Fiscalização Urbana, com conceitos e princípios da Administração Pública aplicados ao urbanismo, atribuições e competências do agente fiscal, e funções do poder de polícia administrativa no ordenamento urbano; 2. Legislação Urbanística e Normas Municipais, incluindo a Constituição Federal de 1988, a Política Nacional de Desenvolvimento Urbano, o Estatuto da Cidade, a Lei Federal n.º 10.257/2001, o Plano Diretor do Município de Catalão (Lei n.º 3.439/2016), o Código Ambiental (Lei n.º 4.001/2022), o Código de Posturas Municipais (Lei n.º 4.165/2023) e normas de uso e ocupação do solo (Lei n.º 3.441/2016); 3. Ordenamento Urbano e Sustentabilidade, abordando o conceito de ordenamento urbano, políticas de sustentabilidade urbana, conservação de infraestrutura, mobilidade urbana, acessibilidade e segurança pública; 4. Fiscalização de Obras e Instalações, com foco na fiscalização de obras e instalações no ambiente urbano, vistorias, controle de obras e bens municipais, lavratura de autos de infração e remoção de construções ilegais; 5. Fiscalização de Projetos Urbanos, incluindo o exame e fiscalização de projetos de parcelamento do solo, obras, serviços de infraestrutura urbana, fiscalização de atividades comerciais e industriais, monitoramento do comércio ambulante e eventual, e parcerias para fiscalização integrada; 6. Atividades de Fiscalização e Diligências, com execução de diligências e vistorias, levantamento de dados, aplicação de multas e notificações, e fiscalização de feiras livres e mercados; 7. Processos Administrativos e Legislação de Posturas, envolvendo a análise de processos administrativos relacionados ao urbanismo, aplicação de soluções para irregularidades urbanísticas, e fiscalização das posturas municipais sobre comércio, construção e uso do solo; 8. Atendimento ao Público e Articulação com Outras Áreas, com orientações ao público, ações de fiscalização integrada entre órgãos e estratégias de conscientização urbana; e 9. Ética Profissional e Responsabilidade, abordando a conduta ética do agente de fiscalização, sua responsabilidade civil, administrativa e penal, sigilo, imparcialidade e transparência nas ações de fiscalização.

4.3 FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

1. Administração Pública e Atividade de Fiscalização Tributária, com princípios constitucionais da Administração Pública, poder de polícia fiscal, competência tributária municipal e atribuições do fiscal de tributos; 2. Sistema Tributário Nacional, incluindo conceitos fundamentais de tributo, espécies tributárias, princípios tributários, limitações ao poder de tributar e repartição de competências; 3. Legislação Tributária Municipal (Lei complementar n. 3.952, de 16 de dezembro de 2021), impostos, taxas e contribuições municipais, bem como normas sobre lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança; 4. Fiscalização Tributária, com procedimentos de fiscalização, levantamentos fiscais e contábeis, exame de cadastros, livros, documentos fiscais e registros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, identificação de omissões, irregularidades, lucros não declarados e infrações à legislação tributária; 5. Lançamento e Arrecadação de Tributos, incluindo modalidades de lançamento, homologação, controle da arrecadação, exatidão da cobrança, restituição, cancelamento e revisão de créditos tributários; 6. Tributos Municipais em Espécie, com destaque para IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuições de melhoria, bem como base de cálculo, alíquotas e hipóteses de incidência; 7. Fiscalização de Atividades Econômicas e Eventos, abrangendo fiscalização de serviços prestados em eventos, shows, circos, teatros e atividades temporárias; 8. Vistorias e Avaliações Fiscais, incluindo vistorias em imóveis para apuração da base de cálculo dos tributos, atualização cadastral e controle do cadastro imobiliário e mobiliário; 9. Processo Administrativo Tributário, com lavratura de notificações, autos de infração, termos de fiscalização, termos de encerramento de ação fiscal, termos de apreensão de livros e documentos fiscais, instrução de processos de contencioso fiscal, baixa de atividades de contribuintes e emissão de despachos e pareceres; 10. Cobrança Administrativa e Judicial dos Tributos, com apoio técnico à Procuradoria Municipal quanto à incidência e cálculos de tributos para instrução de processos judiciais; 11. Orientação e Atendimento ao Contribuinte, envolvendo esclarecimentos sobre a legislação tributária municipal, atendimento ao público e difusão das normas em vigor; 12. Gestão da Informação Tributária, com organização do sistema de informações cadastrais, coleta e análise de dados de interesse fiscal; 13. Relatórios, Estudos e Planejamento da Arrecadação, incluindo elaboração de relatórios fiscais, participação em estudos sobre política de arrecadação, reuniões técnicas e grupos de trabalho; 14. Ética, Responsabilidade e Boas Práticas na Fiscalização Tributária, abrangendo conduta ética do fiscal, responsabilidade funcional, sigilo fiscal e atuação integrada com outros servidores e órgãos da Administração Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

