



CONCURSO PÚBLICO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE

EDITAL Nº 02/2025, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2025.

RETIFICAÇÃO Nº 01/2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE**, no Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e conforme disposto na Lei Municipal nº 7.435/2025, torna público a presente RETIFICAÇÃO Nº 01 que altera e complementa o Edital Nº 02/2025, nos termos a seguir:

1. Retificar o ANEXO I, para alterar os requisitos do cargo de Técnico em Informática:

1.1. Onde se Lê:

NÍVEL SUPERIOR									
CARGOS	VAGAS IMEDIATAS	AC	PPP	PCD	CR	AC	PPP	PCD	REQUISITOS
TÉCNICO DE INFORMÁTICA R\$ 5.241,14 40 H SEMANAIS	06	04	01	01	30	21	06	03	ENSINO SUPERIOR, ENSINO PROFISSIONALIZANTE EM TÉCNICO EM ELETRÔNICA COM ÊNFASE EM SISTEMAS COMPUTACIONAIS E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

1.2. Leia-se:

NÍVEL SUPERIOR									
CARGOS	VAGAS IMEDIATAS	AC	PPP	PCD	CR	AC	PPP	PCD	REQUISITOS
TÉCNICO DE INFORMÁTICA R\$ 5.241,14 40 H SEMANAIS	06	04	01	01	30	21	06	03	NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, ANÁLISE E DESENVOLVIMENTOS DE SISTEMAS, ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO E ÁREAS AFINS;

2. Retificar o ANEXO I, para alterar as atribuições do cargo de Técnico em Informática:

2.1. Onde se Lê :

Atribuições:

I- Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica, aplicar critérios ergonômicosde



navegação em sistemas e aplicações, montar estrutura de banco de dados e codificar programas;

II - Prover sistemas de rotinas de segurança, compilar programas, testar programas, gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas, documentar sistemas e aplicações;

III - Realizar manutenção de sistemas e aplicações, converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas, atualizar documentações de sistemas e aplicações e fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;

IV - Implantar sistemas e aplicações, instalar programas, homologar sistemas e aplicações junto a usuários;

III - Treinar usuários, verificar resultados obtidos, avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;

IV - Projetar sistemas e aplicações, selecionar recursos de trabalho e metodologias de desenvolvimento de sistemas, selecionar linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;

V- Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware), máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos, além de compor equipe técnica, especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização e solicitar consultoria técnica;

VI- Planejar etapas e ações de trabalho, definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente;

VII - Definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas;

VIII- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.2. Leia-se:

Atribuições:

- I - Será responsável por planejar, executar e supervisionar tarefas de suporte técnico, manutenção de hardware e software, e gestão operacional dos recursos de tecnologia da informação do órgão;
- II - Suporte Técnico e Operacional: Prestar Suporte Técnico (Nível I e II): Atender e solucionar problemas de hardware, software, rede e sistemas operacionais para os usuários da instituição, seja presencialmente ou remotamente.
- III - Treinamento: Conduzir sessões de orientação e treinamento para usuários sobre a utilização correta de softwares, sistemas e equipamentos;
- IV - Monitoramento: Acompanhar e monitorar o desempenho e a performance dos sistemas e aplicações em uso, identificando e comunicando anomalias;
- V - Homologação: Auxiliar na implantação e homologação (validação final) de novos sistemas e aplicativos junto aos usuários;
- VI - Manutenção e Infraestrutura Instalação e Configuração: Realizar a instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais, aplicativos e softwares diversos em estações de trabalho;
- VII - Monitoramento: Acompanhar e monitorar o desempenho e a performance dos sistemas e aplicações em uso, identificando e comunicando anomalias;
- VIII - Homologação: Auxiliar na implantação e homologação (validação final) de novos sistemas e aplicativos junto aos usuários;
- IX - Hardware: Executar a montagem, desmontagem, manutenção preventiva e corretiva de computadores e equipamentos periféricos (impressoras, scanners, monitores, etc.);



