

**Câmara Municipal de Goiânia do Estado de Goiás**

# **GOIÂNIA-GO**

Assistente Técnico Legislativo - Agente Administrativo

EDITAL N.º 01/2018 - Retificado

**JL001-2018**

## DADOS DA OBRA

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

**Cargo:** Assistente Técnico Legislativo - Agente Administrativo

(Baseado no Edital N ° 01/2018 - Retificado)

- 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 Editorial**

Suelen Domenica Pereira

Julia Antoneli

### **Capa**

Joel Ferreira dos Santos

## SUMÁRIO

### Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não verbal. ....	83
2. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição, etc.).....	83
3. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. ....	86
4. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional, etc.....	86
5. Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. ....	101
6. Língua padrão: ortografia, formação de palavras, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição, regência, concordância nominal e verbal. ....	07

### 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; Números complexos: conceito, operações e representação geométrica; 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. ....	23
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 suporte 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 sites 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



## SUMÁRIO

### 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

### Conhecimentos Específicos

1. Noções de administração pública. ....	01
2. Evolução da administração pública no Brasil após 1930. ....	02
3. Evolução do pensamento administrativo e noções de administração geral: Processo administrativo, funções: planejamento, organização, direção e controle. Áreas organizacionais. ....	10
4. Gestão de pessoas. ....	13
5. Comportamento organizacional. ....	16
6. Gestão da qualidade. ....	16
7. Gestão financeira. ....	34
8. Gestão de recursos humanos. ....	35
9. Gestão de serviços. ....	40
10. Comunicação organizacional. ....	41
11. Ambiente organizacional. ....	49
12. Tomada de decisão. ....	52
13. Administração de recursos materiais. ....	56
14. Arquivos: noções gerais. ....	58
15. Gestão de documentos. ....	82
16. Ética na administração. ....	86
17. Noções sobre tecnologias da informação. ....	93
18. Noções de empreendedorismo e intra-empreendedorismo. ....	93

### História e Geografia de Goiás e Goiânia

1. A população goiana: povoamento, movimentos migratórios, densidade e distribuição demográfica. 2. Aspectos físicos do território goiano. ....	01
2. História política de Goiás. ....	02
2.1. O Coronelismo na República Velha. ....	02
2.2. Dinâmica política regional: partidos e movimentos sociais. ....	02
2.3. Ditadura Militar em Goiás e a transição democrática. ....	02
2.4. A política de 1930 até os dias atuais. ....	02
3. Formação social e econômica de Goiás. ....	05
3.1. As bandeiras e a exploração do ouro. ....	05
3.2. A agricultura e a pecuária nos séculos XIX e XX. ....	05
3.3. A estrada de ferro e a modernização da economia goiana. ....	05
3.4. Industrialização, infraestrutura e planejamento. ....	05
4. A construção de Goiânia e Brasília. ....	07
5. Patrimônio natural, histórico, cultural e religioso de Goiás. ....	07
5.1. O turismo em Goiás. ....	07



## LÍNGUA PORTUGUESA

Letra e Fonema.....	01
Estrutura das Palavras.....	04
Classes de Palavras e suas Flexões.....	07
Ortografia.....	44
Acentuação.....	47
Pontuação.....	50
Concordância Verbal e Nominal.....	52
Regência Verbal e Nominal.....	58
Frase, oração e período.....	63
Sintaxe da Oração e do Período.....	63
Termos da Oração.....	63
Coordenação e Subordinação.....	63
Crase.....	71
Colocação Pronominal.....	74
Significado das Palavras.....	76
Interpretação Textual.....	83
Tipologia Textual.....	85
Gêneros Textuais.....	86
Coesão e Coerência.....	86
Reescrita de textos/Equivalência de Estruturas.....	88
Estrutura Textual.....	90
Redação Oficial.....	91
Funções do "que" e do "se".....	100
Varição Linguística.....	101
O processo de comunicação e as funções da linguagem.....	103





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: *até, bola.*

- **Tônicas:** pronunciadas com maior intensidade: *até, bola.*

**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 vice-versa) 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.

## MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas;	
Frações e operações com frações .....	01
Múltiplos e divisores, Máximo divisor comum e Mínimo divisor comum .....	07
Números e grandezas proporcionais: Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais.....	11
Regra de três .....	15
Sistema métrico decimal.....	19
Equações e inequações .....	23
Funções .....	29
Gráficos e tabelas .....	37
Estatística Descritiva, Amostragem, Teste de Hipóteses e Análise de Regressão .....	43
Geometria .....	48
Matriz, determinantes e sistemas lineares.....	62
Sequências, progressão aritmética e geométrica .....	70
Porcentagem .....	74
Juros simples e compostos.....	77
Taxas de Juros, Desconto, Equivalência de Capitais, Anuidades e Sistemas de Amortização .....	80



**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

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

- Todo número natural dado tem um sucessor

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

Usamos o \* para indicar o conjunto sem o zero.

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

- 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.

- O antecessor do número m é m-1.
- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 56 é 55.
- 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

$$\begin{aligned} 10 + 12 - 6 + 7 \\ 22 - 6 + 7 \\ 16 + 7 \\ 23 \end{aligned}$$

Exemplo 2

$$\begin{aligned} 40 - 9 \times 4 + 23 \\ 40 - 36 + 23 \\ 4 + 23 \\ 27 \end{aligned}$$

Exemplo 3

$$\begin{aligned} 25 - (50 - 30) + 4 \times 5 \\ 25 - 20 + 20 = 25 \end{aligned}$$

**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:

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -3, -2, -1, 0, 1, 2, \dots\}$$

Subconjuntos do conjunto  $\mathbb{Z}$ :

1) Conjunto dos números inteiros excluindo o zero

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots, -2, -1, 1, 2, \dots\}$$

2) Conjuntos dos números inteiros não negativos

$$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, \dots\}$$

3) Conjunto dos números inteiros não positivos

$$\mathbb{Z}_- = \{\dots, -3, -2, -1\}$$

**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  $b \neq 0$

São exemplos de números racionais:

$$\begin{aligned} -12/51 \\ -3 \\ -(-3) \\ -2,333\dots \end{aligned}$$

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.

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

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

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

### Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) 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.

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

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

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

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

2º caso) 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...

$$\text{Façamos } x = 1,1212...$$

$$100x = 112,1212... .$$

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  $b \neq 0$ .

**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



## INFORMÁTICA BÁSICA

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. ....	01
Microsoft Office 2003/2007/2010 (Word, Excel e Power Point): Conceitos, organização, utilização, configuração e uso dos recursos: gerenciamento de arquivos, pastas, diretórios, planilhas, tabelas, gráficos, fórmulas, funções, suplementos, programas e impressão. ....	21
Protocolos, serviços, tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet e ao correio eletrônico. Conceitos dos principais navegadores da Internet. ....	55
Conceito de software livre. ....	60
Conceitos de segurança da informação aplicados a TIC. Cópia de segurança (backup): Conceitos. ....	64
Conceitos de ambiente de Redes de Computadores.....	70



# INFORMÁTICA BÁSICA

**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, conseqüentemente, 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.

## 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



**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 nº 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 subsequente 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 15 (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;

## LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

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 subsequente.

§ 1º É permitida a recondução de membro da Mesa para o mesmo cargo, na eleição subsequente, 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;

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**Assistente Técnico Legislativo - Agente Administrativo**

1. Noções de administração pública. ....	01
2. Evolução da administração pública no Brasil após 1930. ....	02
3. Evolução do pensamento administrativo e noções de administração geral: Processo administrativo, funções: planejamento, organização, direção e controle. Áreas organizacionais. ....	10
4. Gestão de pessoas.....	13
5. Comportamento organizacional. ....	16
6. Gestão da qualidade. ....	16
7. Gestão financeira. ....	34
8. Gestão de recursos humanos. ....	35
9. Gestão de serviços. ....	40
10. Comunicação organizacional. ....	41
11. Ambiente organizacional. ....	49
12. Tomada de decisão. ....	52
13. Administração de recursos materiais. ....	56
14. Arquivos: noções gerais. ....	58
15. Gestão de documentos. ....	82
16. Ética na administração. ....	86
17. Noções sobre tecnologias da informação. ....	93
18. Noções de empreendedorismo e intra-empreendedorismo.....	93



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Assistente Técnico Legislativo - Agente Administrativo

#### 1. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle. Montana e Charnov em 2003 asseveraram que o ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

A administração tem uma série de características entre elas: um circuito de atividades interligadas, buscar de obtenção de resultados, proporcionar a utilização dos recursos físicos e materiais disponíveis, envolver atividades de planejamento, organização, direção e controle.

