

COM BASE NO EDITAL N.O 01/2025



# CATALÃO-GO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO - GOIÁS

## EXECUTOR ADMINISTRATIVO (FMS)

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Conhecimentos Gerais
- ▶ Conhecimentos Específicos



**BÔNUS**  
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

# AVISO IMPORTANTE:

## Este é um Material de Demonstração

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



### POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- ✗ Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- ✗ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- ✗ Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- ✗ Questões gabaritadas
- ✗ Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:  
Acesse agora: [www.apostilasopcao.com.br](http://www.apostilasopcao.com.br)

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

**Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.**





# SMS CATALÃO-GO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO - GOIÁS

**EXECUTOR ADMINISTRATIVO (FMS)**

EDITAL N.O 01/2025

CÓD: OP-075DZ-25  
7908403586035

---

ÍNDICE

---

## Língua Portuguesa

1.	Leitura, compreensão e análise de textos de gêneros diversos; Texto verbal e não verbal.....	7
2.	Elementos de comunicação; Níveis e funções da linguagem.....	10
3.	Vícios de linguagem .....	14
4.	Estrutura gramatical da Língua Portuguesa — Sons e letras; Dígrafos; Encontros consonantais.....	15
5.	Sílabas .....	16
6.	Encontros vocálicos.....	18
7.	Ortografia.....	20
8.	Regras de acentuação .....	22
9.	Pontuação .....	29
10.	Morfologia: Estrutura e formação de palavras; Elementos mórfologicos e seus significados; Classes de palavras variáveis e invariáveis; Sintaxe de colocação .....	33
11.	Sintaxe: Frase, oração e período; Tipos de período; Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios; Período simples e período composto.....	41
12.	Sintaxe de concordância .....	42
13.	Sintaxe de regência .....	45

## Matemática

1.	Números naturais e operações fracionárias e decimais .....	53
2.	Expressão numérica e algébrica.....	57
3.	Conjuntos.....	60
4.	MMC e MDC .....	63
5.	Razão; Proporção .....	64
6.	Regra de três.....	65
7.	Porcentagem.....	66
8.	Juros simples e juros compostos.....	69
9.	Equação do 1.º e 2.º graus.....	71
10.	Progressões.....	73
11.	Estatística básica .....	78
12.	Análise combinatória: permutação, arranjos e combinação .....	82
13.	Probabilidade .....	85
14.	Medidas de comprimento e superfície; Medidas de volume e capacidade; Medida de massa .....	88
15.	Noções de lógica .....	91

## Conhecimentos Gerais

1.	Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município .....	103
2.	Estatuto dos Servidores do Município de Catalão .....	123
3.	Dados estatísticos sobre o município; Evolução histórica do município: Origem; Processo constitutivo; O município e suas transformações; Cotidiano e atualidades nas áreas de economiaeducação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social; Aspectos geográficos do município .....	123

---

---

ÍNDICE

---

1. Cultura, economia, história e geografia do Estado de Goiás .....	129
2. Temas atuais de diversas áreas em evidência no mundo e no Brasil: Política; Economia; Sociedade; Cultura; Meio ambiente.....	144

## **Conhecimentos Específicos Executor Administrativo (FMS)**

1. Fundamentos da administração .....	149
2. Redação oficial: Tipos de documentos nas comunicações oficiais; Tratamentos formais; Endereçamento; Estruturação de documentos .....	166
3. Noções de arquivologia: Informação; Documentação; Classificação; Arquivamento; Registros; Tramitação de documentos Cadastro; Tipos de arquivos; Organização e administração de arquivos; Técnicas modernas.....	176
4. Atendimento ao cidadão: Atitudes no trabalho; Comunicação interpessoal; Ética no serviço público.....	179
5. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows: Interface gráfica do usuário e seus elementos; Utilização de ajuda e suporte; Atalhos de teclado; Gerenciamento de arquivos e pastas; 7. Configurações e Painel de Controle; Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão; Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos Configuração de aplicativos; Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos ZIP .....	180
6. Aplicativos pertencentes ao MS Windows; Aplicativos de software livre e proprietário.....	192
7. Processador de textos: Criação, edição e formatação de textos; Recursos voltados à automação de documentos .....	193
8. Planilha eletrônica: Tipos de dados e referências; Criação de planilhas e gráficos; Inserção de fórmulas aritméticas e fórmulas de funções; Configuração de página e impressão; Formatação de células e formatação condicional; Validação de dados e aplicação de filtros; Obtenção de dados de fontes externas.....	206
9. Gerador de apresentação: Criação de slides; Formatação e inserção de imagens e objetos; Efeitos de transição e animações; . Apresentação de slides; Exportação para PDF .....	222
10. Navegadores de internet: Serviços de busca na Web .....	232
11. Uso do correio eletrônico; Serviços de correio eletrônico.....	234
12. SUS: Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS .....	237
13. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde .....	244
14. Constituição Federal, artigos de 194 a 200.....	248
15. Lei Orgânica da Saúde - Lei n. 8.080/1990 .....	249
16. Lei n. 8.142/1990 .....	261
17. Decreto Presidencial n. 7.508, de 28 de junho de 2011 .....	262
18. Determinantes sociais da saúde .....	266
19. Sistemas de informação em saúde .....	269