4.4 FISCAL TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS

1. Administração Pública e Fiscalização de Obras, com princípios constitucionais da Administração Pública, poder de polícia administrativa, competências municipais e atribuições do fiscal técnico de obras públicas; 2. Legislação Urbanística e de Obras, incluindo Constituição Federal, Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10.257/2001), Plano Diretor do Município de Catalão (Lei n.º 3.439/2016); lei de uso do solo (Lei n. 3.441/2016). 3. Código de Obras , Código de Posturas e normas relativas a obras públicas e particulares do município Código de Posturas Municipais (Lei n.º 4.165/2023); 3. Licenciamento e Regularização de Obras, abrangendo alvará de construção, reforma e reconstrução, habite-se (carta de habitação), verificação de conformidade entre obra executada e projeto aprovado, embargo e autuação de obras clandestinas, irregulares ou ilícitas; 4. Fiscalização Técnica de Edificações, com inspeção de imóveis recém-construídos ou reformados, verificação de instalações sanitárias, estado de conservação de paredes, telhados, portas e janelas, alinhamentos, cotas e demais especificações técnicas constantes dos projetos; 5. Acompanhamento e Vistorias, incluindo atuação conjunta com arquitetos e engenheiros da Prefeitura, inspeção de reformas em próprios municipais, verificação de andaimes, tapumes, carga e descarga de materiais na via pública; 6. Cadastro Urbano e Apoio à Tributação, envolvendo levantamento de dados para cadastramento e atualização de vias públicas e imóveis, coleta e fornecimento de informações para manutenção do cadastro urbano e apoio à cobrança de tributos; 7. Procedimentos de Fiscalização e Processo Administrativo, com lavratura de notificações, autos de infração, termos de embargo e interdição, estabelecimento de prazos, sindicâncias especiais para apuração de denúncias e reclamações, instrução de processos administrativos; 8. Certidões e Atos Administrativos, abrangendo emissão de certidões de existência e demolição de imóveis, verificação in loco e registros cadastrais; 9. Segurança, Interdição e Risco, incluindo interdição de edificações, equipamentos e terrenos que ofereçam risco iminente à segurança de usuários, moradores ou transeuntes, e aplicação de medidas preventivas; 10. Relatórios e Atividades Operacionais, com elaboração de relatórios periódicos de fiscalização, utilização obrigatória de equipamentos de proteção individual, condução e zelo por veículos ou motocicletas utilizados nas atividades fiscalizatórias, acompanhamento de manutenção básica dos veículos; 11. Ética, Responsabilidade e Boas Práticas, envolvendo conduta ética do fiscal, responsabilidade administrativa, civil e penal, cumprimento das normas técnicas, de saúde, segurança do trabalho e preservação ambiental, bem como execução de outras atribuições afins.

