Câmara Municipal de Goiânia do Estado de Goiás

GOIÂNIA-GO

Assessor Técnico Legislativo - Assessor Geral

Edital Nº 01/2018

JL016-2018

NOVA CONCURSOS

DADOS DA OBRA

Título da obra: Câmara Municipal de Goiânia do Estado de Goiás

Cargo: Assessor Técnico Legislativo - Assessor Geral

(Baseado no Edital Nº 01/2018)

• Língua Portuguesa
• Matemática
• Informática
• Legislação Específica
• Conhecimentos Específicos
• História e Geografia de Goiás e Goiânia

Gestão de Conteúdos
Emanuela Amaral de Souza

Diagramação/ Editoração Eletrônica
Elaine Cristina
Igor de Oliveira
Thais Regis
Ana Luiza Cesário

Produção Editoral
Suelen Domenica Pereira

Capa
Joel Ferreira dos Santos

NOVA CONCURSOS

SUMÁRIO

Língua Portuguesa

1. Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. 83
2. Organização do texto: fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). Progressão temática. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Funcionalidade ecaracterísticas dos gêneros textuais oficiais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso, e-mail etc. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). 83
3. Organização da frase: Processos de coordenação e de subordinação. Verbos que constituem predicado e verbos que não constituem predicado. Tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Constituição e funcionalidade do Sujeito. 4. Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Fonemas Acentuação gráfica..... 86
5. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita). Norma e uso. 101

Matemática

1. Conjuntos Numéricos. Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; Números racionais e irracionais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; Situações-problema envolvendo conjuntos numéricos. 01
2. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica: razão, termo geral e soma dos termos; Situações-problema envolvendo progressões. 70
3. Noções de Matemática Financeira: Razão e Proporção; Porcentagem; Juros simples e composto. Situações-problema envolvendo matemática financeira..... 11
4. Equações e Inequações: Conceito; Resolução e discussão. Situações-problema envolvendo equações e inequações.
5. Sistemas de equações: Conceito; Resolução, discussão e representação geométrica; Situações-problema envolvendo sistemas de equações. 23

Informática

1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda esuporte gerenciamento de pastas e arquivos; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos..... 01
2. Aplicativos para edição de textos, planilha eletrônica e editor de apresentação por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras. 21
3. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sítios Web; utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 55
4. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 01
5. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação..... 64

Legislação Específica

1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia (Resolução nº 026/1991). 01
2. Lei Orgânica do Município de Goiânia. 23
3. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia (LC nº 011/92). 61

SUMÁRIO

Conhecimentos Específicos

1. Conceitos e práticas relativas à administração pública. 01
2. Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. 04
3. Organização Administrativa 13
4. Princípios fundamentais da Administração pública. 22
5. Modernização da Administração Pública. 26
6. Responsabilidade civil da Administração Pública. 36
7. Relações Intergovernamentais e Atendimento das Necessidades Básicas. 38
8. Princípios Fundamentais de Contabilidade. 40
9. Plano de Contas. 45
10. Análise das Demonstrações Financeiras 45
11. Lei de Responsabilidade Fiscal. 50
12. Lei 4.320/64. 50
13. Estado Moderno. 62
14. Divisão de poderes. 62
15. Teorias de administração pública. 91
16. Sistemas informatizados na gestão pública 97
17. Planejamento orçamentário; 97
18. Processo Administrativo. 100

História e Geografia de Goiás e Goiânia

Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana, as transformações econômicas com a construção de Goiânia e Brasília, industrialização, infraestrutura e planejamento. 01
Modernização da agricultura e urbanização do território goiano. 03
População goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica. 05
Economia goiana: industrialização e infraestrutura de transportes e comunicação. 06
As regiões goianas e as desigualdades regionais 09
Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 11
Aspectos da história política de Goiás: a independência em Goiás, o coronelismo na República Velha, as oligarquias, a Revolução de 1930, a administração política de 1930 até os dias atuais 13
Aspectos da História Social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular. 15

PROF. ZENAIDE AUXILIADORA PACHEGAS BRANCO

Graduada pela Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Adamantina. Especialista pela Universidade Estadual Paulista – Unesp

LETRA E FONEMA

A palavra *fonologia* é formada pelos elementos gregos *fono* ("som, voz") e *log, logia* ("estudo", "conhecimento"). Significa literalmente "estudo dos sons" ou "estudo dos sons da voz". Fonologia é a parte da gramática que estuda os sons da língua quanto à sua função no sistema de comunicação linguística, quanto à sua organização e classificação. Cuida, também, de aspectos relacionados à divisão silábica, à ortografia, à acentuação, bem como da forma correta de pronunciar certas palavras. Lembrando que, cada indivíduo tem uma maneira própria de realizar estes sons no ato da fala. Particularidades na pronúncia de cada falante são estudadas pela Fonética.

Na língua falada, as palavras se constituem de **fonemas**; na língua escrita, as palavras são reproduzidas por meio de símbolos gráficos, chamados de **letras** ou **grafemas**. Dá-se o nome de fonema ao menor elemento sonoro capaz de estabelecer uma distinção de significado entre as palavras. Observe, nos exemplos a seguir, os fonemas que marcam a distinção entre os pares de palavras:

amor – ator / morro – corro / vento - cento

Cada segmento sonoro se refere a um dado da língua portuguesa que está em sua memória: a imagem acústica que você - como falante de português - guarda de cada um deles. É essa imagem acústica que constitui o fonema. Este forma os significantes dos signos linguísticos. Geralmente, aparece representado entre barras: */m/*, */b/*, */a/*, */v/*, etc.

Fonema e Letra

- O fonema não deve ser confundido com a letra. Esta ***é a representação gráfica do fonema***. Na palavra *sapo*, por exemplo, a letra "s" representa o fonema /s/ (lê-se *sê*); já na palavra brasa, a letra "s" representa o fonema /z/ (lê-se *zê*).
- Às vezes, o mesmo fonema pode ser representado por mais de uma letra do alfabeto. É o caso do fonema /z/, que pode ser representado pelas letras z, s, x: *zebra, casamento, exílio.*

- Em alguns casos, a mesma letra pode representar mais de um fonema. A letra "x", por exemplo, pode representar:
- o fonema /sê/: *texto*
- o fonema /zê/: *exibir*
- o fonema /che/: *enxame*
- o grupo de sons /ks/: *táxi*

- O número de letras nem sempre coincide com o número de fonemas.

Tóxico = fonemas: /t/ó/k/s/i/c/o/ letras: t ó x i c o
1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6

Galho = fonemas: /g/a/lh/o/ letras: g a l h o
1 2 3 4 1 2 3 4 5

- As letras "m" e "n", em determinadas palavras, não representam fonemas. Observe os exemplos: c*ompra, conta.* Nestas palavras, "m" e "n" indicam a nasalização das vogais que as antecedem: /õ/. Veja ainda: *nave*: o /n/ é um fonema; *dança*: o "n" não é um fonema; o fonema é /ã/, representado na escrita pelas letras "a" e "n".

- A letra h, ao iniciar uma palavra, não representa fonema.

Hoje = fonemas: ho / j / e / letras: h o j e
1 2 3 1 2 3 4

Classificação dos Fonemas

Os fonemas da língua portuguesa são classificados em:

1) Vogais

As vogais são os fonemas sonoros produzidos por uma corrente de ar que passa livremente pela boca. Em nossa língua, desempenham o papel de núcleo das sílabas. Isso significa que em toda sílaba há, necessariamente, uma única vogal.

Na produção de vogais, a boca fica aberta ou entreaberta. As vogais podem ser:

- ***Orais***: quando o ar sai apenas pela boca: /a/, /e/, /i/, /o/, /u/.

- ***Nasais***: quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais.
/ã/: *fã, canto, tampa*
/ ẽ /: *dente, tempero*
/ ĩ/: *lindo, mim*
/õ/: *bonde, tombo*
/ ũ /: *nunca, algum*

- ***Átonas***: pronunciadas com menor intensidade: ***a****té, bol****a***.

- ***Tônicas***: pronunciadas com maior intensidade: at**é**, b**o**la.

Quanto ao timbre, as vogais podem ser:
- Abertas: *pé, lata, pó*
- Fechadas: *mês, luta, amor*
- Reduzidas - Aparecem quase sempre no final das palavras: *dedo ("dedu"), ave ("avi"), gente ("genti").*

2) Semivogais

Os fonemas /i/ e /u/, algumas vezes, não são vogais. Aparecem apoiados em uma vogal, formando com ela uma só emissão de voz (uma sílaba). Neste caso, estes fonemas são chamados de *semivogais*. A diferença fundamental entre vogais e semivogais está no fato de que estas não desempenham o papel de núcleo silábico.

Observe a palavra *papai*. Ela é formada de duas sílabas: *pa - pai*. Na última sílaba, o fonema vocálico que se destaca é o "a". Ele é a vogal. O outro fonema vocálico "i" não é tão forte quanto ele. É a semivogal. Outros exemplos: *saudade, história, série*.

3) Consoantes

Para a produção das consoantes, a corrente de ar expirada pelos pulmões encontra obstáculos ao passar pela cavidade bucal, fazendo com que as consoantes sejam verdadeiros "ruídos", incapazes de atuar como núcleos silábicos. Seu nome provém justamente desse fato, pois, em português, sempre consoam ("soam com") as vogais. Exemplos: */b/, /t/, /d/, /v/, /l/, /m/*, etc.

Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos são agrupamentos de vogais e semivogais, sem consoantes intermediárias. É importante reconhecê-los para dividir corretamente os vocábulos em sílabas. Existem três tipos de encontros: o *ditongo, o tritongo* e *o hiato*.

1) Ditongo

É o encontro de uma vogal e uma semivogal (ou viceversa) numa mesma sílaba. Pode ser:
- ***Crescente***: quando a semivogal vem antes da vogal: *sé-rie* (i = semivogal, e = vogal)
- ***Decrescente***: quando a vogal vem antes da semivogal: *pai* (a = vogal, i = semivogal)
- ***Oral***: quando o ar sai apenas pela boca: *pai*
- ***Nasal***: quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais: *mãe*

2) Tritongo

É a sequência formada por uma semivogal, uma vogal e uma semivogal, sempre nesta ordem, numa só sílaba. Pode ser oral ou nasal: *Paraguai* - Tritongo oral, *quão* - Tritongo nasal.

3) Hiato

É a sequência de duas vogais numa mesma palavra que pertencem a sílabas diferentes, uma vez que nunca há mais de uma vogal numa mesma sílaba: *saída* (sa-í-da), *poesia* (po-e-si-a).

Encontros Consonantais

O agrupamento de duas ou mais consoantes, sem vogal intermediária, recebe o nome de *encontro consonantal*. Existem basicamente dois tipos:

1-) os que resultam do contato consoante + "l" ou "r" e ocorrem numa mesma sílaba, como em: *pe-dra, pla-no, a-tle-ta, cri-se*.

2-) os que resultam do contato de duas consoantes pertencentes a sílabas diferentes: *por-ta, rit-mo, lis-ta*.

Há ainda grupos consonantais que surgem no início dos vocábulos; são, por isso, inseparáveis: *pneu, gno-mo, psi-có-lo-go*.

Dígrafos

De maneira geral, cada fonema é representado, na escrita, por apenas uma letra: *lixo* - Possui quatro fonemas e quatro letras.

Há, no entanto, fonemas que são representados, na escrita, por duas letras: *bicho* - Possui quatro fonemas e cinco letras.

Na palavra acima, para representar o fonema /xe/ foram utilizadas duas letras: o "c" e o "h".

Assim, *o dígrafo ocorre quando duas letras são usadas para representar um único fonema* (*di* = dois + *grafo* = letra). Em nossa língua, há um número razoável de dígrafos que convém conhecer. Podemos agrupá-los em dois tipos: consonantais e vocálicos.

Dígrafos Consonantais

Letras	Fonemas	Exemplos
lh	*/lhe/*	*telhado*
nh	*/nhe/*	*marinheiro*
ch	*/xe/*	*chave*
rr	*/re/ (no interior da palavra)*	*carro*
ss	*/se/ (no interior da palavra)*	*passo*
qu	*/k/ (qu seguido de e e i)*	*queijo, quiabo*
gu	*/g/ (gu seguido de e e i)*	*guerra, guia*
sc	*/se/*	*crescer*
sç	*/se/*	*desço*
xc	*/se/*	*exceção*

Dígrafos Vocálicos

Registram-se na representação das vogais nasais:

Fonemas	Letras	Exemplos
/ã/	*am*	*tampa*
	an	*canto*
/ẽ/	*em*	*templo*
	en	*lenda*
/ĩ/	*im*	*limpo*
	in	*lindo*
õ/	*om*	*tombo*
	on	*tonto*
/ũ/	*um*	*chumbo*
	un	*corcunda*

*** Observação:** "gu" e "qu" são dígrafos somente quando seguidos de "e" ou "i", representam os fonemas /g/ e /k/: *guitarra, aquilo.* Nestes casos, a letra "u" não corresponde a nenhum fonema. Em algumas palavras, no entanto, o "u" representa um fonema - semivogal ou vogal - (*aguentar, linguiça, aquífero*...). Aqui, "gu" e "qu" não são dígrafos. Também não há dígrafos quando são seguidos de "a" ou "o" (*quase, averiguo*) .