# LÍNGUA PORTUGUESA

## LEITURA, COMPREENSÃO E ANÁLISE DE TEXTOS DE GÊNEROS DIVERSOS; TEXTO VERBAL E NÃO VERBAL

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

### CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita , ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema , os fatos e os argumentos centrais.

#### ► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais , que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e comprehensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

#### ► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais , que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores:** As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos:** Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões:** Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

#### ► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio:** Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.



## AMOSTRA

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

### ► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

### ► Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

### ► Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

### ► Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

▪ **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

▪ **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

▪ **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

## TEXTOS NÃO-VERBAIS

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

### ► Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

▪ **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.

▪ **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.

▪ **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.



# MATEMÁTICA

## NÚMEROS NATURAIS E OPERAÇÕES FRACIONÁRIAS E DECIMAS

### NÚMEROS NATURAIS ( $\mathbb{N}$ )

Os números naturais são utilizados para contar e ordenar elementos. Começando do zero e somando uma unidade sucessivamente, formamos um conjunto infinito:

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Em algumas situações, exclui-se o zero do conjunto dos naturais. Esse subconjunto é representado por:

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Esse conjunto é fundamental e está presente em diversas situações do cotidiano, como contar objetos, identificar posições e registrar quantidades.

#### ► Sucessor de um Número Natural

Todo número natural possui um sucessor, ou seja, um número que vem imediatamente depois dele na contagem.

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 19 é 20.
- O sucessor de 1000 é 1001.

#### ► Antecessor de um Número Natural

Todo número natural, exceto o zero, possui um antecessor, ou seja, um número que vem imediatamente antes dele.

- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 10 é 9.
- O antecessor de 56 é 55.

#### ► Operações com Números Naturais

▪ **Adição:** A adição é uma operação fechada no conjunto dos números naturais, ou seja, a soma de dois números naturais é sempre um número natural.

Exemplo:  $3 + 4 = 7$  (e 7 também é natural)

▪ **Subtração:** A subtração não é uma operação fechada em  $\mathbb{N}$ , pois o resultado pode não pertencer ao conjunto dos naturais, especialmente quando o subtraendo é maior que o minuendo.

Exemplos:

$7 - 2 = 5 \rightarrow$  pertence aos naturais

$2 - 7 = -5 \rightarrow$  Não pertence aos naturais, pois -5 não é natural

▪ **Multiplicação:** A multiplicação também é fechada em  $\mathbb{N}$ , ou seja, o produto de dois naturais é sempre um natural.

Exemplo:  $4 \times 3 = 12$

▪ **Divisão:** A divisão nem sempre resulta em um número natural, então não é fechada em  $\mathbb{N}$ .

Exemplos:

$6 \div 3 = 2 \rightarrow$  pertence aos naturais



---

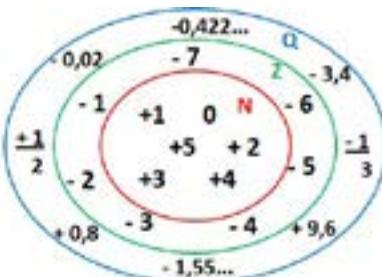
AMOSTRA

---

$5 \div 2 = 2,5 \rightarrow$  Não pertence aos naturais, pois 2,5 não é natural

**NÚMEROS RACIONAIS (Q)**

Um número racional é o que pode ser escrito na forma  $\frac{m}{n}$ , onde m e n são números inteiros, sendo que n deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos m/n para significar a divisão de m por n.