4.5 TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

1. Administração Pública e Controle Interno, com noções de Administração Pública, princípios constitucionais da Administração Pública, conceito, finalidade e importância do controle interno no âmbito municipal, organização e atribuições da Controladoria Geral do Município (CGM); 2. Apoio Administrativo e Operacional ao Controle Interno, abrangendo rotinas administrativas, apoio às atividades técnicas da CGM, organização do trabalho, fluxo de documentos e procedimentos internos; 3. Coleta, Organização e Gestão de Informações, incluindo coleta de dados e documentos, conferência, classificação, arquivamento e controle de documentos físicos e digitais, noções de gestão documental e protocolos; 4. Inspeções e Vistorias Preliminares, com noções básicas de fiscalização, inspeção e vistoria em obras e serviços públicos, registro de informações, elaboração de checklists e relatórios preliminares; 5. Orçamento Público e Finanças Básicas, abordando noções de orçamento público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, execução orçamentária e financeira, empenho, liquidação e pagamento; 6. Sistemas Eletrônicos de Gestão Pública, envolvendo a operação de sistemas informatizados de acompanhamento orçamentário, financeiro e contábil, alimentação de dados, extração de relatórios e controles; 7. Elaboração de Planilhas, Relatórios e Controles, com uso de ferramentas básicas de informática, elaboração de planilhas eletrônicas, quadros demonstrativos, relatórios administrativos e controles internos; 8. Noções de Auditoria e Fiscalização, incluindo conceitos básicos de auditoria governamental, controle preventivo, corretivo e concomitante, apoio às atividades de auditoria interna; 9. Ética, Responsabilidade e Boas Práticas no Serviço Público, abrangendo ética profissional, responsabilidade funcional, sigilo das informações, zelo pelo patrimônio público, disciplina administrativa e execução de outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO
CÂMARA MUNICIPAL**

1 LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Leitura, compreensão e análise de textos de gêneros diversos; 1.1. Texto verbal e não verbal; 1.2. Elementos de comunicação, níveis e funções da linguagem; 1.3. Vícios de linguagem; 2. Estrutura gramatical da Língua Portuguesa — fonologia: 2.1. Sons e letras; 2.2. Sílabas; 2.3. Encontros vocálicos; 2.4. Dígrafos; 2.5. Encontros consonantais; 2.6. Ortografia; 2.7. Regras de acentuação; 2.8. Pontuação; 3. Morfologia: 3.1. Estrutura e formação de palavras; 3.2. Elementos mórificos e seus significados; 3.3. Classes de palavras variáveis e invariáveis; 4. Sintaxe: 4.1. Frase, oração e período; 4.2. Tipos de período; 4.3. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios; 4.4. Período simples e período composto; 4.5. Sintaxe de concordância; 4.6. Sintaxe de colocação; 4.7. Sintaxe de regência.

2 MATEMÁTICA:

1. Números naturais e operações fracionárias e decimais; 1.1. Expressão numérica e algébrica; 1.2. Conjuntos; 1.3. MMC e MDC; 1.4. Razão; 1.5. Proporção; 1.6. Regra de três; 1.7. Porcentagem; 1.8. Juros simples e juros compostos; 1.9. Equação do 1.º e 2.º graus; 1.10. Progressões; 2. Estatística básica; 2.1. Análise combinatória: permutação, arranjos e combinação; 2.2. Probabilidade; 3. Medidas de comprimento e superfície; 3.1. Medidas de volume e capacidade; 3.2. Medida de massa; 4. Noções de lógica.

3 CONHECIMENTOS GERAIS:

1. Legislação Municipal: 1.1 Lei Orgânica do Município. 1.2 Estatuto dos Servidores do Município de Catalão. 2. Dados estatísticos sobre o município. 3. Cultura, economia, história e geografia do Estado de Goiás. 4. Evolução histórica do município: 4.1. Origem; 4.2. Processo constitutivo; 4.3. O município e suas transformações; 4.4. Cotidiano e atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social; 4.5. Aspectos geográficos do município. 5. Temas atuais de diversas áreas em evidência no mundo e no Brasil: 5.1. Política; 5.2. Economia; 5.3. Sociedade; 5.4. Cultura; 5.5. Meio ambiente.

4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1 AUXILIAR CONTÁBIL

1. Administração Pública e Contabilidade no Poder Legislativo, com noções de Administração Pública, princípios constitucionais aplicáveis, organização e funcionamento da Câmara Municipal e rotinas administrativas do setor contábil; Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal de Catalão. 2. Contabilidade Geral e Noções de Contabilidade Pública, abrangendo conceitos básicos, princípios contábeis, receitas e despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento, bem como aplicação da contabilidade ao setor público; 3. Execução Orçamentária e Financeira, incluindo emissão de notas de empenho, notas de liquidação, controle de despesas, balancetes e registros contábeis; 4. Documentos Fiscais e Tributários, com conferência de notas fiscais, emissão de guias de ISS municipal, retenção e recolhimento de IRRF e demais tributos incidentes sobre contratos e serviços; 5. Contratos Administrativos e Fornecedores, abrangendo emissão de certidões de regularidade das empresas que mantêm ou pretendem manter contrato com a Câmara Municipal, análise documental e acompanhamento de processos de compra; 6. Arquivamento e Gestão Documental, envolvendo organização, controle e arquivamento de processos de compras, balancetes, documentos contábeis e processos eletrônicos; 7. Sistemas Eletrônicos e Obrigações Acessórias, com acompanhamento e envio de informações contábeis e administrativas aos órgãos fiscalizadores, utilização dos sistemas e-Social, COLARE-TCM/GO – Pessoal e Licitações, bem como outros sistemas oficiais de controle; 8. Rotinas de Apoio Contábil, incluindo criação, manutenção e atualização de registros, cadastros e controles contábeis, apoio às atividades do contador e do setor financeiro; 9. Ética, Responsabilidade e Boas Práticas no Serviço Público, abrangendo ética profissional, sigilo das informações, responsabilidade funcional, zelo pelos documentos e pelo patrimônio público e cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

