

**Assembleia Legislativa do Estado de Goiás**

# **ALEGO**

Assistente Legislativo - Policial Legislativo

Edital N° 1 do Concurso Público 2/2018

**OT113-2018**

## DADOS DA OBRA

**Título da obra:** Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO

**Cargo:** Assistente Legislativo - Policial Legislativo

(Baseado no Edital N° 1 do Concurso Público 2/2018)

- Língua Portuguesa
- Noções de Informática
- Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás
- Legislação Administrativa
- Conhecimentos Específicos

### **Autores**

Cristiane Maria da Silva  
Ovidio Lopes da Cruz Netto  
Ananda  
Sílvia Helena

### **Gestão de Conteúdos**

Emanuela Amaral de Souza

### **Diagramação/ Editoração Eletrônica**

Elaine Cristina  
Ana Luiza Cesário  
Thais Regis

### **Produção Editorial**

Suelen Domenica Pereira  
Leandro Filho

### **Capa**

Joel Ferreira dos Santos

## APRESENTAÇÃO

### PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%\*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

\*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

## CURSO ONLINE



### PASSO 1

Acesse:

[www.novaconcursos.com.br/passaporte](http://www.novaconcursos.com.br/passaporte)



### PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

\*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

**Ex: FV054-18**



### PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.

## SUMÁRIO

### Língua Portuguesa

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. ....	01
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. ....	05
3 Domínio da ortografia oficial. ....	14
3.1 Emprego das letras. ....	14
3.2 Emprego da acentuação gráfica. ....	14
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. ....	21
4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. ....	21
4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. ....	23
5 Domínio da estrutura morfosintática do período. ....	32
5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. ....	55
5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. ....	55
5.3 Emprego dos sinais de pontuação. ....	69
5.4 Concordância verbal e nominal. ....	72
5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. ....	78
5.6 Colocação dos pronomes átonos. ....	80
6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. ....	89
6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. ....	89
6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. ....	89
7 Correspondência oficial. ....	95
7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. ....	95
7.2 Adequação do formato do texto ao gênero. ....	95

### Noções de Informática

1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. ....	01
2 Aplicativos e uso de ferramentas na internet e(ou) intranet. ....	23
3 Softwares aplicativos do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e suas funcionalidades. ....	28
4 Sistema operacional Windows (Windows 7 ou superior). ....	59
5 Navegadores web (Google Chrome e Internet Explorer). ....	65
6 Rotinas de backup e prevenção de vírus. ....	67
7 Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos. ....	67
8 Computação nas nuvens: acesso a distância e transferência de informação. ....	67
9 Aplicações e aplicativos em dispositivos móveis. ....	76

### Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás

1 Formação econômica de Goiás. ....	01
1.1 A mineração no século XVIII. ....	01
1.2 A agropecuária nos séculos XIX e XX. ....	01
1.3 A estrada de ferro e a modernização da economia goiana. ....	01
1.4 As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento. ....	01
2 Aspectos da história política de Goiás. ....	03
2.1 A independência em Goiás. ....	03
2.2 O Coronelismo na República Velha. ....	03
2.3 As oligarquias. ....	03
2.4 A Revolução de 1930. ....	03
2.5 A administração política, de 1930 até os dias atuais. ....	03

## SUMÁRIO

3 Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia. ....	05
4 Aspectos da Cultura Goiana. ....	13
4.1 A culinária regional. ....	13
4.2 As festas religiosas. ....	13
4.3 O folclore goiano. ....	13
4.4 O patrimônio histórico-cultural e o turismo. ....	13
5 A população goiana. ....	16
5.1 Povoamento. ....	16
5.2 Movimentos migratórios. ....	16
5.3 Densidade e distribuição demográfica. ....	16
5.4 População economicamente ativa. ....	05
6 Os aspectos físicos do território goiano. ....	17
6.1 Hidrografia. ....	17
6.2 Clima. ....	17
6.3 Relevo. ....	17
6.4 Vegetação. ....	17

### Legislação Administrativa

1 Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999 (que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás). ....	01
2 Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001 (que dispõe sobre o Regulamento Administrativo da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás). ....	19