$N \subset Z \subset Q$  (N está contido em Z que está contido em Q)

## ► Subconjuntos

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Q^*$	Conjunto dos números racionais <b>não nulos</b>
+	$Q_+$	Conjunto dos números racionais <b>não negativos</b>
* e +	$Q^*_+$	Conjunto dos números racionais <b>positivos</b>
-	$Q_-$	Conjunto dos números racionais <b>não positivos</b>
* e -	$Q^*_-$	Conjunto dos números racionais <b>negativos</b>

## ► Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

- O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

- O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente. Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333\dots$$

## ► Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

- Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

- Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

Simples: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repetem infinitamente. Exemplos:

# CONHECIMENTOS GERAIS

## LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CATALÃO**  
(Lei nº 845, de 05 de abril de 1990) Consolidação em 17 de dezembro de 2020 Legislatura 2017/2020

### *INSTITUI A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO*

NÓS, REPRESENTANTES DA COMUNIDADE, INVOCANDO A PROTEÇÃO DE DEUS, PROMULGAMOS ESTA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CATALÃO, Estado de Goiás.

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PERMANENTES

#### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO SEÇÃO I

Art. 1º. O MUNICÍPIO DE CATALÃO, em união indissolúvel ao Estado de Goiás e à República Federativa do Brasil, constituído dentro do Estado Democrático de Direito, em esfera de Governo local, objetiva, na sua área territorial e competência, o seu desenvolvimento com a construção de uma comunidade livre, justa e solidária, fundamentada na autonomia, na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho, na livre iniciativa e no pluralismo político, exercendo o seu poder por decisão dos municípios pelos seus representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Lei ORGÂNICA, da constituição Estadual e da Constituição Federal.

Parágrafo Único – A ação municipal desenvolve-se em todo o seu território, sem privilégios de distritos ou bairros, reduzindo as desigualdades regionais e sociais, promovendo o bem-estar de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 2º. São poderes do município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Art. 3º. O Município, objetivando integrar a organização, planejamento e a execução de funções públicas de interesse regional comum pode associar-se aos demais municípios limítrofes.

Parágrafo único – A defesa dos interesses municipalistas fica assegurada por meio de associação ou convênio com outros municípios ou entidades localistas.

Art. 4º. São símbolos do Município o Hino, a Bandeira e o Brasão.

## SEÇÃO II

Art. 5º. O Município de Catalão, unidade territorial do Estado de Goiás, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com autonomia política, administrativa e financeira, é organizado e regido pela presente Lei Orgânica, na forma da Constituição Estadual e da Constituição Federal.

§ 1º – O Município tem sua sede na cidade de Catalão.

§ 2º – O Município compõe-se de distritos.

§ 3º – A criação, a organização e a supressão de distritos dependem de Lei Municipal, observada a Legislação Estadual.

§ 4º – Qualquer alteração territorial do Município de Catalão só pode ser feita, na forma da Lei Complementar Estadual, preservando a continuidade e a unidade histórico-cultural do ambiente urbano, dependendo de consulta prévia às populações diretamente interessadas, mediante plebiscito.

Art. 6º. É vedado ao Município de Catalão:

I– Estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embarrigar-lhes o funcionamento ou manter com eles, ou seus representantes, relações de dependências ou alianças, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público:

II– Recusar fé aos documentos públicos;

III– Criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si;

IV– Usar ou consentir que se use qualquer dos bens ou serviços municipais pertencentes à Administração direta, indireta ou fundacional sob seu controle, para fins estranhos à Administração;

V– Doar bens imóveis de seu patrimônio ou constituir sobre eles ônus real, ou conceder isenções fiscais ou remissões de dívidas fora dos casos de manifesto interesse público, com expressa autorização da Câmara Municipal, sob pena de nulidade do ato.

## SEÇÃO III DOS BENS E DA COMPETÊNCIA

Art. 7º. São Bens do Município de Catalão:

I– Os que atualmente lhe pertençam e os que lhe vierem a ser atribuídos;

II– As ações e direitos e as coisas móveis e imóveis situados no seu território e que não pertencerem à União, ao Estado e aos particulares.

Parágrafo Único – O Município tem direito à participação no resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais de seu território, a ele pertencente.