** **Dica***: Conseguimos ouvir o som da letra "u" também, por isso não há dígrafo! Veja outros exemplos: Água = /agua/ nós pronunciamos a letra "u", ou então teríamos /aga/. Temos, em "água", 4 letras e 4 fonemas. Já em guitarra = /gitara/ - não pronunciamos o "u", então temos dígrafo [aliás, dois dígrafos: "gu" e "rr"]. Portanto: 8 letras e 6 fonemas)*.

Dífonos

Assim como existem duas letras que representam um só fonema (os dígrafos), existem letras que representam dois fonemas. Sim! É o caso de "*fixo*", por exemplo, em que o "x" representa o fonema /ks/; *táxi* e *crucifixo* também são exemplos de dífonos. *Quando uma letra representa dois fonemas temos um caso de* **dífono.**

Fontes de pesquisa:
http://www.soportugues.com.br/secoes/fono/fono1.php
SACCONI, Luiz Antônio. *Nossa gramática completa Sacconi*. 30ª ed. Rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.
Português: novas palavras: literatura, gramática, redação / Emília Amaral... [et al.]. – São Paulo: FTD, 2000.
Português linguagens: volume 1 / Wiliam Roberto Cereja, Thereza Cochar Magalhães. – 7ªed. Reform. – São Paulo: Saraiva, 2010.

Questões

1-) (PREFEITURA DE PINHAIS/PR – INTÉRPRETE DE LIBRAS – FAFIPA/2014) Em todas as palavras a seguir há um dígrafo, EXCETO em
(A) prazo.
(B) cantor.
(C) trabalho.
(D) professor.

1-)
(A) prazo – "pr" é encontro consonantal
(B) cantor – "an" é dígrafo
(C) trabalho – "tr" encontro consonantal / "lh" é dígrafo
(D) professor – "pr" encontro consonantal q "ss" é dígrafo
RESPOSTA: "A".

2-) (PREFEITURA DE PINHAIS/PR – INTÉRPRETE DE LIBRAS – FAFIPA/2014) Assinale a alternativa em que os itens destacados possuem o mesmo fonema consonantal em todas as palavras da sequência.
(A) Externo – precisa – som – usuário.
(B) Gente – segurança – adjunto – Japão.
(C) Chefe – caixas – deixo – exatamente.
(D) Cozinha – pesada – lesão – exemplo.

2-) Coloquei entre barras (/ /) o fonema representado pela letra destacada:
(A) Externo /s/ – precisa /s/ – som /s/ – usuário /z/
(B) Gente /j/ – segurança /g/ – adjunto /j/ – Japão /j/
(C) Chefe /x/ – caixas /x/ – deixo /x/ – exatamente /z/
(D) cozinha /z/ – pesada /z/ – lesão /z/– exemplo /z/
RESPOSTA: "D".

3-) (CORPO DE BOMBEIROS MILITAR/PI – CURSO DE FORMAÇÃO DE SOLDADOS – UESPI/2014) "Seja Sangue Bom!" Na sílaba final da palavra "sangue", encontramos duas letras representando um único fonema. Esse fenômeno também está presente em:
A) cartola.
B) problema.
C) guaraná.
D) água.
E) nascimento.

3-) Duas letras representando um único fonema = dígrafo
A) cartola = não há dígrafo
B) problema = não há dígrafo
C) guaraná = não há dígrafo (você ouve o som do "u")
D) água = não há dígrafo (você ouve o som do "u")
E) nascimento = dígrafo: sc
RESPOSTA: "E".

ESTRUTURA DAS PALAVRAS

As palavras podem ser analisadas sob o ponto de vista de sua estrutura significativa. Para isso, nós as dividimos em seus menores elementos (partes) possuidores de sentido. A palavra *inexplicável*, por exemplo, é constituída por três elementos significativos:

In = elemento indicador de negação
Explic – elemento que contém o significado básico da palavra
Ável = elemento indicador de possibilidade

Estes elementos formadores da palavra recebem o nome de ***morfemas.*** Através da união das informações contidas nos três morfemas de *inexplicável*, pode-se entender o significado pleno dessa palavra: *"aquilo que não tem possibilidade de ser explicado, que não é possível tornar claro".*

MORFEMAS = são as menores unidades significativas que, reunidas, formam as palavras, dando-lhes sentido.

Classificação dos morfemas:

Radical, lexema ou semantema – é o elemento portador de significado. É através do radical que podemos formar outras palavras comuns a um grupo de palavras da mesma família. Exemplo: *pequeno, pequenininho, pequenez.* O conjunto de palavras que se agrupam em torno de um mesmo radical denomina-se **família de palavras**.

Afixos – elementos que se juntam ao radical antes (os **prefixos**) ou depois (**sufixos**) dele. Exemplo: bel***eza*** (sufixo), ***pre***ver (prefixo), ***in***fiel.

Desinências - Quando se conjuga o verbo ***amar***, obtêm-se formas como *amava, amavas, amava, amávamos, amáveis, amavam*. Estas modificações ocorrem à medida que o verbo vai sendo flexionado em número (singular e plural) e pessoa (primeira, segunda ou terceira). Também ocorrem se modificarmos o tempo e o modo do verbo (*amava, amara, amasse,* por exemplo). Assim, podemos concluir que existem morfemas que indicam as flexões das palavras. Estes morfemas sempre surgem no fim das palavras variáveis e recebem o nome de **desinências**. Há **desinências nominais** e **desinências verbais.**

• **Desinências nominais**: indicam o gênero e o número dos nomes. Para a indicação de gênero, o português costuma opor as desinências *-o/-a: garoto/garota; menino/menina.* Para a indicação de número, costuma-se utilizar o morfema *–s,* que indica o plural em oposição à ausência de morfema, que indica o singular: *garoto/garotos; garota/garotas; menino/meninos; menina/meninas.* No caso dos nomes terminados em *–r* e *–z,* a desinência de plural assume a forma *-es*: *mar/mares; revólver/revólveres; cruz/cruzes.*

NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS: OPERAÇÕES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO); EXPRESSÕES NUMÉRICAS; FRAÇÕES E OPERAÇÕES COM FRAÇÕES.

Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem. Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

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

- Todo número natural dado tem um sucessor
a) O sucessor de 0 é 1.
b) O sucessor de 1000 é 1001.
c) O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

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

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.
a) O antecessor do número m é m-1.
b) O antecessor de 2 é 1.
c) O antecessor de 56 é 55.
d) O antecessor de 10 é 9.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

10 + 12 – 6 + 7
22 – 6 + 7
16 + 7
23

Exemplo 2

40 – 9 x 4 + 23
40 – 36 + 23
4 + 23
27

Exemplo 3
25-(50-30)+4x5
25-20+20=25

Números Inteiros

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:
Z={...-3, -2, -1, 0, 1, 2,...}
Subconjuntos do conjunto $\mathbb{Z}$:
1)Conjunto dos números inteiros excluindo o zero
Z*={...-2, -1, 1, 2, ...}

2) Conjuntos dos números inteiros não negativos
Z_+={0, 1, 2, ...}

3) Conjunto dos números inteiros não positivos
Z_-={...-3, -2, -1}

Números Racionais

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma $\frac{a}{b}$, onde a e b são inteiros quaisquer, com b≠0
São exemplos de números racionais:
-12/51
-3
-(-3)
-2,333...

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.
Como representar esses números?

Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais

1º) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0{,}5$$

$$\frac{1}{4} = 0{,}25$$

$$\frac{3}{4} = 0{,}75$$

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

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

$\frac{35}{99} = 0{,}353535\ldots$

$\frac{105}{9} = 11{,}6666\ldots$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1ºcaso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros(100) e assim por diante.

$0{,}3 = \frac{3}{10}$

$0{,}03 = \frac{3}{100}$

$0{,}003 = \frac{3}{1000}$

$3{,}3 = \frac{33}{10}$

2ºcaso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0, 333... .em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

X=0,333...

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

10x=3,333...

E então subtraímos:

10x-x=3,333...-0,333...
9x=3
X=3/9
X=1/3

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

Façamos x = 1,1212...
100x = 112,1212... .
Subtraindo:
100x-x=112,1212...-1,1212...
99x=111
X=111/99

Números Irracionais
Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.
- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e b≠0.

Exemplo: $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$ e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

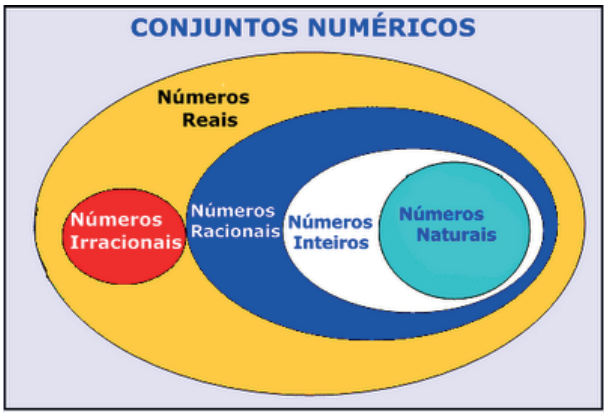
Exemplo: $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$ e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$ é um número racional.

Exemplo:radicais($\sqrt{2}, \sqrt{3}$) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

Números Reais



Fonte: www.estudokids.com.br

Representação na reta

INTERVALOS LIMITADOS

Intervalo fechado – Números reais maiores do que a ou iguais a e menores do que b ou iguais a b.

Intervalo:[a,b]
Conjunto: {x∈R|a≤x≤b}

Intervalo aberto – números reais maiores que a e menores que b.

Intervalo:]a,b[
Conjunto:{x∈R|a<x<b}

Intervalo fechado à esquerda – números reais maiores que a ou iguais a a e menores do que b.

Intervalo:{a,b[
Conjunto {x∈R|a≤x<b}
Intervalo fechado à direita – números reais maiores que a e menores ou iguais a b.

Intervalo:]a,b]
Conjunto:{x∈R|a<x≤b}

INTERVALOS IIMITADOS

Semirreta esquerda, fechada de origem b- números reais menores ou iguais a b.

Intervalo:]-∞,b]
Conjunto:{x∈R|x≤b}

Semirreta esquerda, aberta de origem b – números reais menores que b.

Intervalo:]-∞,b[
Conjunto:{x∈R|x<b}

Semirreta direita, fechada de origem a – números reais maiores ou iguais a a.

Intervalo:[a,+ ∞[
Conjunto:{x∈R|x≥a}

Semirreta direita, aberta, de origem a – números reais maiores que a.

Intervalo:]a,+ ∞[
Conjunto:{x∈R|x>a}

Potenciação

Multiplicação de fatores iguais

$2^3=2.2.2=8$

Casos

1) Todo número elevado ao expoente 0 resulta em 1.

$1^0 = 1$

$100000^0 = 1$

2) Todo número elevado ao expoente 1 é o próprio número.

$3^1 = 3$

$4^1 = 4$

3) Todo número negativo, elevado ao expoente par, resulta em um número positivo.

$(-2)^2 = 4$

$(-4)^2 = 16$

4) Todo número negativo, elevado ao expoente ímpar, resulta em um número negativo.

$(-2)^3 = -8$
$(-3)^3 = -27$

5) Se o sinal do expoente for negativo, devemos passar o sinal para positivo e inverter o número que está na base.

$2^{-1} = \frac{1}{2}$

$2^{-2} = \frac{1}{4}$

6) Toda vez que a base for igual a zero, não importa o valor do expoente, o resultado será igual a zero.

$0^2 = 0$

$0^3 = 0$

Propriedades

1) ($a^m . a^n = a^{m+n}$) Em uma multiplicação de potências de mesma base, repete-se a base e soma os expoentes.

Exemplos:

$2^4 . 2^3 = 2^{4+3} = 2^7$

(2.2.2.2) .(2.2.2)= 2.2.2. 2.2.2.2= 2^7

$$\left(\frac{1}{2}\right)^2 \cdot \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2+3} = \left(\frac{1}{2}\right)^5 = 2^{-2}.2^{-3} = 2^{-5}$$

2) ($a^m : a^n = a^{m-n}$). Em uma divisão de potência de mesma base. Conserva-se a base e subtraem os expoentes.

Exemplos:

$9^6 : 9^2 = 9^{6-2} = 9^4$

$$\left(\frac{1}{2}\right)^2 : \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2-3} = \left(\frac{1}{2}\right)^{-1} = 2$$

3) $(a^m)^n$ Potência de potência. Repete-se a base e multiplica-se os expoentes.

Exemplos:

$(5^2)^3 = 5^{2.3} = 5^6$

$$\left(\left(\frac{2}{3}\right)^4\right)^3 = \frac{2^{12}}{3}$$

4) E uma multiplicação de dois ou mais fatores elevados a um expoente, podemos elevar cada um a esse mesmo expoente.

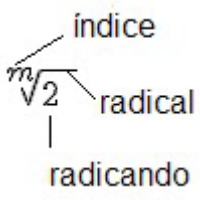
$(4.3)^2 = 4^2.3^2$

5) Na divisão de dois fatores elevados a um expoente, podemos elevar separados.

$$\left(\frac{15}{7}\right)^2 = \frac{15^2}{7^2}$$

Radiciação

Radiciação é a operação inversa a potenciação



Técnica de Cálculo

A determinação da raiz quadrada de um número torna-se mais fácil quando o algarismo se encontra fatorado em números primos. Veja:

64	2
32	2
16	2
8	2
4	2
2	2
1	

$64 = 2.2.2.2.2.2 = 2^6$

Como é raiz quadrada a cada dois números iguais "tira-se" um e multiplica.