O planejamento consiste em definir objetivos para traçar metas, assim identificando forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. Interpretam-se dados, analisam-se recursos. O planejamento ocorre com base em muito estudo, muita pesquisa, antes da implantação de qualquer coisa, ele pode durar meses ou até anos.

Organizar significa preparar processos a fim de obter os resultados planejados.

Direção, neste procedimento decisões são necessárias, para que os objetivos relacionados no planejamento continuem alinhados.

Controle, aqui é possível vislumbrar todo o processo de planejar, organizar e direcionar. Liderar e discernir se o resultado foi o almejado. Assim é possível recomeçar um novo ciclo com mais planejamento e suas etapas subsequentes.

Para administrar nos mais variados níveis de organização é necessário ter habilidades, estas são divididas em três grupos: as Habilidades Técnicas são habilidades que necessitam de conhecimento especializado e procedimentos específicos e pode ser obtida através de instrução. As Habilidades Humanas envolvem também aptidão, pois interage com as pessoas e suas atitudes, exige compreensão para liderar com eficiência. As Habilidades Conceituais englobam um conhecimento geral das organizações, o gestor precisa conhecer cada setor, como ele trabalha e para que ele existe.

De acordo com Chiavenato a estrutura garante a totalidade de um sistema e permite sua integridade, assim são as organizações, diversos órgãos agrupados hierarquicamente, os sistemas de responsabilidade, sistemas de autoridade e os sistemas de comunicações são componentes estruturais.

Existem vários modelos de organização, Organização Empresarial, Organização Máquina, Organização Política entre outras. As organizações possuem seus níveis de influência. O nível estratégico é representado pelos gestores e o nível tático, representado pelos gerentes. Eles são importantes para manter tudo sob controle. O gerente tem uma visão global, ele coordena, define, formula, estabelece uma autoridade de forma construtiva, competente, enérgica e única. Fayol nomeia 16 diferentes atribuições dos

gerentes. Os gerentes são responsáveis pelo elo entre o nível operacional, onde os colaboradores desenvolvem os produtos e serviços da organização.

As Organizações formais possuem uma estrutura hierárquica com suas regras e seus padrões. Os Organogramas com sua estrutura bem dimensionada podem facilitar a autonomia interna, agilizando o processo de desenvolvimento de produtos e serviços. O mundo empresarial cada vez mais competitivo e os clientes a cada dia mais exigentes levam as organizações a pensar na sua estrutura, para se adequar ao que o mercado procura. Com os órgãos bem dispostos nessa representação gráfica, fica mais bem objetivada a hierarquia bem como o entrosamento entre os cargos.

As organizações fazem uso do organograma que melhor representa a realidade da empresa, vale lembrar que o modelo piramidal ficou obsoleto, hoje o que vale é a contribuição, são muitas pessoas empenhadas no desenvolvimento da empresa, todos contribuem com ideias na tomada de decisão.

Com vistas às diversidades de informações, é preciso estar atento para sua relevância, nas organizações as informações são importantes, mesmo em tomada de decisões. É necessário avaliar a qualidade da informação e saber aplicar em momentos oportunos.

Para o desenvolvimento de sistemas de informação, há que se definir qual informação e como ela vai ser mantida no sistema, deve haver um estudo no organograma da empresa verificando assim quais os dados e quais os campos vão ser necessários para essa implantação. Cada empresa tem suas características e suas necessidades, e o sistema de informação se adequa a organização e aos seus propósitos.

Para as organizações as pessoas são as mais importantes, por isso tantos estudos a fim de sanar interrogações a respeito da complexidade do ser humano. Maslow diz que em primeiro na base da pirâmide vem às necessidades fisiológicas, como: fome, sede sono, sexo, depois ele nomeia segurança como o segundo item mais importante, estabilidade no trabalho, por exemplo, logo depois necessidades afetivo sociais, como pertencer a um grupo, ter amigos, família; necessidades de status e estima, aqui podemos dar como exemplo a necessidade das pessoas em ter reconhecimento, por seu trabalho por seu empenho, no topo Maslow colocou as necessidades de auto realização, em que o indivíduo procura tornar-se aquilo que ele pode ser, explorando suas possibilidades.