4.2 AUXILIAR DE CONTROLADORIA

1. Administração Pública e Sistema de Controle Interno, com noções de Administração Pública, princípios constitucionais, organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal, conceito, finalidade e importância do controle interno; Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal; Regimento Interno da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

Câmara Municipal de Catalão. 2. Planejamento Governamental e Orçamento Público, abrangendo Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), acompanhamento do cumprimento de metas e avaliação dos resultados da gestão; 3. Execução Orçamentária, Financeira, Operacional e Patrimonial, incluindo verificação da legalidade dos atos, avaliação da economicidade, eficácia e eficiência, controle do patrimônio público e análise da aplicação da legislação pertinente; 4. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000, com acompanhamento dos limites constitucionais e legais, despesa total com pessoal, medidas de enquadramento, restos a pagar, alienação de ativos, operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Poder Legislativo, bem como análise do Relatório de Gestão Fiscal; 5. Licitações e Contratos Administrativos, envolvendo supervisão e avaliação dos processos licitatórios e contratuais, manifestação sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações da Câmara Municipal; 6. Prestação de Contas e Controle Externo, abrangendo acompanhamento dos prazos para envio das prestações de contas, apoio aos órgãos de controle externo, monitoramento do cumprimento de recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo; 7. Auditoria Interna e Gestão de Riscos, incluindo noções de auditoria interna governamental, avaliação do sistema de controle interno, avaliação da política de gerenciamento de riscos e elaboração de relatórios; 8. Transparéncia e Acesso à Informação, compreendendo planejamento, coordenação e supervisão do Portal da Transparéncia da Câmara Municipal, fiscalização da atualização periódica das informações, cumprimento da legislação de acesso à informação; 9. Sistemas de Informação e Gestão Legislativa, com administração do software de gestão da Câmara Municipal e apoio aos sistemas eletrônicos de controle; 10. Atuação Institucional da Controladoria, envolvendo assessoramento ao Presidente da Câmara em assuntos de controle interno, articulação das atividades do sistema de controle interno, sugestão de atos normativos sobre procedimentos de controle e exercício de atividades correlatas voltadas ao aperfeiçoamento do sistema de controle interno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO
CÂMARA MUNICIPAL**

1 LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Leitura, compreensão e análise de textos de gêneros diversos; 1.1. Texto verbal e não verbal; 1.2. Elementos de comunicação, níveis e funções da linguagem; 1.3. Vícios de linguagem; 2. Estrutura gramatical da Língua Portuguesa — fonologia: 2.1. Sons e letras; 2.2. Sílabas; 2.3. Encontros vocálicos; 2.4. Dígrafos; 2.5. Encontros consonantais; 2.6. Ortografia; 2.7. Regras de acentuação; 2.8. Pontuação; 3. Morfologia: 3.1. Estrutura e formação de palavras; 3.2. Elementos mórificos e seus significados; 3.3. Classes de palavras variáveis e invariáveis; 4. Sintaxe: 4.1. Frase, oração e período; 4.2. Tipos de período; 4.3. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios; 4.4. Período simples e período composto; 4.5. Sintaxe de concordância; 4.6. Sintaxe de colocação; 4.7. Sintaxe de regência.