Art. 8º. Compete ao Município de Catalão:

I– Legislar sobre assuntos de interesse local;

II– Suplementar a legislação federal e estadual, no que couber;



## AMOSTRA

III– Manter e prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental e os serviços de atendimento à saúde da população;

IV– Promover o ordenamento territorial, mediante planejamento e controle da ocupação e uso do solo, regular o zoneamento, estabelecer diretrizes para o parcelamento de áreas e aprovar loteamentos;

V– Baixar normas reguladoras, autorizar e fiscalizar as edificações, bem como as obras que nelas devam ser executadas, exigindo-se normas de segurança, especialmente para a proteção contra incêndios, sob pena de não licenciamento;

VI– Fixar condições e horário, conceder licença ou autorização para abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestacionais e similares, respeitada a legislação do trabalho e sobre eles exercer inspeção, caçando a licença quando for o caso;

VII– Organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão, permissão ou autorização, os serviços públicos de interesse local, incluído o transporte coletivo, definido como essencial, estabelecendo as servidões administrativas necessárias à sua organização e execução;

VIII– Adquirir bens, inclusive por meio de desapropriação por necessidade ou por utilidade pública, ou por interesse social, nos termos da legislação federal;

IX– Promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observadas a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

X– Dispor sobre os serviços funerários e de cemitérios, além de administrar aqueles que forem públicos e fiscalizar os demais;

XI– Criar, extinguir e prover cargos, empregos e funções públicos, fixar-lhes a remuneração, respeitadas as regras do art. 37 da Constituição da República e instituir o regime jurídico de seus servidores;

XII– Prover de instalações adequadas à Câmara Municipal, para o exercício das atividades de seus membros e o funcionamento de seus serviços, atendendo à peculiaridade local.

Parágrafo Único – O orçamento anual do Município deverá prever a aplicação de pelo menos vinte e cinco por cento da receita de impostos, incluindo a proveniente de transferências, na manutenção e no desenvolvimento do ensino público, preferencialmente no pré-escolar e fundamental.

Art. 9º. Para a obtenção de seus objetivos, o Município poderá:

I– Organizar-se em consórcios, cooperativas ou associações, mediante aprovação de sua Câmara Municipal, por proposta do Prefeito;

II– Celebrar convênios, acordos e outros ajustes com a União, o Estado, Municípios, entidades da administração direta, indireta ou fundacional e privadas, para realização de suas atividades próprias;

III– Constituir guarda municipal destinada à proteção de seus bens, instalações e serviços, inclusive os de trânsito, conforme dispuiser a lei.

Art. 10. Exigir do proprietário do solo urbano não edificado, subutilizado ou não utilizado, que promova seu adequado aproveitamento na forma do Plano Diretor, sob pena,

propriedade urbana progressiva no tempo e desapropriação com pagamento, mediante títulos da dívida pública municipal, com prazo de resgate até 10 (dez) anos, com parcelas anuais e sucessivas, assegurados o valor real da indenização e os juros legais.

Art. 11. É da competência do Município, em comum com a União e o Estado:

I– Zelar pela guarda da Constituição Federal, da Constituição Estadual e das leis destas esferas de governo, das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II– Cuidar da saúde e assistência pública, dar proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiências;

III– Proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV– Impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de artes e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V– Proporcionar os meios de acesso à cultura e à ciência;

VI– Proteger o meio ambiente e combater a poluição em quaisquer de suas formas;

VII– Preservar as florestas, a fauna, a flora, os mangueiros e os costões;

VIII– Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX– Promover programas de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X– Combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI– Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XII– Estabelecer e implantar a política de educação para segurança do trânsito.

Parágrafo Único – a cooperação do Município com a União e o Estado, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e bem-estar na sua área territorial, será feita na conformidade de lei complementar federal fixadora dessas normas.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

### CAPÍTULO I DO PODER LEGISLATIVO

#### SEÇÃO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 12. O Poder Legislativo do Município de Catalão é exercido pela Câmara Municipal, que se compõe de Vereadores representantes da comunidade, eleitos pelo sistema proporcional em todo o território municipal.

§ 1º – O mandato dos Vereadores é de quatro anos, a iniciar-se a 1º de janeiro do ano seguinte ao da eleição.

§ 2º – A eleição dos Vereadores se dá até noventa dias do término do mandato, em pleito direto e simultâneo aos demais municípios.



# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

A administração é uma ciência social aplicada que busca otimizar o uso dos recursos disponíveis para alcançar objetivos previamente definidos. Sua importância é inegável tanto no setor público quanto no privado, pois todas as organizações, independentemente do tamanho ou finalidade, dependem de uma gestão eficiente para prosperar. Neste texto, abordaremos os conceitos básicos de administração e as características fundamentais das organizações, explorando desde as definições essenciais até as teorias que embasam a prática administrativa.

A administração surgiu como uma resposta às necessidades de organizar e coordenar as atividades humanas em escala crescente. No início do século XX, o rápido crescimento industrial e a complexidade das operações empresariais exigiram um estudo mais aprofundado e sistemático das técnicas de gestão. Desde então, a administração evoluiu, incorporando novos conhecimentos e adaptando-se às mudanças do ambiente econômico e social.

Entender os conceitos básicos de administração é crucial para qualquer profissional, independentemente de sua área de atuação. A capacidade de planejar, organizar, dirigir e controlar é essencial para o sucesso em qualquer empreendimento. Além disso, conhecer os diferentes tipos de organizações e suas peculiaridades ajuda a aplicar as melhores práticas de gestão de acordo com o contexto específico de cada entidade.

O estudo das teorias administrativas oferece uma visão abrangente e multifacetada da gestão. Cada teoria traz contribuições valiosas, ajudando a entender como as organizações funcionam e como podem ser gerenciadas de forma mais eficaz. Desde a abordagem clássica, focada na eficiência e na divisão do trabalho, até a teoria dos sistemas, que enfatiza a interdependência e a interação com o ambiente externo, as teorias administrativas fornecem um arcabouço teórico robusto para a prática gerencial.

### ► Definição de Administração

A administração é uma disciplina que se ocupa do planejamento, organização, direção e controle dos recursos organizacionais, com o objetivo de alcançar metas estabelecidas de maneira eficiente e eficaz. Em um contexto amplo, pode ser vista como a coordenação de atividades para atingir objetivos comuns dentro de uma organização, seja ela pública ou privada, lucrativa ou não lucrativa.

### ► Aspectos Fundamentais da Administração

Para compreender plenamente a administração, é essencial considerar alguns de seus aspectos fundamentais:

- **Processo Administrativo:** A administração é um processo contínuo e dinâmico que envolve diversas atividades

inter-relacionadas. Este processo é composto por quatro funções básicas: planejar, organizar, dirigir e controlar. Cada uma dessas funções desempenha um papel crucial no funcionamento das organizações.

- **Recursos Organizacionais:** Os recursos que a administração gerencia podem ser divididos em quatro categorias principais:

- **Humanos:** Envolvem o gerenciamento de pessoas, incluindo contratação, treinamento, desenvolvimento e motivação dos colaboradores.

- **Financeiros:** Envolvem a administração de recursos monetários, incluindo orçamento, contabilidade e controle financeiro.

- **Materiais:** Envolvem o gerenciamento de bens tangíveis, como equipamentos, instalações e matérias-primas.

- **Informacionais:** Envolvem a gestão da informação, incluindo a coleta, processamento e disseminação de dados relevantes para a tomada de decisão.

- **Eficiência e Eficácia:** Dois conceitos centrais na administração são eficiência e eficácia:

- **Eficiência:** Refere-se à capacidade de realizar tarefas de maneira correta, utilizando os recursos disponíveis da melhor forma possível, ou seja, fazer mais com menos.

- **Eficácia:** Refere-se à capacidade de atingir os objetivos e metas estabelecidos, ou seja, fazer as coisas certas.

### ► Abordagens da Administração

A administração pode ser abordada de várias maneiras, refletindo diferentes perspectivas e contextos:

- **Administração Científica:** Enfatiza a padronização e a otimização dos processos de trabalho para aumentar a produtividade. Frederick Taylor é um dos principais expoentes dessa abordagem, que se concentra na análise científica dos métodos de trabalho.

- **Administração Clássica:** Foca na estrutura organizacional e nas funções administrativas. Henri Fayol, um dos fundadores dessa abordagem, propôs 14 princípios de administração, como divisão do trabalho, autoridade e responsabilidade, disciplina, unidade de comando, entre outros.

- **Administração Comportamental:** Concentra-se nos aspectos humanos da administração, destacando a importância da motivação, liderança e comportamento organizacional. Elton Mayo e a Experiência de Hawthorne são referências importantes nessa abordagem.