O raciocínio de Viktor Frankl " vontade de sentido" também é coerente, ele nos atenta para o fato de que nem sempre a pirâmide de Maslow ocorre em todas as escalas de uma forma sequencial, de acordo com ele, o que nos move é aquilo que faz com que nossa vida tenha sentido, nossas necessidades aparecem de forma aleatória, são nossas motivações que nos levam a agir. Os colaboradores são estimulados, fazendo o que gostam, as pessoas alocam mais tempo nas atividades em que estão motivados. Sendo assim um funcionário trabalhando em uma determinada tarefa, pode sentir autorealização sem necessariamente ter passado por todas as escalas da pirâmide. Mas o que é realização para um, não é realização para todas as pessoas. O ser humano é insaciável, quando realiza algo que desejou intensamente, logo cobiçara outras coisas.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Assistente Técnico Legislativo - Agente Administrativo

O comportamento das pessoas nas organizações afeta diretamente na imagem, no sucesso ou insucesso da mesma, o comportamento dos colaboradores reflete seu desempenho. Há uma necessidade das pessoas de ter incentivos para que o trabalho flua, a motivação é intrínseca, mas os estímulos são imprescindíveis para que a motivação pelo trabalho continue gerando resultados para a empresa.

Os líderes são importantes no processo de sobrevivência no mercado, Lacombe descreveu que o líder tem condição de exercer, função, tarefa ou responsabilidade quando é responsável pelo grupo. Um líder precisa ser motivado, competente, conseguir conquistar e conhecer as pessoas, ter habilidades e intercalar objetivos pessoais e organizacionais. O estilo do líder Democrático contribui na condução das organizações, ele delega não só tarefas, mas poderes, isso é importante para estimular os mais diversos profissionais dentro da organização.

No processo de centralização a tomada de decisões é unilateral, deixando os colaboradores travados, sem poder de opinião. Já no processo de descentralização existe maior estímulo por parte dos funcionários, podendo opinar eles se sentem parte ativa da empresa.

Existem benefícios assegurados por leis e benefícios espontâneos. Um bom plano de benefícios motivam os colaboradores. O funcionário hoje com todo seu conhecimento adquirido na empresa tem sido tratado como ativo não mais como recurso. Dar estímulos como os benefícios contribuem para a permanência do funcionário na organização. São inúmeras vantagens tanto para o empregado quanto para o empregador. Reduzindo insatisfações e aumentando a produção, gerando assim resultados satisfatórios.

Fonte: <http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/principios-da-administracao-o-conceito-da-administracao-e-suas-funcoes/57654/>

## 2. EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL APÓS 1930.

São diretrizes, princípios norteadores de ação do poder público que se apresenta através dos programas, ações e atividades desenvolvidas pelo Estado diretamente ou não, com a participação de entes públicos ou privados, para garantir um direito de cidadania.

As políticas públicas no Brasil atravessaram diversos avatares de acordo com o desenvolvimento histórico da economia, da sociedade e, particularmente, do Estado brasileiro. Assim, tomando como base os textos de Keinert (1994) e Medeiros (2001), podemos repartir a evolução do Estado de Bem-Estar Social, das políticas públicas e da administração pública no Brasil em diversos períodos de acordo com as metamorfoses do caráter do Estado e os estágios de desenvolvimento econômico e desenvolvimento social da nossa história republicana, a saber:

1889-1929 – República Velha  
1930-1945 – Estado Novo  
1945-1964 – Período Democrático-Desenvolvimentista  
1964-1985 – Ditadura Militar  
1985-2002 – Nova República  
2002 em diante – Fase Atual

As POLÍTICAS PÚBLICAS atendem à áreas da educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa, desenvolvimento sustentável.

Como são formuladas as Políticas Públicas?

As políticas públicas são formuladas principalmente por iniciativa dos poderes executivo, ou legislativo, separada ou conjuntamente, a partir de demandas e propostas da sociedade, em seus diversos seguimentos.

A participação da sociedade na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas em alguns casos é assegurada na própria lei que as institui.

No caso da Educação e da Saúde, a sociedade participa (ao menos em tese) mediante os Conselhos municipal, estadual e nacional. Audiências públicas, encontros e conferências setoriais são também instrumentos que vem se afirmando nos últimos anos como forma de envolver os diversos seguimentos da sociedade em processo de participação e controle social.