2 MATEMÁTICA:

1. Números naturais e operações fracionárias e decimais; 1.1. Expressão numérica e algébrica; 1.2. Conjuntos; 1.3. MMC e MDC; 1.4. Razão; 1.5. Proporção; 1.6. Regra de três; 1.7. Porcentagem; 1.8. Juros simples e juros compostos; 1.9. Equação do 1.º e 2.º graus; 1.10. Progressões; 2. Estatística básica; 2.1. Análise combinatória: permutação, arranjos e combinação; 2.2. Probabilidade; 3. Medidas de comprimento e superfície; 3.1. Medidas de volume e capacidade; 3.2. Medida de massa; 4. Noções de lógica.

3 CONHECIMENTOS GERAIS:

1. Legislação Municipal: 1.1 Lei Orgânica do Município. 1.2 Estatuto dos Servidores do Município de Catalão. 2. Dados estatísticos sobre o município. 3. Cultura, economia, história e geografia do Estado de Goiás. 4. Evolução histórica do município: 4.1. Origem; 4.2. Processo constitutivo; 4.3. O município e suas transformações; 4.4. Cotidiano e atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social; 4.5. Aspectos geográficos do município. 5. Temas atuais de diversas áreas em evidência no mundo e no Brasil: 5.1. Política; 5.2. Economia; 5.3. Sociedade; 5.4. Cultura; 5.5. Meio ambiente.

4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Noções de Administração Geral e Administração Pública e Poder Legislativo Municipal, princípios constitucionais aplicáveis, organização, competências e funcionamento da Câmara Municipal; Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal de Catalão. 2. Rotinas Administrativas e Apoio Burocrático, abrangendo execução de atividades administrativas de apoio, organização do trabalho, rotinas de escritório e suporte às diversas divisões da Câmara; 3. Redação Oficial e Atos Administrativos, incluindo noções de redação oficial, elaboração de textos administrativos, ofícios, memorandos, relatórios, formulários, tabelas e outros documentos conforme padrões institucionais; 4. Gestão Documental e Arquivística, envolvendo classificação, tramitação, conservação e arquivamento de processos e documentos físicos e digitais, bem como organização de arquivos; 5. Legislação Básica e Atos Normativos, com coleta, organização e atualização de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos de interesse da Câmara Municipal; 6. Atendimento ao Público, abrangendo atendimento ao público interno e externo, prestação de informações, orientações institucionais, postura profissional e comunicação adequada; 7. Noções de Informática, com utilização básica de editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, inteligência artificial e sistemas administrativos e ferramentas digitais utilizadas na Câmara Municipal; 8. Ética, Responsabilidade e Conduta no Serviço Público, envolvendo ética profissional, responsabilidade funcional, sigilo de informações, zelo pelo patrimônio público e relações interpessoais no ambiente de trabalho; 9. Outras Atividades Administrativas Afins, compatíveis com o grau de responsabilidade e complexidade do cargo, sob orientação e supervisão.

4.2 ESCRITURÁRIO

1. Noções de Administração Geral e Administração Pública e Poder Legislativo Municipal, princípios constitucionais aplicáveis, organização, funcionamento e competências da Câmara Municipal; Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal de Catalão. 2. Processo Legislativo, abrangendo noções básicas sobre o processo legislativo municipal, suas fases, tramitação de proposições, apoio administrativo às atividades legislativas e organização das sessões; 3. Rotinas de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

Escritório e Serviços Administrativos, incluindo execução de serviços de escritório, organização do trabalho, controle de documentos e apoio às atividades administrativas da Câmara; 4. Redação Oficial e Digitação, envolvendo digitação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, noções de redação oficial, padronização de documentos e correção gramatical básica; 5. Gestão de Arquivos e Fichários, com organização, classificação, arquivamento, conservação e consulta de arquivos físicos e digitais; 6. Informática Básica, abrangendo operação de terminais de computador, utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas, sistemas administrativos e ferramentas digitais utilizadas no âmbito do Poder Legislativo; 7. Almoxarifado e Controle de Materiais, incluindo controle de requisições, recebimento, armazenamento e saída de materiais de consumo, registros de estoque e inventário básico; 8. Noções de Matemática Aplicada, com realização de cálculos simples, elaboração de demonstrativos, controles numéricos e conferência de dados; 9. Cadastro e Registros Administrativos, envolvendo preenchimento de fichas, formulários, registros e lançamentos cadastrais; 10. Ética, Responsabilidade e Conduta no Serviço Público, abrangendo ética profissional, responsabilidade funcional, sigilo de informações, atendimento adequado ao público interno e externo e execução de outros serviços de natureza similar compatíveis com o cargo. 11. 7. Informática, com utilização avançada de editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, inteligência artificial e sistemas administrativos e ferramentas digitais utilizadas na Câmara Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CÂMARA MUNICIPAL**