$\sqrt{64} = 2.2.2 = 8$

Observe:

$$\sqrt{3.5} = (3.5)^{\frac{1}{2}} = 3^{\frac{1}{2}}.5^{\frac{1}{2}} = \sqrt{3}.\sqrt{5}$$

De modo geral, se

$a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*,$

então:

$$\sqrt[n]{a.b} = \sqrt[n]{a}.\sqrt[n]{b}$$

O radical de índice inteiro e positivo de um produto indicado é igual ao produto dos radicais de mesmo índice dos fatores do radicando.

Raiz quadrada de frações ordinárias

$$\sqrt{\frac{2}{3}} = \left(\frac{2}{3}\right)^{\frac{1}{2}} = \frac{2^{\frac{1}{2}}}{3^{\frac{1}{2}}} = \frac{\sqrt{2}}{\sqrt{3}}$$

Observe:

De modo geral,

se $a \in R_+, b \in R_+^*, n \in N^*,$

então:

$$\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$$

NOVA CONCURSOS

Prof. Ovidio Lopes da Cruz Netto

- Doutor em Engenharia Biomédica pela Universidade Mogi das Cruzes – UMC.
- Mestre em Engenharia Biomédica pela Universidade Mogi das Cruzes – UMC.
- Pós Graduado em Engenharia de Software pela Universidade São Judas Tadeu.
- Pós Graduado em Formação de Docentes para o Ensino Superior pela Universidade Nove de Julho.
- Graduado em Engenharia da Computação pela Universidade Mogi das Cruzes – UMC

CONCEITOS, UTILIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE EM AMBIENTE DE MICROINFORMÁTICA. SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS (XP/7/8). CONCEITOS, UTILIZAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE EM AMBIENTE DE MICROINFORMÁTICA. USO DOS RECURSOS, AMBIENTE DE TRABALHO, ARQUIVO, PASTAS, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS, FORMATAÇÃO, LOCALIZAÇÃO DE ARQUIVOS, LIXEIRA, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA E BACKUP.

1. Conceitos e fundamentos básicos de informática

A Informática é um meio para diversos fins, com isso acaba atuando em todas as áreas do conhecimento. A sua utilização passou a ser um diferencial para pessoas e empresas, visto que, o controle da informação passou a ser algo fundamental para se obter maior flexibilidade no mercado de trabalho. Logo, o profissional, que melhor integrar sua área de atuação com a informática, atingirá, com mais rapidez, os seus objetivos e, consequentemente, o seu sucesso, por isso em quase todos editais de concursos públicos temos Informática.

1.1. **O que é informática?**

Informática pode ser considerada como significando "informação automática", ou seja, a utilização de métodos e técnicas no tratamento automático da informação. Para tal, é preciso uma ferramenta adequada: O computador.

A palavra informática originou-se da junção de duas outras palavras: informação e automática. Esse princípio básico descreve o propósito essencial da informática: trabalhar informações para atender as necessidades dos usuários de maneira rápida e eficiente, ou seja, de forma automática e muitas vezes instantânea.

Nesse contexto, a tecnologia de hardwares e softwares é constantemente atualizada e renovada, dando origem a equipamentos eletrônicos que atendem desde usuários domésticos até grandes centros de tecnologia.

1.2. **O que é um computador?**

O computador é uma máquina que processa dados, orientado por um conjunto de instruções e destinado a produzir resultados completos, com um mínimo de intervenção humana. Entre vários benefícios, podemos citar:

: grande velocidade no processamento e disponibilização de informações;
: precisão no fornecimento das informações;
: propicia a redução de custos em várias atividades
: próprio para execução de tarefas repetitivas;

Como ele funciona?

Em informática, e mais especialmente em computadores, a organização básica de um sistema será na forma de:

Figura 1: Etapas de um processamento de dados.

Vamos observar agora, alguns pontos fundamentais para o entendimento de informática em concursos públicos.

Hardware, são os componentes físicos do computador, ou seja, tudo que for tangível, ele é composto pelos periféricos, que podem ser de entrada, saída, entrada-saída ou apenas saída, além da CPU (Unidade Central de Processamento)

Software, são os programas que permitem o funcionamento e utilização da máquina (hardware), é a parte lógica do computador, e pode ser dividido em Sistemas Operacionais, Aplicativos, Utilitários ou Linguagens de Programação.

O primeiro software necessário para o funcionamento de um computador é o Sistema Operacional (Sistema Operacional). Os diferentes programas que você utiliza em um computador (como o Word, Excel, PowerPoint etc) são os aplicativos. Já os utilitários são os programas que auxiliam na manutenção do computador, o antivírus é o principal exemplo, e para finalizar temos as Linguagens de Programação que são programas que fazem outros programas, como o JAVA por exemplo.

Importante mencionar que os softwares podem ser livres ou pagos, no caso do livre, ele possui as seguintes características:

- O usuário pode executar o software, para qualquer uso.
- Existe a liberdade de estudar o funcionamento do programa e de adaptá-lo às suas necessidades.
- É permitido redistribuir cópias.
- O usuário tem a liberdade de melhorar o programa e de tornar as modificações públicas de modo que a comunidade inteira beneficie da melhoria.

Entre os principais sistemas operacionais pode-se destacar o Windows (Microsoft), em suas diferentes versões, o Macintosh (Apple) e o Linux (software livre criado pelo finlandês Linus Torvalds), que apresenta entre suas versões o Ubuntu, o Linux Educacional, entre outras.

É o principal software do computador, pois possibilita que todos os demais programas operem.

Android é um Sistema Operacional desenvolvido pelo Google para funcionar em dispositivos móveis, como Smartphones e Tablets. Sua distribuição é livre, e qualquer pessoa pode ter acesso ao seu código-fonte e desenvolver aplicativos (apps) para funcionar neste Sistema Operacional.

iOS, é o sistema operacional utilizado pelos aparelhos fabricados pela Apple, como o iPhone e o iPad.

2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem)

Os compactadores de arquivos servem para transformar um grupo de arquivos em um único arquivo e ocupando menos memória, ficou muito famoso como o termo zipar um arquivo.

Hoje o principal programa é o WINRAR para Windows, inclusive com suporte para outros formatos. Compacta em média de 8% a 15% a mais que o seu principal concorrente, o WinZIP. WinRAR é um dos únicos softwares que trabalha com arquivos dos mais diferentes formatos de compressão, tais como: ACE, ARJ, BZ2, CAB, GZ, ISO, JAR, LZH, RAR, TAR, UUEncode, ZIP, 7Z e Z. Também suporta arquivos de até 8.589 bilhões de Gigabytes!

Chat é um termo da língua inglesa que se pode traduzir como "bate-papo" (conversa). Apesar de o conceito ser estrangeiro, é bastante utilizado no nosso idioma para fazer referência a uma ferramenta (ou fórum) que permite comunicar (por escrito) em tempo real através da Internet.

Principais canais para chats são os portais, como Uol, Terra, G1, e até mesmo softwares de serviços mensageiros como o Skype, por exemplo.

Um e-mail hoje é um dos principais meios de comunicação, por exemplo:

canaldoovidio@gmail.com

Onde, canaldoovidio é o usuário o arroba quer dizer na, o gmail é o servidor e o .com é a tipagem.

Para editarmos e lermos nossas mensagens eletrônicas em um único computador, sem necessariamente estarmos conectados à Internet no momento da criação ou leitura do e-mail, podemos usar um programa de correio eletrônico. Existem vários deles. Alguns gratuitos, como o Mozilla Thunderbird, outros proprietários como o Outlook Express. Os dois programas, assim como vários outros que servem à mesma finalidade, têm recursos similares. Apresentaremos os recursos dos programas de correio eletrônico através do Outlook Express que também estão presentes no Mozilla Thunderbird.

Um conhecimento básico que pode tornar o dia a dia com o Outlook muito mais simples é sobre os atalhos de teclado para a realização de diversas funções dentro do Outlook. Para você começar os seus estudos, anote alguns atalhos simples. Para criar um novo e-mail, basta apertar Ctrl + Shift + M e para excluir uma determinada mensagem aposte no atalho Ctrl + D. Levando tudo isso em consideração inclua os atalhos de teclado na sua rotina de estudos e vá preparado para o concurso com os principais na cabeça.

Uma das funcionalidades mais úteis do Outlook para profissionais que compartilham uma mesma área é o compartilhamento de calendário entre membros de uma mesma equipe.

Por isso mesmo é importante que você tenha o conhecimento da técnica na hora de fazer uma prova de concurso que exige os conhecimentos básicos de informática, pois por ser uma função bastante utilizada tem maiores chances de aparecer em uma ou mais questões.

O calendário é uma ferramenta bastante interessante do Outlook que permite que o usuário organize de forma completa a sua rotina, conseguindo encaixar tarefas, compromissos e reuniões de maneira organizada por dia, de forma a ter um maior controle das atividades que devem ser realizadas durante o seu dia a dia.

Dessa forma, uma funcionalidade do Outlook permite que você compartilhe em detalhes o seu calendário ou parte dele com quem você desejar, de forma a permitir que outra pessoa também tenha acesso a sua rotina, o que pode ser uma ótima pedida para profissionais dentro de uma mesma equipe, principalmente quando um determinado membro entra de férias.

Para conseguir utilizar essa função basta que você entre em Calendário na aba indicada como Página Inicial. Feito isso, basta que você clique em Enviar Calendário por E-mail, que vai fazer com que uma janela seja aberta no seu Outlook.

Nessa janela é que você vai poder escolher todas as informações que vão ser compartilhadas com quem você deseja, de forma que o Outlook vai formular um calendário de forma simples e detalhada de fácil visualização para quem você deseja enviar uma mensagem.

Nos dias de hoje, praticamente todo mundo que trabalha dentro de uma empresa tem uma assinatura própria para deixar os comunicados enviados por e-mail com uma aparência mais profissional.

Dessa forma, é considerado um conhecimento básico saber como criar assinaturas no Outlook, de forma que este conteúdo pode ser cobrado em alguma questão dentro de um concurso público.

Por isso mesmo vale a pena inserir o tema dentro de seus estudos do conteúdo básico de informática para a sua preparação para concurso. Ao contrário do que muita gente pensa, a verdade é que todo o processo de criar uma assinatura é bastante simples, de forma que perder pontos por conta dessa questão em específico é perder pontos à toa.

Para conseguir criar uma assinatura no Outlook basta que você entre no menu Arquivo e busque pelo botão de Opções. Lá você vai encontrar o botão para E-mail e logo em seguida o botão de Assinaturas, que é onde você deve clicar. Feito isso, você vai conseguir adicionar as suas assinaturas de maneira rápida e prática sem maiores problemas.

No Outlook Express podemos preparar uma mensagem através do ícone Criar e-mail, demonstrado na figura acima, ao clicar nessa imagem aparecerá a tela a seguir:

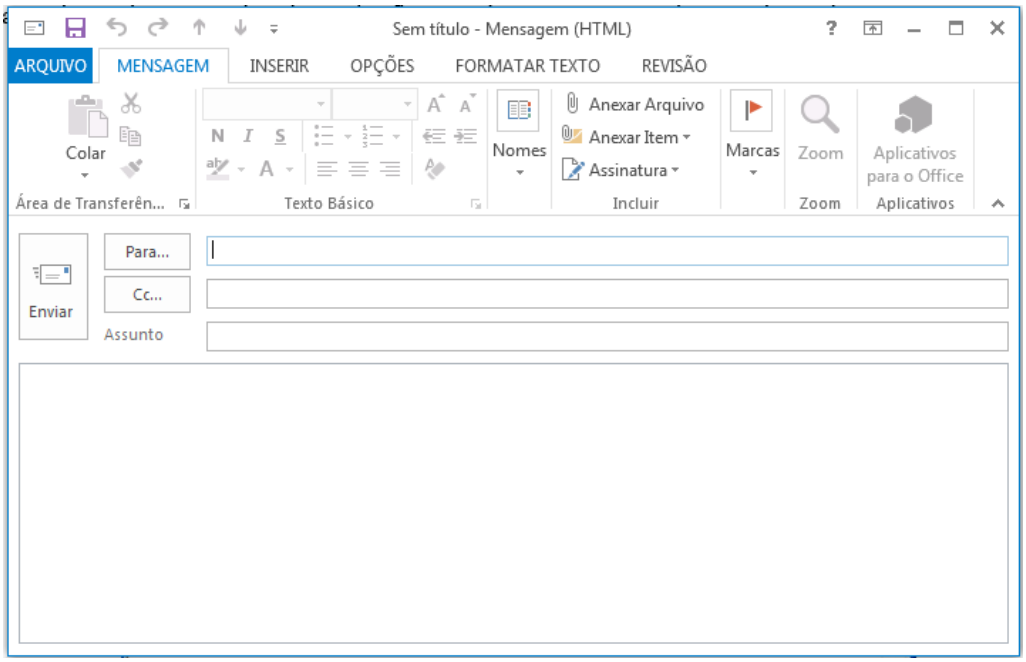


Figura 2: Tela de Envio de E-mail

Para: deve ser digitado o endereço eletrônico ou o contato registrado no Outlook do destinatário da mensagem. Campo obrigatório.