Entende-se por Políticas Públicas:

- “O conjunto de ações coletivas voltadas para a garantia dos direitos sociais, configurando um compromisso público que visa dar conta de determinada demanda, em diversas áreas. Expressa a transformação daquilo que é do âmbito privado em ações coletivas no espaço público” (gueschi et al., 2004).

- O campo de conhecimentos que analisa o governo à luz de grandes questões públicas (mead, 1995, apud souza 2006).

- A soma das atividades dos governos, que agem diretamente ou através de delegação e que influenciam a vida dos cidadãos (peters, 1986, apud souza 2006).

- O que o governo escolhe fazer ou não fazer (dye, 1984, apud souza 2006).

Em última instância, pode-se dizer que os temas relativos às políticas públicas dizem respeito a entender quem ganha o quê, por que e que diferença isso faz.

As PP são desenvolvidas por instituições governamentais e seus responsáveis por meio de processos políticos.

Sua implementação pode ou não envolver organizações da sociedade, empresas etc.

As PP envolvem não somente a decisão de elaboração legal, mas os atos subsequentes relacionados à implementação, interpretação e cumprimento da lei.

Dentro do contexto da política pública, observamos:

- ✓ Cultura política
- ✓ Opinião pública
- ✓ Sistema social (diferentes interesses)
- ✓ Sistema econômico

## HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE GOIÁS E GOIÂNIA

1. A população goiana: povoamento, movimentos migratórios, densidade e distribuição demográfica. 2. Aspectos físicos do território goiano. ....	01
2. História política de Goiás.....	02
2.1. O Coronelismo na República Velha. ....	02
2.2. Dinâmica política regional: partidos e movimentos sociais. ....	02
2.3. Ditadura Militar em Goiás e a transição democrática. ....	02
2.4. A política de 1930 até os dias atuais. ....	02
3. Formação social e econômica de Goiás. ....	05
3.1. As bandeiras e a exploração do ouro. ....	05
3.2. A agricultura e a pecuária nos séculos XIX e XX. ....	05
3.3. A estrada de ferro e a modernização da economia goiana. ....	05
3.4. Industrialização, infraestrutura e planejamento. ....	05
4. A construção de Goiânia e Brasília. ....	07
5. Patrimônio natural, histórico, cultural e religioso de Goiás. ....	07
5.1. O turismo em Goiás. ....	07



## HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE GOIÁS E GOIÂNIA

### 1. A POPULAÇÃO GOIANA: POVOAMENTO, MOVIMENTOS MIGRATÓRIOS, DENSIDADE E DISTRIBUIÇÃO DEMOGRÁFICA.

Segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (2010), a densidade demográfica do estado de Goiás é de 17,65 habitantes por quilômetro quadrado. A densidade demográfica da capital Goiânia é de 1.776,75 habitantes por quilômetro quadrado. De acordo com o Instituto Mauro Borges (2017), em 2017, a Região Metropolitana de Goiânia e o entorno do Distrito Federal concentraram cerca de 55% da população do estado de Goiás. Sendo a Região Metropolitana de Goiânia a região mais densamente povoada do estado e a região Nordeste Goiano a que apresenta menor densidade demográfica. Ainda segundo o IMB (2017), no período que compreende os anos de 2010 a 2017, o estado de Goiás obteve crescimento populacional acima da média nacional. Neste período, a taxa de crescimento da população brasileira foi de 1,22% e a população de Goiás cresceu em média 1,75%.

É importante observar que o crescimento populacional não ocorreu de forma igualitária nas dez regiões de planejamento goianas. As regiões que mais cresceram foram: a Região Metropolitana de Goiânia, o entorno do Distrito Federal e o Sudoeste Goiano. As regiões com menores taxas de crescimento foram o Norte Goiano, Oeste Goiano e o Noroeste Goiano (IMB, 2017).

O IMB (2017) esclarece que, embora o crescimento populacional goiano esteja acima da média nacional, as taxas de natalidade e fecundidade tem diminuído de forma significativa. O crescimento populacional de Goiás deve-se, sobretudo, à intensificação de movimentos migratórios. De acordo com Queiroz e Santos (2015) para compreender a dinâmica dos fluxos migratórios atuais do estado de Goiás, é preciso analisar as transformações econômicas que o estado de Goiás passou nas últimas décadas.