- X - Gestão de Rede: Instalar, configurar e manter a rede local (cabeamento, roteadores e pontos de acesso), garantindo a conectividade dos equipamentos;
- XI - Segurança e Backup: Implementar rotinas básicas de segurança, como instalação e atualização de antivírus e firewalls em estações de trabalho, e realizar rotinas de backup e recuperação de dados.
- XII - Especificação de Hardware: Auxiliar na especificação técnica de máquinas, equipamentos, ferramentas e suprimentos de informática para fins de aquisição;
- XIII - Gestão e Procedimentos Planejamento de Tarefas: Colaborar no planejamento de etapas e ações de trabalho, e auxiliar na definição de cronogramas e distribuição de tarefas da equipe técnica;
- XVI - Padronização: Definir e implementar padronizações operacionais de sistemas e configurações de estações de trabalho;
- XV - Execução de Outras Tarefas: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional;
- XVI - Documentação: Manter e atualizar a documentação técnica dos sistemas, aplicações, procedimentos operacionais e inventário de equipamentos;
- XVII - Desenvolvimento e Documentação Codificação e Manutenção: Desenvolver e codificar programas ou rotinas simples, bem como realizar a manutenção e pequenas alterações em sistemas e aplicações existentes;
- XVIII - Banco de Dados: Participar da montagem da estrutura de banco de dados e auxiliar na manipulação e manutenção de dados;
- XIV- Hardware: Executar a montagem, desmontagem, manutenção preventiva e corretiva de computadores e equipamentos periféricos (impressoras, scanners, monitores, etc.);
- XX - Gestão de Rede: Instalar, configurar e manter a rede local (cabeamento, roteadores e pontos de acesso), garantindo a conectividade dos equipamentos.
- XXI - Segurança e Backup: Implementar rotinas básicas de segurança, como instalação e atualização de antivírus e firewalls em estações de trabalho, e realizar rotinas de backup e recuperação de dados;
- XXII - Especificação de Hardware: Auxiliar na especificação técnica de máquinas, equipamentos, ferramentas e suprimentos de informática para fins de aquisição;
- XXIII - Gestão e Procedimentos Planejamento de Tarefas: Colaborar no planejamento de etapas e ações de trabalho, e auxiliar na definição de cronogramas e distribuição de tarefas da equipe técnica;
- XXIV - Padronização: Definir e implementar padronizações operacionais de sistemas e configurações de estações de trabalho.
- XXV - Execução de Outras Tarefas: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.
- XXVI - Documentação: Manter e atualizar a documentação técnica dos sistemas, aplicações, procedimentos operacionais e inventário de equipamentos;
- XXVII - Desenvolvimento e Documentação Codificação e Manutenção: Desenvolver e codificar programas ou rotinas simples, bem como realizar a manutenção e pequenas



alterações em sistemas e aplicações existentes;

XXVIII - Banco de Dados: Participar da montagem da estrutura de banco de dados e auxiliar na manipulação e manutenção de dados.

3. Retificar o ANEXO I, para alterar o cargo de nível médio de Técnico de Arquivo para o cargo de nível superior de Arquivista

3.1. Onde se Lê:

NIVEL MÉDIO									
CARGOS	VAGAS IMEDIATAS	AC	PPP	PCD	CR	AC	PPP	PCD	REQUISITOS
TÉCNICO DE ARQUIVO R\$ 3.371,37 40 H SEMANAIS	02	02	-	-	10	07	02	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM TREINAMENTO ESPECÍFICO EM TÉCNICAS DE ARQUIVO EM CURSO MINISTRADO POR ENTIDADES CREDENCIADAS PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE) DO GOVERNO FEDERAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 1.120 HS. NAS DISCIPLINAS

3.2. Leia-se:

NIVEL SUPERIOR									
CARGOS	VAGAS IMEDIATAS	AC	PPP	PCD	CR	AC	PPP	PCD	REQUISITOS
ARQUIVISTA R\$ 5.241,14 30 H SEMANAIS	02	02	-	-	10	07	02	01	DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR EM ARQUIVOLOGIA, DEVIDAMENTE REGISTRADO E FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.

4. Retificar o ANEXO I, para incluir as atribuições do cargo de Arquivista:

Atribuições:



I - Gestão Documental: Cria e implementa sistemas de organização, classificação e catalogação de documentos;

II - Preservação: Desenvolve técnicas para conservar documentos (prevenção e restauração), protegendo-os contra danos físicos ou digitais;

III - Avaliação e Seleção: Decide quais documentos possuem valor permanente para serem guardados e quais podem ser eliminados, seguindo normas legais;

VI - Acesso e Disseminação: Facilita a pesquisa, organiza exposições e torna a informação acessível ao público e pesquisadores;

V - Tecnologia: Atua na gestão de documentos eletrônicos e no gerenciamento de arquivos digitais;

VI - Planejamento: Elabora projetos para sistemas arquivísticos e participa de comissões técnicas.