Cc: deve ser digitado o endereço eletrônico ou o contato registrado no Outlook do destinatário que servirá para ter ciência desse e-mail.

Cco: Igual ao Cc, porém os destinatários ficam ocultos.

Assunto: campo onde será inserida uma breve descrição, podendo reservar-se a uma palavra ou uma frase sobre o conteúdo da mensagem. É um campo opcional, mas aconselhável, visto que a falta de seu preenchimento pode levar o destinatário a não dar a devida importância à mensagem ou até mesmo desconsiderá-la.

Corpo da mensagem: logo abaixo da linha assunto, é equivalente à folha onde será digitada a mensagem.

A mensagem, após digitada, pode passar pelas formatações existentes na barra de formatação do Outlook:

Mozilla Thunderbird é um cliente de email e notícias open-source e gratuito criado pela Mozilla Foundation (mesma criadora do Mozilla Firefox).

Webmail é o nome dado a um cliente de e-mail que não necessita de instalação no computador do usuário, já que funciona como uma página de internet, bastando o usuário acessar a página do seu provedor de e-mail com seu login e senha. Desta forma, o usuário ganha mobilidade já que não necessita estar na máquina em que um cliente de e-mail está instalado para acessar seu e-mail.

A popularização da banda larga e dos serviços de e-mail com grande capacidade de armazenamento está aumentando a circulação de vídeos na Internet. O problema é que a profusão de formatos de arquivos pode tornar a experiência decepcionante.

A maioria deles depende de um único programa para rodar. Por exemplo, se a extensão é MOV, você vai necessitar do QuickTime, da Apple. Outros, além de um player de vídeo, necessitam do "codec" apropriado. Acrônimo de "COder/DECoder", codec é uma espécie de complemento que descomprime - e comprime - o arquivo. É o caso do MPEG, que roda no Windows Media Player, desde que o codec esteja atualizado - em geral, a instalação é automática.

Com os três players de multimídia mais populares - Windows Media Player, Real Player e Quicktime -, você dificilmente encontrará problemas para rodar vídeos, tanto offline como por streaming (neste caso, o download e a exibição do vídeo são simultâneos, como na TV Terra).

Atualmente, devido à evolução da internet com os mais variados tipos de páginas pessoais e redes sociais, há uma grande demanda por programas para trabalhar com imagens. E, como sempre é esperado, em resposta a isso, também há no mercado uma ampla gama de ferramentas existentes que fazem algum tipo de tratamento ou conversão de imagens.

Porém, muitos destes programas não são o que se pode chamar de simples e intuitivos, causando confusão em seu uso ou na manipulação dos recursos existentes. Caso o que você precise seja apenas um programa para visualizar imagens e aplicar tratamentos e efeitos simples ou montar apresentações de slides, é sempre bom dar uma conferida em alguns aplicativos mais leves e com recursos mais enxutos como os visualizadores de imagens.

Abaixo, segue uma seleção de visualizadores, muitos deles trazendo os recursos mais simples, comuns e fáceis de se utilizar dos editores, para você que não precisa de tantos recursos, mas ainda assim gosta de dar um tratamento especial para as suas mais variadas imagens.

O Picasa está com uma versão cheia de inovações que faz dele um aplicativo completo para visualização de fotos e imagens. Além disso, ele possui diversas ferramentas úteis para editar, organizar e gerenciar arquivos de imagem do computador.

As ferramentas de edição possuem os métodos mais avançados para automatizar o processo de correção de imagens. No caso de olhos vermelhos, por exemplo, o programa consegue identificar e corrigir todos os olhos vermelhos da foto automaticamente sem precisar selecionar um por um. Além disso, é possível cortar, endireitar, adicionar textos, inserir efeitos, e muito mais.

Um dos grandes destaques do Picasa é sua poderosa biblioteca de imagens. Ele possui um sistema inteligente de armazenamento capaz de filtrar imagens que contenham apenas rostos. Assim você consegue visualizar apenas as fotos que contém pessoas.

Depois de tudo organizado em seu computador, você pode escolher diversas opções para salvar e/ou compartilhar suas fotos e imagens com amigos e parentes. Isso pode ser feito gravando um CD/DVD ou enviando via Web. O programa possui integração com o PicasaWeb, o qual possibilita enviar um álbum inteiro pela internet em poucos segundos.

O IrfanView é um visualizador de imagem muito leve e com uma interface gráfica simples porém otimizada e fácil de utilizar, mesmo para quem não tem familiaridade com este tipo de programa. Ele também dispõe de alguns recursos simples de editor. Com ele é possível fazer operações como copiar e deletar imagens até o efeito de remoção de olhos vermelhos em fotos. O programa oferece alternativas para aplicar efeitos como texturas e alteração de cores em sua imagem por meio de apenas um clique.

Além disso sempre é possível a visualização de imagens pelo próprio gerenciador do Windows.

3.Identificação e manipulação de arquivos

Pastas – são estruturas digitais criadas para organizar arquivos, ícones ou outras pastas.

Arquivos – são registros digitais criados e salvos através de programas aplicativos. Por exemplo, quando abrimos a Microsoft Word, digitamos uma carta e a salvamos no computador, estamos criando um arquivo.

Ícones – são imagens representativas associadas a programas, arquivos, pastas ou atalhos. As duas figuras mostradas nos itens anteriores são ícones. O primeiro representa uma pasta e o segundo, um arquivo criado no programa Excel.

Atalhos – são ícones que indicam um caminho mais curto para abrir um programa ou até mesmo um arquivo.

Clicando com o botão direito do mouse sobre um espaço vazio da área de trabalho, temos as seguintes opções, de organização:

1. REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA (RESOLUÇÃO Nº 026/1991).

RESOLUÇÃO Nº 026, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1991

(Consolidado e atualizado até a Resolução n° 008, de 17-11-2016)

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

TÍTULO I
DA CÂMARA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara é o órgão Legislativo do Município e tem sede própria, denominada Palácio Getulino Artiaga Lima, situada à Avenida Goiás, n. 2.001, Setor Norte Ferroviário. **(Redação da Resolução nº 007 de 21-09-2005, DOM – Diário Oficial do Município nº 3.740 de 14-10-2005, p. 02).**

§ 1º Na sede da Câmara não serão realizados atos estranhos às suas finalidades, exceto por deliberação do Plenário ou concessão da Mesa Diretora. **(Renumerado de parágrafo único para § 1º pela Resolução nº 007 de 21-09-2005, DOM nº 3.740 de 14-10-2005, p. 02).**

§ 2º Havendo motivo relevante, ou de força maior, a Câmara poderá, por deliberação da maioria dos Vereadores, reunir-se fora da sua sede. **(Acrescido pela Resolução nº 007 de 21-09-2005, DOM nº 3.740 de 14-10-2005, p. 02).**

Art. 2º A Câmara tem funções legislativas, atribuições para fiscalizar o Poder Executivo e competência para organizar e praticar os atos de sua administração interna.

Art. 3º O policiamento no recinto da Câmara será feito pelo Serviço de Segurança da Casa ou por integrantes de corporação civil ou militar, se requisitados para manutenção da ordem interna.

CAPÍTULO II
DA INSTALAÇÃO E POSSE

Art. 4º A Legislatura será instalada, em sessão solene, a ser realizada às 15 (quinze) horas do dia 1º de janeiro do ano subseqüente ao da eleição, presidida e secretariada pelos vereadores mais votados dentre os presentes.

§ 1º Os vereadores eleitos, após apresentarem os respectivos diplomas expedidos pela Justiça Eleitoral e suas declarações de bens, que serão transcritas em livro próprio, prestarão compromisso, fazendo acompanhamento à leitura feita pelo Presidente nos seguintes termos: **(Redação da Resolução nº 007 de 21-09-2005, DOM – nº 3.740 de 14-10-2005, p. 03).**

"PROMETO MANTER, DEFENDER E CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA E A DO ESTADO; OBSERVAR AS LEIS, PARTICULARMENTE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA; PROMOVER O BEM COLETIVO E EXERCER COM PATRIOTISMO, HONESTIDADE E ESPÍRITO PÚBLICO O MANDATO QUE ME FOI CONFERIDO".

§ 2º O compromisso se completa com a assinatura no Livro de Termo de Posse; seguindo-se a reunião para o fim específico da eleição da Mesa, observando-se, no que couber, o disposto nos artigos 7º e 8º, deste Regimento.

§ 3º Se a eleição da Mesa não puder efetivar-se, por qualquer motivo, na sessão de instalação, esta será automaticamente prorrogada até que seja realizada a eleição.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA
CAPÍTULO I
DA MESA
Seção I
Composição da Mesa

Art. 5º A Mesa se compõe do Presidente, Vice-Presidente, Segundo Vice-Presidente, Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto Secretários e tem competência para dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara. **(Redação da Resolução nº 10 de 22-12- 2008, DOM – nº 4.521 de 29-12-2008, p. 29).**

Art. 6º A Mesa da Câmara Municipal reunir-se-á quando convocada pela metade e mais um de seus membros e, com os demais vereadores, quando convocada pela maioria absoluta dos vereadores.

Parágrafo único - O requerimento de convocação de que trata este artigo será escrito e encaminhado ao Presidente, em Plenário, ou ao Gabinete da Presidência.

Seção II
Da eleição da Mesa

Art. 7º A eleição para renovação da Mesa será realizada em Sessão Especial, imediatamente após o término da última Sessão Ordinária da Segunda Sessão Legislativa de cada Legislatura, com a presença da maioria absoluta dos Vereadores. **(Alterado pela Resolução nº 007 de 21-09-2005, DOM – nº 3.740 de 14-10-2005, pág 03).**

Art. 8º Procede-se a eleição da Mesa ou o preenchimento de qualquer vaga, em votação nominal, obedecidas as seguintes formalidades:

I - o Presidente, em exercício, designará uma comissão de vereadores, pertencentes às diferentes bancadas, para proceder à fiscalização e apuração;

II - os postulantes terão l5 (quinze) minutos para apresentarem à Mesa o pedido, por escrito, do registro de suas candidaturas, sendo vedado disputar mais de um cargo;

III - os vereadores votarão à medida que forem nominalmente chamados;

IV - será considerado eleito o candidato, a qualquer dos cargos da Mesa, que obtiver a maioria dos votos;

V - se nenhum candidato obtiver a maioria dos votos, será realizada nova votação, com os dois candidatos mais votados, considerando eleito o candidato que alcançar, então, o maior número de votos;

VI - será realizada nova votação quando ocorrer empate na segunda votação; persistindo o empate, será considerado eleito o Vereador mais idoso;

VII - proclamados os resultados na sessão de instalação, os eleitos serão considerados automaticamente empossados; quando da renovação a posse se dará no primeiro dia útil do ano subseqüente.

§ 1º É permitida a recondução de membro da Mesa para o mesmo cargo, na eleição subseqüente, na mesma legislatura.

§ 2º No caso de vaga na Mesa, a Câmara elegerá o substituto dentro de 15 (quinze) dias.

Seção III
Das Atribuições da Mesa

Art. 9º À Mesa compete, dentre outras atribuições estabelecidas em lei e neste Regimento, a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara, especialmente:

I - No Setor Legislativo:

a) convocar sessões extraordinárias;

b) propor privativamente à Câmara:

1) Projetos que disponham sobre criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração;

2) Projeto de Lei sobre a remuneração do Prefeito e Vice-Prefeito;

3) Projeto de Lei que disponha sobre a remuneração dos vereadores;

c) tomar as providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos.

II - No Setor Administrativo:

a) superintender os serviços administrativos da Câmara e elaborar seu regulamento;

b) nomear, promover, comissionar, conceder gratificação e licença, por em disponibilidade, exonerar, demitir, aposentar e punir servidores da Câmara Municipal, nos termos da Lei;

1) Fica vetada a realização de concurso público pela Câmara Municipal de Goiânia em ano de eleições municipais. (Acrescido pela Resolução nº 005 de 30-10-2008, DOM nº 4.505 de 03-12-2008, p. 30).

b) determinar abertura de sindicância e inquéritos administrativos.

Seção IV
Da Renúncia e da Destituição da Mesa

Art. 10 – A renúncia do Vereador ao cargo que ocupa na Mesa dar-se-á por ofício a ela dirigido. **(Redação da Resolução nº 008 de 18-08-2012, DOM nº 5.445 de 03-10-2012, p. 15).**

Art. 11. Os membros da Mesa são passíveis de destituição, desde que exorbitem das atribuições a eles conferidas por este Regimento ou delas se omitam, mediante Resolução aprovada por maioria absoluta dos membros da Câmara, em votação nominal, assegurando o direito de ampla defesa.

Art. 12 O processo de destituição terá início por representação, subscrita por um dos membros da Câmara, lida em Plenário pelo seu autor em qualquer fase da sessão, com ampla e circunstanciada fundamentação sobre as irregularidades imputadas.

§ 1º - Oferecida a representação, nos termos deste artigo e recebida pelo Plenário, será ela encaminhada à Comissão processante.