- **Administração Contingencial:** Argumenta que não existe uma única melhor maneira de administrar. As práticas de gestão devem ser adaptadas às circunstâncias específicas de cada organização e ao seu ambiente externo.

- **Administração por Objetivos (APO):** Desenvolvida por Peter Drucker, essa abordagem enfatiza a definição clara de objetivos e a participação dos colaboradores na sua formulação, visando alinhar os objetivos individuais com os organizacionais.



## AMOSTRA

### ► Importância da Administração

A administração é vital para o sucesso de qualquer organização. Uma administração eficaz contribui para o alcance dos objetivos organizacionais, maximiza a utilização dos recursos disponíveis e responde adequadamente às mudanças no ambiente externo. Além disso, promove um ambiente de trabalho saudável, motivador e produtivo, essencial para a satisfação e o desenvolvimento dos colaboradores.

Em suma, a administração é um campo multifacetado e dinâmico, essencial para o funcionamento eficiente e eficaz das organizações. Compreender seus conceitos básicos é fundamental para qualquer profissional que aspire a contribuir de forma significativa para o sucesso organizacional.

### Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

**1. Abordagem Clássica:** que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

**2. Abordagem Humanística:** que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

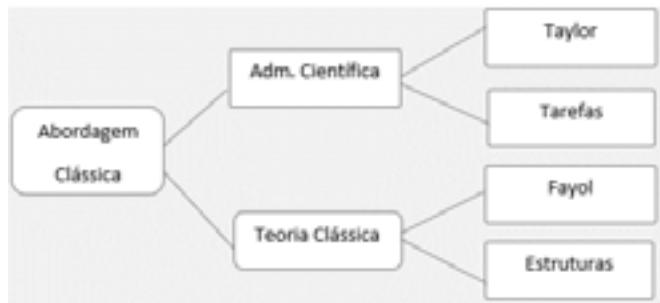
**3. Abordagem Neoclássica:** que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

**4. Abordagem Estruturalista:** que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

**5. Abordagem Comportamental:** que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

**6. Abordagem Sistêmica:** centrada no conceito cibernetico para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

**7. Abordagem Contingencial:** que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.



### Origem da Abordagem Clássica

**1 — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:**

- Ciência que substituisse o empirismo;

- Planejamento de produção e redução do improviso.
- 2 — Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:

- Obtendo melhor rendimento em face da concorrência;
- Evitando o desperdício de mão de obra.

### Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

- Estudo dos tempos e movimentos;
- Estudo da fadiga humana;
- Divisão do trabalho e especialização;
- Desenho de cargo e tarefas;
- Incentivos salariais e premiação de produção;
- Homo Economicus;
- Condições ambientais de trabalho;
- Padronização;
- Supervisão funcional.

**Aspectos da conclusão da Abordagem Científica:** A percepção de que os coordenadores, gerentes e dirigentes deveriam se preocupar com o desenho da divisão das tarefas, e aos operários cabia única e exclusivamente a execução do trabalho, sem questionamentos, apenas execução da mão de obra.

**► Comando e Controle: o gerente pensa e manda e os trabalhadores obedecem de acordo com o plano.**

- ▶ Uma única maneira correta (*the best way*).
- ▶ Mão de obra e não recursos humanos.
- ▶ Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

### Teoria Clássica

- Aumento da eficiência melhorando a disposição dos órgãos componentes da empresa (departamentos);
- **Ênfase na anatomia (estrutura) e na fisiologia (funcionamento);**
- Abordagem do topo para a base (nível estratégico tático);
- Do todo para as partes.



# GOSTOU DESSE **MATERIAL?**

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

**EU QUERO SER APROVADO!**

The image shows the front cover of a study material booklet. The cover is red with white text. At the top left, it says "COM BASE NO EDITAL N.º 01/2025". In the top right corner is the "apostilas opção" logo. The main title "CATALÃO-GO" is written in large, bold, white letters. Below it, in smaller white text, is "PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO - GOIÁS". On the right side of the cover, there is a photograph of two people in professional attire (men in suits) sitting at a desk, looking at papers and a laptop, suggesting they are preparing for an exam. At the bottom left, the text "EXECUTOR ADMINISTRATIVO (FMS)" is printed. At the very bottom, there is a small list of subjects: "Língua Portuguesa", "Matemática", "Conhecimentos Gerais", and "Conhecimentos Específicos".