A partir de 1960, órgãos estatais buscaram promover o desenvolvimento regional e ampliar os investimentos locais do estado. Em 1967, foi criada a Superintendência de Desenvolvimento da Região Centro-Oeste (SUDECO). O estado de Goiás promoveu políticas públicas e forneceu importantes recursos com objetivo de alavancar o crescimento econômico e expandir as atividades produtivas de Goiás. Algumas ações da SUDECO direcionadas à economia goiana foram:

PLADESCO – Plano de Desenvolvimento Econômico e Social do Centro-Oeste.

POLOCENTRO – Programa de Desenvolvimento do Cerrado.

FCO – Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste.

A partir desses programas, com o objetivo de criar estratégias para atrair as indústrias para Goiás, criou-se o FEICOM (Fundo de Expansão da Indústria e Comércio), que se investiu na atração das indústrias oferecendo isenção de impostos. Uma nova iniciativa que objetivava aumentar a quantidade de indústrias e promover dinamização do setor produtivo e industrial foi criada em 1984, a FOMENTAR (Fundo de Participação e Fomento à Industrialização do Estado de Goiás). De acordo com Queiroz e Santos (2015): “Segundo Pedrosa e Silva (2011), o FOMENTAR era baseado, novamente, na concessão de benefícios fiscais na forma de isenção do ICMS”. O objetivo destas ações do estado de Goiás eram alavancar o desenvolvimento local por meio da diversificação industrial.

Investimentos importantes foram feitos pelo estado de Goiás. Entre os principais “ganhos” destaca-se o aprimoramento da agropecuária moderna e o avanço agroindustrial. Neste sentido, as transformações econômicas e produtivas de Goiás contribuíram de forma significativa para a movimentação migratória em Goiás nas últimas décadas. “Isto porque as modificações das características da economia local, passando de uma economia de tendência agrícola para um parque pautado na indústria, refletem-se em poderosos instrumentos de atração de migrantes dos mais diversos destinos [...]” (QUEIROZ; SANTOS, 2015, p. 23).

Em razão das alterações das dinâmicas produtivas, principalmente com a modernização agropecuária, criou-se um importante fluxo de migrações internas, no sentido rural-urbano. As cidades do entorno de Brasília e Goiânia, por serem as regiões mais dinâmicas economicamente e as que apresentam os maiores índices de urbanização, foram as áreas que mais atraíram migrantes.

No que se refere aos movimentos migratórios interestaduais, um importante fluxo de pessoas que se originaram do Distrito Federal, Maranhão, Bahia e Minas Gerais partiram rumo ao estado de Goiás. Esta situação se deve, sobretudo, pela ampliação da fronteira agrícola de Goiás, com crescente importância industrial e produtiva. De acordo com o IMB (2017), com base nas estimativas de migração do PNAD, as pessoas residentes em Goiás, que são naturais de outro estado, somam 1,9 milhões de habitantes, ou seja, 28,7% da população de Goiás. No caso dos emigrantes do Distrito Federal, um dos principais fatores que contribuem para a migração dos habitantes deste estado é o elevado custo de vida em Brasília.

#### Referências Bibliográficas

QUEIROZ, Silvana Nunes; Santos, José Márcio. **Os fluxos migratórios do Estado de Goiás no período recente: 1980 a 2010.** Conjuntura Econômica Goiana, n.32, março-2015.

INSTITUTO Mauro Borges. **Migração em Goiás entre 2005 e 2015.** Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (SEGPLAN). Goiânia, 2017. Disponível em: [http://www.imb.go.gov.br/down/migracao\\_em\\_goiás\\_entre\\_2005\\_e\\_2015.pdf](http://www.imb.go.gov.br/down/migracao_em_goiás_entre_2005_e_2015.pdf). Acesso em 08 abr. 2017.

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.

### 2. ASPECTOS FÍSICOS DO TERRITÓRIO GOIANO. 2. HISTÓRIA POLÍTICA DE GOIÁS. 2.1. O CORONELISMO NA REPÚBLICA VELHA. 2.2. DINÂMICA POLÍTICA REGIONAL: PARTIDOS E MOVIMENTOS SOCIAIS. 2.3. DITADURA MILITAR EM GOIÁS E A TRANSIÇÃO DEMOCRÁTICA. 2.4. A POLÍTICA DE 1930 ATÉ OS DIAS ATUAIS.