§ 2º - A Comissão processante será constituída de três vereadores, sorteados dentre os desimpedidos, e reunir-se-á nas 48 (quarenta e oito) horas seguintes, sob a Presidência do Vereador eleito pelos respectivos membros.

§ 3º - Instalada a Comissão processante, o acusado, dentro de 03 (três) dias, será notificado, devendo apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, por escrito, defesa prévia.

§ 4º - Findo o prazo estabelecido no parágrafo anterior, a Comissão processante, de posse ou não da defesa prévia, procederá às diligências que entender necessárias, emitindo, ao final, seu parecer.

§ 5º - O acusado, ou seu representante, poderá acompanhar todos os atos e diligências da Comissão processante.

§ 6º - No prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias, a contar da instalação, a Comissão processante deverá emitir parecer, o qual poderá concluir pela improcedência das acusações, se julgá-las infundadas, ou em caso contrário, por Projeto de Resolução, sugerindo a destituição do acusado.

Seção V
Do Presidente

Art. 13 - O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações internas e externas, cabendo-lhe, juntamente com a Mesa, coordenar as funções administrativas e diretivas das atividades da Câmara, bem como interpretar e fazer cumprir este Regimento.

Parágrafo único - Quando o Presidente se omitir ou exorbitar das funções que lhe são atribuídas neste Regimento, qualquer Vereador poderá reclamar sobre o fato, cabendo-lhe recurso do ato ao Plenário.

Art. 14 - São atribuições do Presidente, além das que estão expressas neste Regimento ou decorram da natureza de suas funções e prerrogativas:

I - Quanto às sessões:

a) anunciar a convocação das sessões, nos termos deste Regimento;

b) abrir, presidir, suspender e encerrar as sessões;

c) passar a Presidência a outro Vereador, bem como convidar qualquer deles para secretariá- lo, na ausência de membros da Mesa;

d) manter a ordem dos trabalhos, interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

e) mandar proceder a chamada e a leitura dos papéis e proposições;

f) transmitir ao Plenário, a qualquer momento, as comunicações que julgar convenientes;

g) conceder ou negar a palavra aos vereadores, nos termos regimentais;

h) interromper o orador que se desviar da questão em debate ou falar o sem respeito devido à Câmara ou a qualquer de seus membros, advertindo-o, chamando-o a ordem e, em caso de insistência, cassando-lhe a palavra, podendo, ainda, suspender ou encerrar a sessão, quando não atendido e as circunstâncias o exigirem;

i) chamar a atenção do orador, quando se esgotar o tempo a que tem direito

j) anunciar a Ordem do Dia e submeter a discussão e votação a matéria dela constante;

k) anunciar o resultado das votações;

l) determinar, nos termos regimentais, de ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, que se proceda a verificação de presença;

m) anotar, em cada documento, a decisão do Plenário;

n) resolver qualquer questão de Ordem e, quando omisso o Regimento, estabelecer precedentes regimentais, que serão anotados para solução de casos análogos;

o) organizar a Ordem do Dia, atendendo aos preceitos legais e regimentais:

p) anunciar o término das sessões, convocando, antes, a sessão seguinte.

II - Quanto às proposições:

a) receber as proposições apresentadas;

b) distribuir proposições, processos e documentos às Comissões;

c) determinar, a requerimento do autor, a retirada de proposições, nos termos regimentais;

d) declarar prejudicada a proposição, em face da rejeição, aprovação ou proposição idêntica a outra que já esteja em tramitação e disponha de matéria de igual teor, a qual ainda que redigida de forma diferente, resulte em iguais conseqüências. No caso de se verificar a existência de proposições semelhantes, que detenha forma e conseqüências diversas, embora aborde assunto especificamente tratado em outra proposição, o Presidente determinará o sobrestamento dos feitos, na condição em que se encontrarem e os encaminhará a Comissão de Constituição, Justiça e Redação, para análise e providências descritas no art. 25, § 4º, I e II deste Regimento, recebendo em seguida os autos para decisão; (Redação alterada pela Resolução nº 006 de 06-08-2015, DOM 6.146 DE 18-08-2015, PÁG. 52).

e) devolver ao autor, quando não atendidas as formalidades regimentais, proposição em que se pretenda o reexame de matéria anteriormente rejeitada ou vetada, e cujo veto tenha sido mantido;

f) recusar substitutivos que não sejam pertinentes a proposição inicial;

g) determinar o desarquivamento de proposição, nos termos regimentais;

h) retirar da pauta da Ordem do Dia proposição em desacordo com as exigências regimentais;

i) despachar requerimentos verbais ou escritos, processos e demais papéis submetidos a sua apreciação;

j) observar e fazer observar os prazos regimentais;

k) solicitar informações e colaborações técnicas para estudos de matéria sujeitas à apreciação da Câmara, quando requerido pelas Comissões;

l) devolver proposição que contenha expressões anti-regimentais;

m) determinar a entrega obrigatória de cópias de projetos de lei a todos os vereadores em exercício;

n) avocar projetos quando vencido o prazo regimental da sua tramitação;

o) determinar a reconstituição de projetos.

a) (Revogado pela Resolução nº 008 de 03-09-2013, DOM nº 5676 de 13-09-2013.)

I - Quanto às Comissões:

a) designar os membros das Comissões Temporárias, nos termos regimentais;

b) designar substitutos para os membros das Comissões em caso de vaga, licenças ou impedimentos ocasionais, observada a indicação partidária.

II - Quanto às reuniões da Mesa:

a) convocar e presidir as reuniões da Mesa;

b) tomar parte nas discussões e deliberações, com direito a voto e assinar os respectivos atos e decisões;

c) encaminhar as decisões da Mesa, cuja execução não for atribuída a outro de seus membros.

III - Quanto às publicações:

a) determinar a publicação dos atos da Câmara, da matéria de Expediente e da Ordem do Dia;

b) não permitir a publicação de expressões e conceitos ofensivos ao decoro da Câmara;

c) autorizar, por meio da Assessoria de Imprensa, a publicação de informações, notas e documentos que digam respeito às atividades da Câmara.

IV - Quanto as atividades e relações externas da Câmara:

a) manter, em nome da Câmara, todos os contatos de direito com o Prefeito e demais autoridades;

b) agir judicialmente, em nome da Câmara;

c) zelar pelo prestígio da Câmara e pelos direitos, garantias e respeito devido aos seus membros.

Art. 15. Compete, ainda, ao Presidente:

I - dar posse aos Suplentes;

II - declarar a extinção do mandato de Vereador, após procedimento legal próprio;

III - exercer a Chefia do Executivo Municipal, nos casos previstos em lei; IV - executar as deliberações do Plenário;

V - promulgar as resoluções e decretos legislativos, bem como as leis com sanção tácita; VI - manter correspondência oficial da Câmara nos assuntos que lhe são afetos;

VII - rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara, podendo designar funcionários para tal fim;

VIII - autorizar a despesa da Câmara e o seu pagamento, dentro dos limites do orçamento, observando as disposições legais e requisitando da Prefeitura o respectivo numerário, e aplicando as disponibilidades financeiras no mercado de capitais;

IX - dar andamento legal aos recursos interpostos contra seus atos, de modo a garantir o direito das partes;

X - providenciar a expedição, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, das certidões que lhe forem solicitadas, bem como atender às requisições judiciais;

XI - despachar toda matéria do Expediente;

XII - dar conhecimento à Câmara, na última sessão ordinária de cada ano, da resenha dos trabalhos realizados durante a sessão legislativa.

§ 1º - O Presidente poderá delegar ao Vice-Presidente e 1º Secretário competência que lhe seja própria.

§ 2º - Para tomar parte em qualquer discussão, o Presidente dos trabalhos deverá afastar-se da Presidência.

Art. 16. Para ausentar-se do Município por mais de 15 (quinze) dias, o Presidente deverá, necessariamente, licenciar-se, na forma regimental.

Parágrafo único - Nos períodos de recessos da Câmara, a licença do Presidente se efetivará mediante comunicação escrita ao seu substituto legal.

Art. 17. O Presidente somente poderá votar:

I - quando a matéria exigir para sua aprovação o voto favorável de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmaras, excetuadas as votações simbólicas.

II - para desempatar qualquer votação no Plenário.

Parágrafo único - Será computada para efeito de quorum a presença do Presidente, no Plenário.

Seção VI
Do Vice-Presidente

Art. 18. O Vice-Presidente e o Segundo Vice-Presidente são, pela ordem, os substitutos do presidente em suas faltas, ausências, impedimentos ou licença, ficando nas últimas hipóteses, e também pela ordem, investido na plenitude das respectivas funções. **(Renumerado de Parágrafo Único para Art. 18 pela Resolução nº 007 de 21-09-2005, DOM nº 3.740 de 14-10-2005, pág 03 e posteriormente alterado pela Resolução nº 010 de 22/12/2008, DOM 4.521 DE 29-12-2008, PÁG. 29).**

Parágrafo único – Compete ainda ao Vice-Presidente o desempenho das funções de Corregedor da Câmara**. (Redação da Resolução nº 007 de 21-09-2005, DOM nº 3.740 de 14-10-2005, pág 03).**

Seção VII
Dos Secretários

Art. 19. Compete ao 1º Secretário:

I - constatar a presença dos vereadores ao abrir a sessão, confrontando-a com o Livro de Presença;

II - fazer a chamada dos vereadores nas ocasiões determinadas pelo Presidente; III - ler a ata e o Expediente;

IV - fazer a inscrição dos oradores;

V - superintender a redação da ata, assinando-a juntamente com o Presidente e o 2º Secretário;

VI - redigir e transcrever as atas das sessões secretas;

VII - assinar com o Presidente e o 2º Secretário os atos da Mesa;

VIII - auxiliar a Presidência na inspeção dos serviços administrativos da Câmara Municipal, supervisionar os serviços da Secretaria e, junto com os demais membros da Mesa Diretora, manter a observância dos preceitos regimentais;

IX - assinar e despachar matérias do Expediente que lhe forem distribuídas pelo Presidente.

Art. 20. Compete ao 2º Secretário auxiliar o 1º Secretário no desempenho de suas atribuições, quando da realização das sessões plenárias, bem como substituí-lo na sua ausência, licença ou impedimento.

Parágrafo único - O 3º e 4º Secretários terão competência para substituir, nas ausências e impedimentos, o 1º e 2º Secretários.

CAPÍTULO II
DAS COMISSÕES
Seção I
Disposições Preliminares

Art. 21. As Comissões da Câmara serão:

I - Permanentes, as que subsistem através da Legislatura;

II- Temporárias, as que são constituídas com finalidades especiais.

Art. 22. Assegurar-se-á nas Comissões, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos que participam da Câmara.

Parágrafo único - Poderão participar dos trabalhos das Comissões, devidamente credenciados, com direito a voz e sem direito a voto, técnicos de reconhecida competência ou representantes de entidades idôneas que tenham legítimo interesse no esclarecimento da matéria submetida a apreciação das Comissões.

Seção II
Das Comissões Permanentes

Art. 23. As Comissões permanentes são constituídas para o mandato de 2 (dois) anos, serão aprovadas na mesma sessão especial que eleger os membros da mesa Diretora, e têm por objetivo estudar e emitir parecer sobre os assuntos submetidos a seu exame. **(Alterado pela Resolução nº 012 de 09- 12-2010, DOM nº 5.008 de 22-12-2010, p. 14).**

Parágrafo Único. Como forma de possibilitar às comissões permanentes a realização de seu objetivo, a elas cabe: **(Acrescido pela Resolução nº 017 de 28-12-2012, DOM nº 5.514 de 18-01-2013**, p. 15).

I – discutir e votar projeto de lei que dispensar, na forma do regimento, a competência do Plenário, salvo se houver recurso na forma prevista neste Regimento; **(Acrescido pela Resolução nº 017 de 28-12-2012, DOM nº 5.514 de 18-01-2013, p. 15).**

II – realizar audiências públicas; **(Acrescido pela Resolução nº 017 de 28-12-2012, DOM nº 5.514 de 18-01-2013, p. 15).**

III – convocar Secretários do Município para prestar informações; **(Acrescido pela Resolução nº 017 de 28-12-2012, DOM nº 5.514 de 18-01-2013, p. 15).**

IV – receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas; **(Acrescido pela Resolução nº 017 de 28-12-2012, DOM nº 5.514 de 18-01-2013, p. 15).**

V - solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão; **(Acrescido pela Resolução nº 017 de 28-12-2012, DOM nº 5.514 de 18-01-2013, p. 15).**

VI – apreciar programas de obras, planos municipais e setoriais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer. **(Acrescido pela Resolução nº 017 de 28-12-2012, DOM nº 5.514 de 18-01-2013, p. 15).**

Art. 24. As Comissões permanentes são 18 (dezoito), sendo a Comissão Mista composta de 16 (dezesseis) membros e as demais de 7 (sete), com as seguintes denominações: **(Alterado pela Resolução nº 009 de 19-08-2015, DOM nº 6.157 de 02-09-2015, p. 98).**

I- Constituição, Justiça e Redação;

II- Finanças, Orçamento e Economia;

III- Obras e Patrimônio;

IV- Educação e Cultura, Ciência e Tecnologia;

V- Saúde e Assistência Social;

VI- Lazer, Esporte e Turismo; (Redação alterada pela Resolução nº 003 de 25-07-2007, DOM nº 4.122 de 17-05-2007).