1 LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Alfabeto: Identificação de vogais e consoantes 2. Acentuação gráfica. 3. Fonética: encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. 4. Classificação de palavras quanto ao número de sílabas: monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílaba; quanto ao gênero: masculino e feminino. 5. Plural e singular. 6. Sinônimos e antônimos. 7. Aumentativo e diminutivo. 8. Coletivos. 9. Divisão silábica. 10. Pontuação e ortografia.

2 MATEMÁTICA:

1. Números pares e ímpares. 2. Ordem crescente e decrescente. 3. Problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão. 4. Noções de conjuntos. 5. Algarismo romano. 6. Frações. 7. Números cardinais e ordinais. 8. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. 9. Sistema monetário brasileiro.

3 CONHECIMENTOS GERAIS:

1. Legislação Municipal: 1.1 Lei Orgânica do Município. 1.2 Estatuto dos Servidores do Município de Catalão e Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal; 1.3 Regimento Interno da Câmara Municipal de Catalão. 2. Dados estatísticos sobre o município. 3. Cultura, economia, história e geografia do Estado de Goiás. 4. Evolução histórica do município: 4.1. Origem; 4.2. Processo constitutivo; 4.3. O município e suas transformações; 4.4. Cotidiano e atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social; 4.5. Aspectos geográficos do município. 5. Temas atuais de diversas áreas em evidência no mundo e no Brasil: 5.1. Política; 5.2. Economia; 5.3. Sociedade; 5.4. Cultura; 5.5. Meio ambiente.

4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FMS

1. Administração Pública e Ambiente de Trabalho, com noções básicas de Administração Pública, organização e funcionamento da Câmara Municipal, deveres do servidor público e importância dos serviços gerais para o bom funcionamento institucional; 2. Limpeza, Conservação e Higienização de Ambientes Internos, abrangendo técnicas de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios, varrição, lavagem, enceramento, lustração, retirada de pó e recolhimento de lixo nos ambientes internos da Câmara; 3. Limpeza e Conservação de Áreas Externas, incluindo varrição, lavagem e conservação de áreas externas, escadas, rampas, jardins e demais espaços comuns; 4. Higienização de Banheiros e Sanitários, com procedimentos adequados de limpeza, desinfecção, reposição de materiais de higiene e cuidados com o uso de produtos químicos; 5. Higienização de Equipamentos e Utensílios, envolvendo limpeza e conservação de elevadores, filtros, bebedouros, geladeiras e equipamentos similares; 6. Coleta, Separação e Destinação de Resíduos, com noções de coleta seletiva, acondicionamento e destinação adequada do lixo; 7. Normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, abrangendo uso correto de equipamentos de proteção individual, prevenção de acidentes, ergonomia, normas básicas de segurança e saúde ocupacional; 8. Preservação Ambiental e Sustentabilidade, incluindo práticas de uso racional de água, energia e produtos de limpeza, cuidados com o meio ambiente; 9. Qualidade no Serviço Público e Conduta Profissional, com noções de organização do trabalho, zelo pelos bens públicos, responsabilidade funcional, disciplina, ética no serviço público e execução de outras atividades de apoio aos serviços gerais conforme orientação superior.

4.2 COPEIRO/GARÇOM

1. Administração Pública e Ambiente Institucional, com noções básicas de Administração Pública, organização e funcionamento da Câmara Municipal, deveres do servidor público e postura profissional no atendimento institucional; 2. Noções de Higiene e Manipulação de Alimentos, abrangendo princípios básicos de higiene pessoal, higiene dos alimentos, boas práticas de manipulação, preparo e conservação de alimentos e bebidas, prevenção de contaminação e cuidados com a saúde alimentar; 3. Preparação e Serviço de Alimentos e Bebidas, incluindo preparo de café, leite, chá, sucos, água, torradas e lanches leves, utilização adequada de bandejas e carrinhos, técnicas básicas de serviço e atendimento; 4. Atendimento ao Públíco e Cerimonial, envolvendo atendimento a vereadores, servidores e visitantes, comportamento adequado em sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, noções básicas de ceremonial, urbanidade, discrição e cordialidade; 5. Organização e Apresentação, com arrumação funcional, requintada e decorativa de bandejas, mesas e ambientes, organização da copa e da cozinha; 6. Limpeza, Higienização