#### Vegetação

A maior parte da vegetação de Goiás é formada pelo bioma Cerrado. Este bioma foi intensamente devastado, cobria cerca de 70% do território do estado. As suas principais características são os galhos tortuosos, cascas grossas e raízes profundas. As áreas de formação florestal, cerca de 30%, eram popularmente conhecidas como mato grosso goiano.

Até a década de 1960 os solos de Cerrado eram considerados impróprios para o desenvolvimento agrícola. Contudo, principalmente a partir de 1970, com o domínio tecnológico e o desenvolvimento de técnicas de correção do solo, expandiu-se a agricultura mecanizada nestas áreas.

#### Hidrografia

No território goiano nascem drenagens que alimentam três importantes regiões hidrográficas: Araguaia/Tocantins, São Francisco e Paraná. Os rios são de grande e médio porte, porém o transporte hidroviário é prejudicado pelas grandes quedas, cachoeiras e corredeiras. Contudo, o porto São Simão, localizado no rio Paranaíba, escoava grande parte dos grãos produzidos pelo estado. Os lagos naturais ou formados por barramento (geração de energia elétrica ou abastecimento) também são bastante importantes para a composição da rede hidrográfica de Goiás, totalizam 1,6% do território goiano.

#### Clima

O estado de Goiás está localizado em área de Clima Tropical Úmido-Seco. Caracteriza-se por possuir duas estações climáticas bem definidas: uma com altos índices pluviométricos (outubro a abril), onde ocorrem 95% das precipitações anuais e a temperatura é mais alta. E outra, mais fria, com baixos índices pluviométricos (maio a setembro). A média pluviométrica anual é de 1.532mm (IMB, 2017).

#### Relevo

##### Classificação do relevo de Goiás segundo o Instituto Mauro Borges (2016):

Cerca de 65% da superfície de Goiás são formados por terras relativamente planas (chapadões), que configuram 4 Superfícies Regionais de Aplainamento: I entre 1.100 e 1.600m de altitude, II entre 900 e 1.000m, III entre 650 e 1.000m e IV entre 250 e 550. Encontram-se separadas uma das outras por áreas de colinas suaves ou por escarpas de maior declividade (Zonas de Erosão Recuante); as superfícies mais altas são as mais antigas.

Às margens dos grandes rios, Araguaia e Tocantins, predominam ligeiras ondulações que se aplainam em grandes áreas de Cerrado bastante favoráveis à agricultura e à pecuária. A altitude variável acima de 182m, a partir das ribanceiras dos grandes cursos d'água, especialmente o Araguaia, permite aproveitamento quase integral do solo.

Ao se afastar dos leitos, as elevações sobem até 1.600m, nas regiões mais elevadas, chegando a atingir até 1.676m no ponto mais alto do estado, na Serra do Pouso Alto, na Chapada dos Veadeiros, não havendo, portanto cadeias de montanhas impenetráveis. As dificuldades de ocupação e exploração econômica também inexistem e não chegam a interferir de maneira sensível na distribuição das chuvas ou nas variações climáticas no restante do estado.

**Fonte:** Instituto Mauro Borges (2016, p. 11)

##### Colonização e Independência em Goiás

Após o descobrimento do Brasil pelos portugueses, durante os séculos XVI e XVII, o território goiano começou a receber diversas expedições exploratórias. Vindas de São Paulo, as Bandeiras tinham como objetivo a captura de índios para o uso como mão de obra escrava na agricultura e minas. Outras expedições saíam do Pará, nas chamadas Descidas com vistas à catequese e ao aldeamento dos índios da região. Ambas passavam pelo território, mas não criavam vilas permanentes, nem mantinham uma população em número estável na região. A ocupação, propriamente dita, só se tornou mais efetiva com a descoberta de ouro nessas regiões. Na época, havia sido achado ouro em Minas Gerais, próximo a atual cidade de Ouro Preto (1698), e em Mato Grosso, próximo a Cuiabá (1718). Como havia uma crença, vinda do período renascentista, que o ouro era mais abundante quanto mais próximo ao Equador e no sentido leste-oeste, a busca de ouro no "território dos Goyazes", passou a ser foco de expedições pela região.

O ouro goiano era principalmente de aluvião (retirado na superfície dos rios, pela peneiragem do cascalho), e se tornou escasso depois de 1770. Com o enfraquecimento da extração, a região passou a viver principalmente da pequena agricultura de subsistência e de alguma pecuária.