VII- Trabalho e Servidores Públicos;

VIII- Direitos da Criança, do Adolescente; (Redação alterada pela Resolução nº 10 de 18-08-2012, DOM nº 5.445 de 03-10-2012, p. 16).

IX- Direitos Humanos e Cidadania;

X- Habitação, Urbanismo e Ordenamento Urbano;

XI- Da Legislação Participativa; (Incluída pela Resolução nº004 de 07-06-05, DOM nº 3.664 de 24- 06-05, pág. 12)

XII- Direitos do Consumidor;

XIII- Empreendedorismo, Desenvolvimento Econômico e Social; (Redação alterada pela resolução nº 011 de 16-12-2013, DOM nº 5997 de 07-01-2015, pág 67).

XIV- Meio Ambiente; (Incluído pela Resolução nº 003 de 25-04-2007, DOM nº 4.122 de 17-05-07, pág. 08).

XV- Direitos dos Idosos; (Incluído pela Resolução nº10 de 18-08-2012, DOM nº 5.445 de 03-10-2012, p. 16).

1. CONCEITOS E PRÁTICAS RELATIVAS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Administração pública: princípios básicos

"O conceito de Estado varia segundo o ângulo em que é considerado. Do ponto de vista sociológico, é corporação territorial dotada de um poder de mando originário; sob o aspecto político, é comunidade de homens, fixada sobre um território, com potestade superior de ação, de mando e de coerção; sob o prisma constitucional, é pessoa jurídica territorial soberana; na conceituação do nosso Código Civil, é pessoa jurídica de Direito Público Interno (art. 14, I). Como ente personalizado, o Estado tanto pode atuar no campo do Direito Público como no do Direito Privado, mantendo sempre sua única personalidade de Direito Público, pois a teoria da dupla personalidade do Estado acha-se definitivamente superada. O Estado é constituído de três elementos originários e indissociáveis: Povo, Território e Governo soberano. Povo é o componente humano do Estado; Território, a sua base física; Governo soberano, o elemento condutor do Estado, que detém e exerce o poder absoluto de autodeterminação e auto-organização emanado do Povo. Não há nem pode haver Estado independente sem Soberania, isto é, sem esse poder absoluto, indivisível e incontrastável de organizar-se e de conduzir-se segundo a vontade livre de seu Povo e de fazer cumprir as suas decisões inclusive pela força, se necessário. A vontade estatal apresenta-se e se manifesta através dos denominados Poderes de Estado. Os Poderes de Estado, na clássica tripartição de Montesquieu, até hoje adotada nos Estados de Direito, são o Legislativo, o Executivo e o judiciário, independentes e harmônicos entre si e com suas funções reciprocamente indelegáveis (CF, art. 2º). A organização do Estado é matéria constitucional no que concerne à divisão política do território nacional, a estruturação dos Poderes, à forma de Governo, ao modo de investidura dos governantes, aos direitos e garantias dos governados. Após as disposições constitucionais que moldam a organização política do Estado soberano, surgem, através da legislação complementar e ordinária, e organização administrativa das entidades estatais, de suas autarquias e entidades paraestatais instituídas para a execução desconcentrada e descentralizada de serviços públicos e outras atividades de interesse coletivo, objeto do Direito Administrativo e das modernas técnicas de administração".

Com efeito, o Estado é uma organização dotada de personalidade jurídica que é composta por povo, território e soberania. Logo, possui homens situados em determinada localização e sobre eles e em nome deles exerce poder. É dotado de personalidade jurídica, isto é, possui a aptidão genérica para adquirir direitos e contrair deveres. Nestes moldes, o Estado tem natureza de **pessoa jurídica de direito público**.

Trata-se de pessoa jurídica, e não física, porque o Estado não é uma pessoa natural determinada, mas uma estrutura organizada e administrada por pessoas que ocupam cargos, empregos e funções em seu quadro. Logo, pode-se dizer que o Estado é uma ficção, eis que não existe em si, mas sim como uma estrutura organizada pelos próprios homens.

É de direito público porque administra interesses que pertencem a toda sociedade e a ela respondem por desvios na conduta administrativa, de modo que se sujeita a um regime jurídico próprio, que é objeto de estudo do direito administrativo.

Em face da organização do Estado, e pelo fato deste assumir funções primordiais à coletividade, no interesse desta, fez-se necessário criar e aperfeiçoar um sistema jurídico que fosse capaz de regrar e viabilizar a execução de tais funções, buscando atingir da melhor maneira possível o interesse público visado. A execução de funções exclusivamente administrativas constitui, assim, o objeto do Direito Administrativo, ramo do Direito Público. A função administrativa é toda atividade desenvolvida pela Administração (Estado) representando os interesses de terceiros, ou seja, os interesses da coletividade.

Devido à natureza desses interesses, são conferidos à Administração direitos e obrigações que não se estendem aos particulares. Logo, a Administração encontra-se numa posição de superioridade em relação a estes.

Se, por um lado, o Estado é uno, até mesmo por se legitimar na soberania popular; por outro lado, é necessária a divisão de funções das atividades estatais de maneira equilibrada, o que se faz pela divisão de Poderes, a qual resta assegurada no artigo 2º da Constituição Federal. A função típica de administrar – gerir a coisa pública e aplicar a lei – é do Poder Executivo; cabendo ao Poder Legislativo a função típica de legislar e ao Poder Judiciário a função típica de julgar. Em situações específicas, será possível que no exercício de funções atípicas o Legislativo e o Judiciário exerçam administração.

Destaca-se o artigo 41 do Código Civil:

Art. 41. São pessoas jurídicas de direito público interno:
*I - a **União**;*
*II - os **Estados, o Distrito Federal e os Territórios**;*
*III - os **Municípios**;*
*IV - as **autarquias**;*
*V - as demais **entidades de caráter público** criadas por lei.*
Parágrafo único. Salvo disposição em contrário, as pessoas jurídicas de direito público, a que se tenha dado estrutura de direito privado, regem-se, no que couber, quanto ao seu funcionamento, pelas normas deste Código.

Nestes moldes, o Estado é pessoa jurídica de direito público interno. Mas há características peculiares distintivas que fazem com que afirmá-lo apenas como pessoa jurídica de direito público interno seja correto, mas não suficiente. Pela peculiaridade da função que desempenha, o Estado é verdadeira **pessoa administrativa**, eis que concentra para si o exercício das atividades de administração pública.

A expressão pessoa administrativa também pode ser colocada em sentido estrito, segundo o qual seriam pessoas administrativas aquelas pessoas jurídicas que inte-

gram a administração pública sem dispor de autonomia política (capacidade de auto-organização). Em contraponto, pessoas políticas seriam as pessoas jurídicas de direito público interno – União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Princípios

Os princípios da Administração Pública são regras que surgem como parâmetros para a interpretação das demais normas jurídicas, sendo a base da disciplina do direito administrativo. Têm a função de oferecer coerência e harmonia para o ordenamento jurídico. Quando houver mais de uma norma, deve-se seguir aquela que mais se compatibiliza com os princípios elencados na Constituição Federal, ou seja, interpreta-se, sempre, consoante os ditames da Constituição.

Princípios constitucionais expressos

São princípios da administração pública, nesta ordem:
Legalidade
Impessoalidade
Moralidade
Publicidade
Eficiência

Para memorizar: veja que as iniciais das palavras formam o vocábulo LIMPE, que remete à limpeza esperada da Administração Pública. É de fundamental importância um olhar atento ao significado de cada um destes princípios, posto que eles estruturam todas as regras éticas prescritas no Código de Ética e na Lei de Improbidade Administrativa, tomando como base os ensinamentos de Carvalho Filhoe Spitzcovsky

a) **Princípio da legalidade**: Para o particular, legalidade significa a permissão de fazer tudo o que a lei não proíbe. Contudo, como a administração pública representa os interesses da coletividade, ela se sujeita a uma relação de subordinação, pela qual só poderá fazer o que a lei expressamente determina (assim, na esfera estatal, é preciso lei anterior editando a matéria para que seja preservado o princípio da legalidade). A origem deste princípio está na criação do Estado de Direito, no sentido de que o próprio Estado deve respeitar as leis que dita.

b) **Princípio da impessoalidade**: Por força dos interesses que representa, a administração pública está proibida de promover discriminações gratuitas. Discriminar é tratar alguém de forma diferente dos demais, privilegiando ou prejudicando. Segundo este princípio, a administração pública deve tratar igualmente todos aqueles que se encontrem na mesma situação jurídica (princípio da isonomia ou igualdade). Por exemplo, a licitação reflete a impessoalidade no que tange à contratação de serviços. O princípio da impessoalidade correlaciona-se ao princípio da finalidade, pelo qual o alvo a ser alcançado pela administração pública é somente o interesse público. Com efeito, o interesse particular não pode influenciar no tratamento das pessoas, já que deve-se buscar somente a preservação do interesse coletivo.

c) **Princípio da moralidade**: A posição deste princípio no artigo 37 da CF representa o reconhecimento de uma espécie de moralidade administrativa, intimamente relacionada ao poder público. A administração pública não atua como um particular, de modo que enquanto o descumprimento dos preceitos morais por parte deste particular não é punido pelo Direito (*a priori*), o ordenamento jurídico adota tratamento rigoroso do comportamento imoral por parte dos representantes do Estado. O princípio da moralidade deve se fazer presente não só para com os administrados, mas também no âmbito interno. Está indissociavelmente ligado à noção de bom administrador, que não somente deve ser conhecedor da lei, mas também dos princípios éticos regentes da função administrativa. TODO ATO IMORAL SERÁ DIRETAMENTE ILEGAL OU AO MENOS IMPESSOAL, daí a intrínseca ligação com os dois princípios anteriores.

d) **Princípio da publicidade**: A administração pública é obrigada a manter transparência em relação a todos seus atos e a todas informações armazenadas nos seus bancos de dados. Daí a publicação em órgãos da imprensa e a afixação de portarias. Por exemplo, a própria expressão concurso *público* (art. 37, II, CF) remonta ao ideário de que todos devem tomar conhecimento do processo seletivo de servidores do Estado. Diante disso, como será visto, se negar indevidamente a fornecer informações ao administrado caracteriza ato de improbidade administrativa.

No mais, prevê o §1º do artigo 37, CF, evitando que o princípio da publicidade seja deturpado em propaganda político-eleitoral:

*Artigo 37, §1º, CF. A **publicidade** dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter **caráter educativo, informativo ou de orientação social**, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.*

Somente pela publicidade os indivíduos controlarão a legalidade e a eficiência dos atos administrativos. Os instrumentos para proteção são o direito de petição e as certidões (art. 5°, XXXIV, CF), além do *habeas data* e - residualmente - do mandado de segurança. Neste viés, ainda, prevê o artigo 37, CF em seu **§3º:**

*Artigo 37, §3º, CF. A lei disciplinará as formas de **participação do usuário na administração pública direta e indireta**, regulando especialmente:*

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

e) **Princípio da eficiência**: A administração pública deve manter o ampliar a qualidade de seus serviços com controle de gastos. Isso envolve eficiência ao contratar pessoas (o concurso público seleciona os mais qualificados ao exercício do cargo), ao manter tais pessoas em seus cargos (pois é possível exonerar um servidor público por ineficiência) e ao controlar gastos (limitando o teto de remuneração), por exemplo. O núcleo deste princípio é a procura por produtividade e economicidade. Alcança os serviços públicos e os serviços administrativos internos, se referindo diretamente à conduta dos agentes.

Outros princípios administrativos

Além destes cinco princípios administrativo-constitucionais diretamente selecionados pelo constituinte, podem ser apontados como princípios de natureza ética relacionados à função pública a probidade e a motivação:

a) Princípio da probidade: um princípio constitucional incluído dentro dos princípios específicos da licitação, é o dever de todo o administrador público, o dever de honestidade e fidelidade com o Estado, com a população, no desempenho de suas funções. Possui contornos mais definidos do que a moralidade. Diógenes Gasparini alerta que alguns autores tratam veem como distintos os princípios da moralidade e da probidade administrativa, mas não há características que permitam tratar os mesmos como procedimentos distintos, sendo no máximo possível afirmar que a probidade administrativa é um aspecto particular da moralidade administrativa.

b) Princípio da motivação: É a obrigação conferida ao administrador de motivar todos os atos que edita, gerais ou de efeitos concretos. É considerado, entre os demais princípios, um dos mais importantes, uma vez que sem a motivação não há o devido processo legal, uma vez que a fundamentação surge como meio interpretativo da decisão que levou à prática do ato impugnado, sendo verdadeiro meio de viabilização do controle da legalidade dos atos da Administração.

Motivar significa mencionar o dispositivo legal aplicável ao caso concreto e relacionar os fatos que concretamente levaram à aplicação daquele dispositivo legal. Todos os atos administrativos devem ser motivados para que o Judiciário possa controlar o mérito do ato administrativo quanto à sua legalidade. Para efetuar esse controle, devem ser observados os motivos dos atos administrativos.

Em relação à necessidade de motivação dos atos administrativos vinculados (aqueles em que a lei aponta um único comportamento possível) e dos atos discricionários (aqueles que a lei, dentro dos limites nela previstos, aponta um ou mais comportamentos possíveis, de acordo com um juízo de conveniência e oportunidade), a doutrina é uníssona na determinação da obrigatoriedade de motivação com relação aos atos administrativos vinculados; todavia, diverge quanto à referida necessidade quanto aos atos discricionários.