5. Retificar o ANEXO I, para excluir as atribuições do cargo de nível médio de Técnico de Arquivo.

6. Retificar o ANEXO I, para alterar os requisitos do cargo de Tradutor e Intérprete de libras.

6.1 Onde se Lê:

NÍVEL SUPERIOR									
CARGOS	VAGAS IMEDIATAS	AC	PPP	PCD	CR	AC	PPP	PCD	REQUISITOS
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS R\$ 5.241,14 30 H SEMANAIS	04	03	01	-	20	14	04	02	ENSINO SUPERIOR EM LETRAS (BACHAREL) COM HABILITAÇÃO EM LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

6.2 Leia-se:

NÍVEL SUPERIOR									
CARGOS	VAGAS IMEDIATAS	AC	PPP	PCD	CR	AC	PPP	PCD	REQUISITOS
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS R\$ 5.241,14 30 H SEMANAIS	04	03	01	-	20	14	04	02	ENSINO SUPERIOR EM LETRAS-LIBRAS, LETRAS OU PEDAGOGIA COM PÓS GRADUAÇÃO EM LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

7. Retificar o item de conhecimentos específicos do cargo de Técnico em Informática:

7.1. Onde se Lê:



Windows 12 (em português: criação de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas).

7.2. Leia-se:

Windows 11 (em português: criação de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas).

8. Retificar o item de conhecimentos específicos do cargo de ASSISTENTE LEGISLATIVO:

8.1. Onde se Lê:

Direito constitucional CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público; Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos; Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e



descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Lei Complementar nº 95/98. Ética Profissional: o padrão ético no exercício profissional; conflitos de interesses. Gestão de pessoas. Motivação e liderança. Comunicação. Relacionamento interpessoal. Avaliação de Desempenho. Desenvolvimento e treinamento de pessoal. Relacionamento Interpessoal. Relações de trabalho: Liderança, Trabalho em equipe, Motivação. Lei de Processo Administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999), Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021); Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Segurança do Trabalho. Noções de Contabilidade, Orçamento e Custo. Noções de Direito Administrativo. Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Competência municipal para legislar sobre direito do consumidor, direito dos idosos, das mulheres, do meio ambiente e sobre saúde e educação; Constituição Federal de 1988: das finanças públicas (Título IV, Capítulo II, artigos 163 a 169); Lei Complementar nº 95/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis; Orçamento Público (Lei Federal nº 4.320/1964): Disposições Gerais; Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária. Dos Créditos Adicionais; Do Controle Externo. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): - Disposições Preliminares; Do Planejamento; Da Receita Pública; Da Despesa Pública: Da Geração da Despesa, Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado, Das Despesas com Pessoal, Do Controle da Despesa Total com Pessoal.

8.2. Leia-se:

Direito constitucional CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de



constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público; Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos; Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Lei Complementar nº 95/98. Ética Profissional: o padrão ético no exercício profissional; conflitos de interesses. Gestão de pessoas. Motivação e liderança. Comunicação. Relacionamento interpessoal. Avaliação de Desempenho. Desenvolvimento e treinamento de pessoal. Relacionamento Interpessoal. Relações de trabalho: Liderança, Trabalho em equipe, Motivação. Lei de Processo Administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999), Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021); Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Segurança do Trabalho. Noções de Contabilidade, Orçamento e Custo. Noções de Direito Administrativo.



Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Competência municipal para legislar sobre direito do consumidor, direito dos idosos, das mulheres, do meio ambiente e sobre saúde e educação; Constituição Federal de 1988: das finanças públicas (Título IV, Capítulo II, artigos 163 a 169); Lei Complementar nº 95/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis; Do Controle Externo. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): - Disposições Preliminares; Do Planejamento; Da Receita Pública; Da Despesa Pública: Da Geração da Despesa, Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado, Das Despesas com Pessoal, Do Controle da Despesa Total com Pessoal. Lei Orgânica do Município de Rio Verde, Goiás.