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CATALÃO**

**CONCURSO PÚBLICO N.º 02/2025
EDITAL N.º 01/2025 – ABERTURA E REGULAMENTO
ANEXO II – CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

e Conservação, abrangendo limpeza e higienização da copa, cozinha, utensílios, equipamentos e materiais utilizados, bem como conservação do ambiente de trabalho; 7. Controle de Materiais e Estoques, incluindo controle de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes, prevenção de danos, perdas e desperdícios; 8. Segurança, Saúde e Qualidade no Trabalho, com noções de segurança no ambiente de trabalho, uso adequado de equipamentos, prevenção de acidentes, ergonomia e preservação ambiental; 9. Ética, Responsabilidade e Conduta Profissional, abrangendo responsabilidade pelo serviço executado, zelo pelos bens públicos, disciplina, sigilo, higiene pessoal, asseio no local de trabalho e execução de outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

4.3 VIGILANTE

1. Administração Pública e Segurança Patrimonial, com noções básicas de Administração Pública, organização e funcionamento da Câmara Municipal, deveres do servidor público e importância da vigilância no serviço público; 2. Vigilância e Ronda, abrangendo procedimentos de vigia, ronda diurna e noturna, inspeção sistemática de dependências, verificação de portas, janelas, portões e vias de acesso, prevenção de roubos, incêndios, invasões e outras anormalidades; 3. Controle de Acesso e Fluxo de Pessoas, incluindo identificação, orientação e encaminhamento de visitantes, controle da movimentação de pessoas, veículos e materiais, registros de entrada e saída e prevenção de desvios; 4. Atendimento ao Público e Comunicação, envolvendo recepção e orientação de transeuntes, visitantes e usuários, uso adequado de telefone, interfone e outros meios de comunicação para localizar servidores e encaminhar visitantes; 5. Proteção de Veículos, Equipamentos e Patrimônio, abrangendo fiscalização de pátios, veículos, equipamentos e bens públicos sob guarda, bem como escolta de pessoas e mercadorias quando necessário; 6. Procedimentos Operacionais e Registros, incluindo recebimento, controle e encaminhamento de encomendas de pequeno porte, anotações e registros de ocorrências, zelo pela organização, limpeza e higiene do ambiente de trabalho; 7. Normas de Segurança, Saúde e Preservação Ambiental, com observância de normas técnicas, procedimentos de segurança, higiene, saúde no trabalho, prevenção de acidentes e preservação ambiental; 8. Ética, Responsabilidade e Conduta Profissional, abrangendo postura ética, disciplina, responsabilidade funcional, sigilo, zelo pelos bens públicos e execução de outras atividades de vigilância conforme orientação superior.

4.4 ZELADOR

1. Organização e funcionamento da Câmara Municipal, deveres do servidor público e importância da função de zeladoria no serviço público. 2. Manutenção e Conservação de Prédios Públicos, abrangendo manutenção preventiva e corretiva das dependências da Câmara, conservação de instalações físicas, mobiliários, equipamentos e áreas comuns. 3. Inspeção e Funcionamento das Instalações, incluindo verificação das condições de funcionamento de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais, identificação de necessidades de reparos e providências para manter padrões adequados de higiene e segurança. 4. Serviços de Manutenção Geral, envolvendo execução de pequenos reparos em equipamentos e instalações, apoio a serviços básicos de manutenção predial e acompanhamento de serviços realizados por terceiros. 5. Normas de Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho, com observância rigorosa das normas e procedimentos de segurança do trabalho, uso adequado de equipamentos de proteção individual, prevenção de acidentes e cuidados com a saúde ocupacional. 6. Preservação do Patrimônio Público, abrangendo zelo pelos bens públicos, uso racional de materiais e equipamentos, organização do ambiente de trabalho e responsabilidade funcional. 7. Ética, Responsabilidade e Conduta Profissional, incluindo postura ética, disciplina, cumprimento de ordens superiores, sigilo quando necessário e execução de outras atividades correlatas ao cargo.