Meirelles entende que o ato discricionário, editado sob os limites da Lei, confere ao administrador uma margem de liberdade para fazer um juízo de conveniência e oportunidade, não sendo necessária a motivação. No entanto, se houver tal fundamentação, o ato deverá condicionar-se a esta, em razão da necessidade de observância da Teoria dos Motivos Determinantes. O entendimento majoritário da doutrina, porém, é de que, mesmo no ato discricionário, é necessária a motivação para que se saiba qual o caminho adotado pelo administrador. Gasparini , com respaldo no art. 50 da Lei n. 9.784/98, aponta inclusive a superação de tais discussões doutrinárias, pois o referido artigo exige a motivação para todos os atos nele elencados, compreendendo entre estes, tanto os atos discricionários quanto os vinculados.

c) Princípio da Continuidade dos Serviços Públicos: O Estado assumiu a prestação de determinados serviços, por considerar que estes são fundamentais à coletividade. Apesar de os prestar de forma descentralizada ou mesmo delegada, deve a Administração, até por uma questão de coerência, oferecê-los de forma contínua e ininterrupta. Pelo princípio da continuidade dos serviços públicos, o Estado é obrigado a não interromper a prestação dos serviços que disponibiliza. A respeito, tem-se o artigo 22 do Código de Defesa do Consumidor:

Art. 22. Os órgãos públicos, por si ou suas empresas, concessionárias, permissionárias ou sob qualquer outra forma de empreendimento, são obrigados a fornecer serviços adequados, eficientes, seguros e, quanto aos essenciais, contínuos.

Parágrafo único. Nos casos de descumprimento, total ou parcial, das obrigações referidas neste artigo, serão as pessoas jurídicas compelidas a cumpri-las e a reparar os danos causados, na forma prevista neste código.

d) Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o Particular e Princípio da Indisponibilidade: Na maioria das vezes, a Administração, para buscar de maneira eficaz tais interesses, necessita ainda de se colocar em um patamar de superioridade em relação aos particulares, numa relação de verticalidade, e para isto se utiliza do princípio da supremacia, conjugado ao princípio da indisponibilidade, pois, tecnicamente, tal prerrogativa é irrenunciável, por não haver faculdade de atuação ou não do Poder Público, mas sim "dever" de atuação.

Sempre que houver conflito entre um interesse individual e um interesse público coletivo, deve prevalecer o interesse público. São as prerrogativas conferidas à Administração Pública, porque esta atua por conta de tal interesse. Com efeito, o exame do princípio é predominantemente feito no caso concreto, analisando a situação de conflito entre o particular e o interesse público e mensurando qual deve prevalecer.

e) Princípios da Tutela e da Autotutela da Administração Pública: a Administração possui a faculdade de rever os seus atos, de forma a possibilitar a adequação destes à realidade fática em que atua, e declarar nulos os efeitos dos atos eivados de vícios quanto à legalidade. O sistema de controle dos atos da Administração adotado no Brasil é o jurisdicional. Esse sistema possibilita, de forma inexorável, ao Judiciário, a revisão das decisões tomadas no âmbito da Administração, no tocante à sua legalidade. É, portanto, denominado controle finalístico, ou de legalidade.

À Administração, por conseguinte, cabe tanto a anulação dos atos ilegais como a revogação de atos válidos e eficazes, quando considerados inconvenientes ou inoportunos aos fins buscados pela Administração. Essa forma de controle endógeno da Administração denomina-se princípio da autotutela. Ao Poder Judiciário cabe somente a anulação de atos reputados ilegais. O embasamento de tais condutas é pautado nas Súmulas 346 e 473 do Supremo Tribunal Federal.

Súmula 346. A administração pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos.

Súmula 473. A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Os atos administrativos podem ser extintos por revogação ou anulação. A Administração tem o poder de rever seus próprios atos, não apenas pela via da anulação, mas também pela da revogação. Aliás, não é possível revogar atos vinculados, mas apenas discricionários. A revogação se aplica nas situações de conveniência e oportunidade, quanto que a anulação serve para as situações de vício de legalidade.

f) Princípios da Razoabilidade e Proporcionalidade: Razoabilidade e proporcionalidade são fundamentos de caráter instrumental na solução de conflitos que se estabeleçam entre direitos, notadamente quando não há legislação infraconstitucional específica abordando a temática objeto de conflito. Neste sentido, quando o poder público toma determinada decisão administrativa deve se utilizar destes vetores para determinar se o ato é correto ou não, se está atingindo indevidamente uma esfera de direitos ou se é regular. Tanto a razoabilidade quanto a proporcionalidade servem para evitar interpretações esdrúxulas manifestamente contrárias às finalidades do texto declaratório.

Razoabilidade e proporcionalidade guardam, assim, a mesma finalidade, mas se distinguem em alguns pontos. Historicamente, a razoabilidade se desenvolveu no direito anglo-saxônico, ao passo que a proporcionalidade origina-se do direito germânico (muito mais metódico, objetivo e organizado), muito embora uma tenha buscado inspiração na outra certas vezes. Por conta de sua origem, a proporcionalidade tem parâmetros mais claros nos quais pode ser trabalhada, enquanto a razoabilidade permite um processo interpretativo mais livre. Evidencia-se o maior sentido jurídico e o evidente caráter delimitado da proporcionalidade pela adoção em doutrina de sua divisão clássica em 3 sentidos:

- adequação, pertinência ou idoneidade: significa que o meio escolhido é de fato capaz de atingir o objetivo pretendido;

- necessidade ou exigibilidade: a adoção da medida restritiva de um direito humano ou fundamental somente é legítima se indispensável na situação em concreto e se não for possível outra solução menos gravosa;

- proporcionalidade em sentido estrito: tem o sentido de máxima efetividade e mínima restrição a ser guardado com relação a cada ato jurídico que recaia sobre um direito humano ou fundamental, notadamente verificando se há uma proporção adequada entre os meios utilizados e os fins desejados.

2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA: CONCEITO, ELEMENTOS, PODERES DO ESTADO.

ORGANIZAÇÃO GOVERNAMENTAL BRASILEIRA

O Estado se manifesta por seus órgãos que são:

a) supremos (constitucionais) – a estes incumbe o exercício do poder político. Formam o governo ou os órgãos governamentais. São estudados pelo Direito Constitucional.

b) dependentes (administrativos) – formam a Administração Pública. São estudados pelo Direito Administrativo.

Principais Conceitos

Administração Pública

"É o conjunto de meios institucionais, materiais, financeiros e humanos preordenados à execução das decisões políticas".

Conclui-se assim que:

- ela é subordinada ao poder político

-é meio (e não fim)

- é conjunto de órgãos a serviço do poder político e das atividades administrativas.

Organização Administrativa

É imputada a diversas entidades governamentais autônomas, daí porque temos:

-A Adm. Pública Federal (da União)

- A Adm. Públìca Estadual (de cada Estado)

- A Adm. Pública municipal ou local (do DF e de cada Município).

Cada uma delas pode descentralizar-se formando:

a) ADMINISTRAÇÃO DIRETA (centralizada) conjunto de órgãos subordinados diretamente ao respectivo poder executivo;

b) ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (descentralizada) - com órgãos integrados nas muitas entidades personalizadas de prestação de serviços ou exploração de atividades econômicas. Formam a Adm. indireta:

- autarquias

- empresas públicas (e suas subsidiárias)

- sociedades de economia mista (e suas subsidiárias)

- fundações públicas (fundações instituídas ou mantidas pelo poder público)

FORMAÇÃO ECONÔMICA DE GOIÁS: A MINERAÇÃO NO SÉCULO XVIII, A AGROPECUÁRIA NOS SÉCULOS XIX E XX, A ESTRADA DE FERRO E A MODERNIZAÇÃO DA ECONOMIA GOIANA, AS TRANSFORMAÇÕES ECONÔMICAS COM A CONSTRUÇÃO DE GOIÂNIA E BRASÍLIA, INDUSTRIALIZAÇÃO, INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO.

A Economia do Ouro no Brasil

O elemento que legitimava as ações de controle político e econômico da metrópole sobre a colônia era o Pacto Colonial, este tornava a segunda uma extensão da primeira e por isso nela vigoravam todos os mandos e desmandos do soberano, inclusive havia grande esforço da metrópole no sentido de reprimir a dedicação a outras atividades que não fossem a extração aurífera, tais como agricultura e pecuária, que inicialmente existiam estritamente para a subsistência. A explicação para tal intransigência era simples: aumentar a arrecadação pela elevação da extração.

A metrópole Portuguesa em contrapartida cabia apenas o bônus de receber os tributos respaldados pelo pacto colonial e direcionar uma parte para manutenção dos luxos da coroa e do clero e outra, uma boa parte desse numerário, era canalizada para a Inglaterra com quem a metrópole mantinha alguns tratados comerciais que serviam apenas para canalizar o ouro para o sistema financeiro inglês.

Um dos fatores que contribuiu para o sucesso da empresa mineradora foi sem nenhuma sombra de dúvidas o trabalho compulsório dos escravos indígenas e africanos, expostos a condições de degradação, tais como: grande período de exposição ao sol, manutenção do corpo por longas horas mergulhado parcialmente em água e em posições inadequadas. Além disso, ainda eram submetidos a violências diversas, que os mutilavam fisicamente e psicologicamente de forma irremediável. Sob essas condições em média os escravos tinham uma sobrevida de oito anos.

A Produção de Ouro Em Goiás

A partir do ano de 1725 o território goiano inicia sua produção aurífera. Os primeiros anos são repletos de achados. Vários arraiais vão se formando onde ocorrem os novos descobertas, o ouro extraído das datas era fundido na Capitania de São Paulo. Os primeiros arraiais vão se formando aos arredores do rio vermelho, Anta, Barra, Ferreiro, Ouro Fino e Santa Rita que contribuíram para a atração da população. À medida que vão surgindo novos descobertos os arraiais vão se multiplicando por todo o território. Toda essa expansão demográfica serviu para disseminar focos de população em várias partes do território e, dessa forma, estruturar economicamente e administrativamente várias localidades, mesmo que sobre o domínio da metrópole Portuguesa, onde toda produção que não sofria o descaminho era taxada.

Apesar de todo o empenho que era direcionado para a contenção do contrabando, como a implantação de casas de fundição, isolamento de minas, proibição de utilização de caminhos não oficiais, revistas rigorosas, e aplicação de castigos penosos aos que fossem pegos praticando; o contrabando se fazia presente, primeiro devido à insatisfação do povo em relação a grande parte do seu trabalho, que era destinada ao governo, e, em segundo, em razão da incapacidade de controle efetivo de uma região enorme.

Os dados oficiais disponíveis sobre a produção aurífera na época são inconsistentes por não serem resultado de trabalho estatístico, o que contribui para uma certa disparidade de dados obtidos em obras distintas, mesmo assim retratam uma produção tímida ao ser comparado a Minas Gerais. A produção do ouro em Goiás de 1730 a 1734 atingiu 1.000 kg, o pico de produção se dá de 1750 a 1754, sendo um total de 5.880 kg. Há vários relatos de que o ano de maior produção foi o de 1.753, já de 1785 a 1789, a produção fica em apenas 1.000 kg, decaindo nos anos seguintes.

A Decadência da Mineração

A diminuição da produtividade das minas é a característica marcante do início da decadência do sistema, esse fenômeno passa a ocorrer já nos primeiros anos após a descoberta. Com a exaustão das minas superficiais e o fim dos novos descobertos, fatores dinâmicos da manutenção do processo expansionista da mineração aurífera, a economia entra em estagnação, o declínio da população ocasionado pelo fim da imigração reflete claramente a desaceleração de vários setores como o comércio responsável pela manutenção da oferta de gêneros oriundos das importações. A agropecuária que, embora sempre orientada para a subsistência, fornecia alguns elementos e o próprio setor público sofria com a queda da arrecadação.

Após verificar o inevitável esgotamento do sistema econômico baseado na extração do ouro a partir do segundo quartel do século XVIII, o governo Português implanta algumas medidas visando reerguer a economia no território, dentre elas o incentivo à agricultura e à manufatura, e a navegação dos rios Araguaia, Tocantins, e Paranaíba, que se fizeram indiferentes ao desenvolvimento do sistema. Ocorre então a falência do sistema e o estabelecimento de uma economia de subsistência, com ruralização da população e o consequente empobrecimento cultural.

Agropecuária nos séculos XIX e XX

A característica básica do século XIX foi a transição da economia extrativa mineral para a agropecuária, os esforços continuados do império em estabelecer tal economia acabaram se esbarrando, nas restrições legais que foram impostas inicialmente, como forma de coibir tais atividades, a exemplo da taxação que recaía sobre os agricultores, e também em outros fatores de ordem econômica, como a inexistência de um sistema de escoamento adequado, o que inviabilizava as exportações pelo alto custo gerado, e cultural, onde predominava o preconceito contra as atividades agropastoris, já que a profissão de minerador gerava status social na época.

Desse modo a agricultura permaneceu orientada basicamente para a subsistência em conjunto com as trocas intra regionais, já a pecuária se potencializou devido à capacidade do gado em se mover até o destino e a existência de grandes pastagens naturais em certas localidades, favorecendo a pecuária extensiva. Nesse sentido, os pecuaristas passam a atuar de forma efetiva na exportação de gado fornecendo para a Bahia, Rio de Janeiro, Minas Gerais, e Pará.

Goiás chegou ao século XX como um território de representatividade economica. Nesse século iria se concretizar a agropecuária no Estado, como consequência do processo de expansão da fronteira agrícola para a região central do país. Nas primeiras décadas do século em questão, o Estado permaneceu com baixíssima densidade demográfica, onde a maioria da população se encontrava espalhada por áreas remotas do território, modificando-se apenas na segunda metade do mesmo século. O deslocamento da fronteira agrícola para as regiões centrais do país foi resultado da própria dinâmica do desenvolvimento de regiões como São Paulo, Minas Gerais e o Sul do País, que ao adaptarem sua economia com os princípios capitalistas realizaram uma inversão de papéis, onde regiões que eram consumidoras de produtos de primeira necessidade passaram a produzir tais produtos e as regiões centrais, antes produtoras desses produtos passaram a produzir os produtos industrializados que antes eram importados.

As estradas de ferro e a modernização da economia de goiana e as transformações econômicas com a construção de Goiânia e Brasília.

A distância do estado em relação aos principais centros exportadores onerava a produção goiana, inviabilizando a comercialização dos excedentes agrários, acrescenta-se a isso o fato do elevado custo do dia de trabalho nas empreitas, que chegava a ser superior ao preço da terra, dificultando o desenvolvimento do processo produtivo agrícola. Para Estevam in Ferreira, I. M. e Mendes, E. P. P.(2009), "as relações socioeconômicas em Goiás, durante as primeiras décadas do século XX, permaneceram nos trâmites tradicionais até a década de 1960". "A implantação das ferrovias que davam acesso a São Paulo possibilitou a ampliação da demanda agrícola e a valorização das terras goianas".

O crescimento e a especialização da agropecuária em Goiás ocorreram a partir das primeiras décadas do século XX graças ao avanço da fronteira agrícola do Sudeste. Outros fatores que deram sustentação para tal expansão foi à implantação de uma infraestrutura de transporte, as mudanças político institucionais após 1930 e a construção de duas capitais (Goiânia e Brasília).

Embora a economia goiana tivesse uma aparente autonomia, a especialização da produção agrária deu-se, principalmente em decorrência da demanda criada pela economia paulista, que era responsável pelo fornecimento dos produtos primários e representava um mercado para os produtos de uma indústria emergente. Segundo Ferreira, I. M. e Mendes, E. P. P.(2009):

"Goiás passou a substituir as rotas comerciais nordestinas, integrando-se ao mercado brasileiro como produção marginal, em que o fator de produção mais atrativo era a própria terra. O sistema produtivo era pouco diversificado, apoiando-se na produção de arroz e na criação de gado. A construção de Goiânia, na década de 1930, e a divulgação política agrária de uma 'Marcha para o Oeste' aceleraram o processo de reorganização espacial. O projeto de colonização agrícola nacional de Goiás deixou marcas na estrutura local. A integração de Goiás ao circuito do mercado brasileiro apoiou-se no sistema exportador ferroviário. Em 1935 chega até Anápolis a Estrada de Ferro Goiás, trazendo à região as demandas paulistas por produtos alimentícios, auxiliada por duas outras ferrovias – a Companhia Paulista de Estrada de Ferro, que chegava até Barretos (SP), e a Companhia Mogiana de Estrada de Ferro, que ligava Campinas (SP) a Araguari (MG). A rede ferroviária proporcionou estreitamento da articulação inter-regional com São Paulo, convertendo o Triângulo Mineiro em entreposto mercantil e, ainda, incrementou a urbanização e fomentou a produção agrícola comercial, embora não tenha eliminado as relações tradicionais de trabalho".

Foi com a crise internacional de 1929 que se deu a organização da produção, tendo como base uma economia primário-exportadora. Assim, Goiás passou a atuar como fornecedor de gêneros alimentícios e matérias-primas ao mercado brasileiro, sendo gradativamente, incorporado ao processo produtivo nacional.

A incorporação de Goiás à economia brasileira é reforçada no final da década de 60 e início de 70, pela estratégia de ocupação da Amazônia e do Planalto Central. Visando ampliar o mercado e os investimentos em infraestrutura, integrando o Centro-Oeste aos núcleos dinâmicos e modernos da economia brasileira.

Texto adaptado de: http://www.sgc.goias.gov.br/upload/arquivos/2015-08/executor---poder-executivo-de-goiAs_-desenvolvimento-regional-princIpios-de-qualidade-e-gestAo-estratEgica.pdf

Fonte:http://www.sgc.goias.gov.br/upload/arquivos/2014-01/amineracao-em-goias-e-o-desenvolvimento-do-estado.pdf

MODERNIZAÇÃO DA AGRICULTURA E URBANIZAÇÃO DO TERRITÓRIO GOIANO.

A partir de 1970, o estado de Goiás passou por um amplo processo de modernização produtiva e econômica. As áreas de Cerrados, principalmente na região Centro-Oeste, sofreram alterações importantes em sua estrutura produtiva. As principais causas destas mudanças foram a modernização das técnicas produtivas da agricultura e pecuária e a incorporação da lógica produtiva das indústrias no campo (MELO; SOARES, 2006).

Os produtos da agricultura e pecuária passaram a ser processados pela indústria e foi ampliada a utilização de mercadorias industrializadas no manejo produtivo. Isto é, a modernização da agricultura foi marcada pela grande utilização de máquinas e técnicas modernas nos cultivos, criações e abatimentos de animais. O uso de insumos agrícolas foi intensificado, a ciência e a tecnologia passaram a contribuir de forma significativa, principalmente na alteração genética das sementes para a produção de grãos, como é o caso da soja. As sementes transgênicas aumentaram a produtividade e "melhoraram" a qualidade do produto, estimulando as exportações de produtos agrícolas para o mercado externo (MELO; SOARES, 2006).

Para tornar possível a industrialização da agricultura, além de subordinar a produção da agricultura à lógica industrial, foi necessário investir pesadamente na construção de infraestruturas: estradas (aumentar a mobilidade da produção e comercialização); usinas geradoras de energia elétrica (aumentar a oferta de energia elétrica no espaço rural, sustentar a ampla utilização de máquinas); fomentar ações político-administrativas, oferecer linhas de crédito, entre outras condições que necessitaram de altos investimentos econômicos do Estado Federal e Estadual. Com isso, as mudanças produtivas no espaço rural foram acompanhadas de transformações importantes nos espaços urbanos das regiões afetadas pela modernização agrícola no Centro-Oeste.

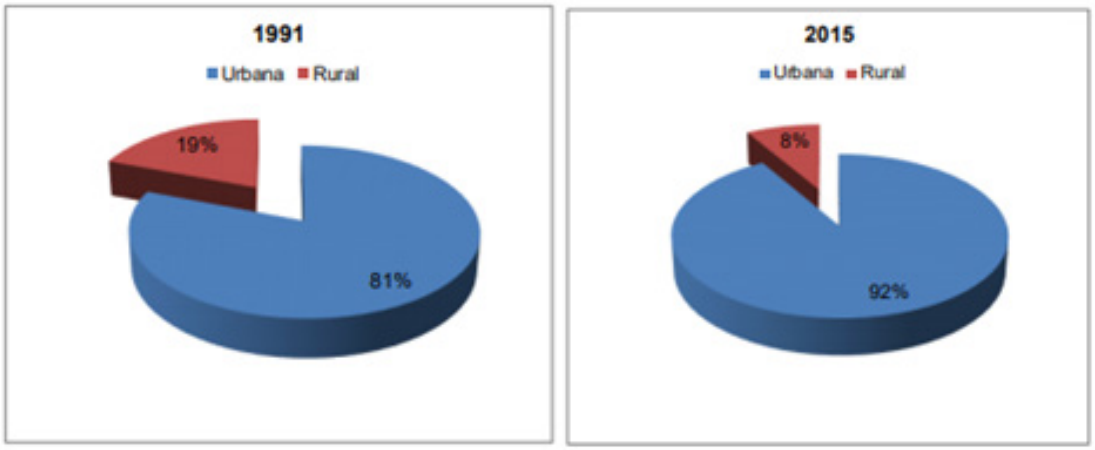
De acordo com o Instituto Mauro Borges (2016), a partir de 1940, a construção de Goiânia acelerou o crescimento de Goiás, bem como o "desbravamento do mato grosso goiano", incentivado pela campanha nacional Marcha para o Oeste. Em 1950, iniciou-se a construção de Brasília, contribuindo também para a construção de infraestruturas e aceleração do progresso de Goiás. A partir de 1960, Goiás torna a sua economia mais dinâmica. Segundo o IMB (2016, p. 05 e 06): "O processo de modernização agrícola na década de 1970 e o posterior desenvolvimento do setor agroindustrial na década de 1980 representaram uma nova página para o desenvolvimento do estado de Goiás. A expansão desses setores ampliou as exportações e os elos da cadeia industrial goiana". Além disso, é importante levar em consideração que, "[...] o papel interventor do setor público, tanto federal, como estadual, foi vital para o processo de modernização da agricultura e desenvolvimento do setor agroindustrial" [em Goiás].

A relação entre campo e cidade em Goiás também foram profundamente alteradas em decorrência da especialização, modernização e industrialização da produção agropecuária. O campo deixou de ser o lugar de moradia permanente dos trabalhadores rurais, uma vez que o espaço rural passa a ser destinado a execução das grandes produções agrícolas e agroindustriais. De acordo com Melo e Soares (2006) é possível observar alterações importantes no que se refere ao processo de urbanização em Goiás:

1) A partir da ampliação da industrialização no campo e da utilização de maquinários, menor quantidade de trabalhadores passou a ser necessária na produção. Embora tenha-se expandido as áreas produtivas, diminuiu-se proporcionalmente a quantidade de trabalhadores rurais empregados na produção agropecuária.
2) Houve a alteração do tipo de mão-de-obra empregada em função da complexificação técnicas produtivas. A produção agrícola passou a demandar trabalhadores com qualificações específicas: operadores de máquinas, engenheiros agrônomos, veterinários e técnicos agrícolas (mão de obra qualificada).
3) Elevação da concentração fundiária: pequenos e médios produtores rurais venderam ou arrendam as suas propriedades para as grandes agroindústrias, inclusive com o aumento de operação das multinacionais.
4) Aumento significativos dos fluxos migratórios: a princípio com grande êxodo rural, a população migrou do campo para a cidade. Em um segundo momento, houve a migração entre os espaços urbanos, ou seja, a migração urbano-urbano.
5) Grande elevação das taxas de urbanização de Goiás: 1950 (21, 78% residentes urbanos); 1980 (62, 20% residentes urbanos) e 1991 (80,81% de pessoas vivendo em espaços urbanos).

Observe esta proporção, atualmente:

A população residente urabana e rural de Goiás de 1991 e 2015.



Fonte: IBGE
Elaboração:InstitutoMauroBorges/Segplan-GO/GerênciadeSistematizaçãoeDisseminaçãodeInformaçõesSocioeconômicas–2017.

O processo de urbanização que se originou a partir da ampliação das fronteiras agrícolas em Goiás alterou além das relações de trabalho e os movimentos migratórios, sobretudo a estrutura interna dos centros urbanos goianos. Houveram grandes ampliações e investimentos na estrutura de transporte e comunicação, aumento de serviços bancários, comércios e serviços destinados à produção agrícola e agroindustrial. Por exemplo, instalação de lojas de maquinários e veículos, comércios voltados a abastecer a produção localizada no espaço rural: insumos e equipamentos específicos. Além disso, em razão do grande fluxo de pessoas que passaram a residir em espaços urbanos foi necessário ampliar a oferta de equipamentos urbanos: saúde, educação, lazer e moradias (acarretando numa grande movimentação imobiliária). Além da intensificação do processo de urbanização (êxodo rural), ocorreu o crescimento das cidades pequenas e médias, bem como a densificação populacional da região metropolitana de Goiânia.

Os trabalhadores que antes eram considerados "rurais", assumem a posição de trabalhadores agrícolas: trabalham no campo, mas residem nas cidades, realizando o movimento de migração pendular. Além disso, o estado de Goiás precisou investir na qualificação profissional da população, ou seja, com a construção de instituições de qualificação técnica e de formação de nível superior (universidades federais e estaduais e os institutos federais). Sobretudo a partir da década de 1990, houve a ampliação e interiorização destes serviços em Goiás, segundo o Instituto Mauro Borges (2016).

Referências Bibliográficas:

MELO, Nágela Aparecida; SOARES, Beatriz Ribeiro. **Modernização no campo e urbanização**: reflexões sobre esses processos em Goiás. II Encontro de Grupos de Pesquisa, Uberlândia, 2006. Disponível em: http://w3.ufsm.br/engrup/iiengrup/pdf/t30.pdf. Acesso em 07 abr. 2018.

INSTITUTO Mauro Borges. GOIÁS em dados (2016). Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (SEGPLAN). Goiânia, 2016. Disponível em: http://www.imb.go.gov.br/down/godados2016.pdf. Acesso em 07 abr. 2018.