### Conhecimentos Específicos

Noções de Direito Administrativo. Ato administrativo: conceito, classificação, requisitos, revogação, vícios, invalidade, anulação. ....	01
Poderes da administração: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. ....	14
Responsabilidade civil do Estado: fundamentos, responsabilidade sem culpa, responsabilidade por ato do servidor. ....	19
Atos legislativos. ....	81
Noções de Direito Constitucional. Princípios fundamentais da Constituição Federal. ....	21
Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. ....	26
Organização dos Estados. ....	59
Administração pública. ....	67
Organização dos poderes: poder legislativo – do processo legislativo;. ....	81
Noções de Segurança Pública. ....	94
O Sistema Único de Segurança Pública – Lei Federal nº 13.675/2018. ....	96
Lei Federal nº 11.473/2007. ....	105
Qualidade em prestação de serviços. ....	106
As dimensões da qualidade pessoal e profissional. ....	106
Fatores que determinam a qualidade de um serviço. ....	106
Normalização técnica e qualidade. ....	106
Qualidade no atendimento ao público interno e externo. ....	109
Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. ....	109
Trabalho em equipe. ....	125
Personalidade e relacionamento. ....	125
Eficácia no comportamento interpessoal. ....	125
Fatores positivos do relacionamento. ....	125
Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. ....	125

## LÍNGUA PORTUGUESA

1	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. ....	01
2	Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. ....	05
3	Domínio da ortografia oficial. ....	14
3.1	Emprego das letras. ....	14
3.2	Emprego da acentuação gráfica. ....	14
4	Domínio dos mecanismos de coesão textual. ....	21
4.1	Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. ....	21
4.2	Emprego/correlação de tempos e modos verbais. ....	23
5	Domínio da estrutura morfossintática do período. ....	32
5.1	Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. ....	55
5.2	Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. ....	55
5.3	Emprego dos sinais de pontuação. ....	69
5.4	Concordância verbal e nominal. ....	72
5.5	Emprego do sinal indicativo de crase. ....	78
5.6	Colocação dos pronomes átonos. ....	80
6	Reescritura de frases e parágrafos do texto. ....	89
6.1	Substituição de palavras ou de trechos de texto. ....	89
6.2	Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. ....	89
7	Correspondência oficial. ....	95
7.1	Adequação da linguagem ao tipo de documento. ....	95
7.2	Adequação do formato do texto ao gênero. ....	95

## 1 COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS.

Leia o texto abaixo de Franz Kafka, *O silêncio das sereias*:

*Prova de que até meios insuficientes - infantis mesmo podem servir à salvação:*

*Para se defender da sereias, Ulisses tapou o ouvidos com cera e se fez amarrar ao mastro. Naturalmente - e desde sempre - todos os viajantes poderiam ter feito coisa semelhante, exceto aqueles a quem as sereias já atraíam à distância; mas era sabido no mundo inteiro que isso não podia ajudar em nada. O canto das sereias penetrava tudo e a paixão dos seduzidos teria rebentado mais que cadeias e mastro. Ulisses porém não pensou nisso, embora talvez tivesse ouvido coisas a esse respeito. Confiou plenamente no punhado de cera e no molho de correntes e, com alegria inocente, foi ao encontro das sereias levando seus pequenos recursos.*

*As sereias entretanto têm uma arma ainda mais terrível que o canto: o seu silêncio. Apesar de não ter acontecido isso, é imaginável que alguém tenha escapado ao seu canto; mas do seu silêncio certamente não. Contra o sentimento de ter vencido com as próprias forças e contra a altivez daí resultante - que tudo arrasta consigo - não há na terra o que resista.*

*E de fato, quando Ulisses chegou, as poderosas cantoras não cantaram, seja porque julgavam que só o silêncio poderia conseguir alguma coisa desse adversário, seja porque o ar de felicidade no rosto de Ulisses - que não pensava em outra coisa a não ser em cera e correntes - as fez esquecer de todo e qualquer canto.*

*Ulisses no entanto - se é que se pode exprimir assim - não ouviu o seu silêncio, acreditou que elas cantavam e que só ele estava protegido contra o perigo de escutá-las. Por um instante, viu os movimentos dos pescoços, a respiração funda, os olhos cheios de lágrimas, as bocas semiabertas, mas achou que tudo isso estava relacionado com as árias que soavam inaudíveis em torno dele. Logo, porém, tudo deslizou do seu olhar dirigido para a distância, as sereias literalmente desapareceram diante da sua determinação, e quando ele estava no ponto mais próximo delas, já não as levava em conta.*

*Mas elas - mais belas do que nunca - esticaram o corpo e se contorceram, deixaram o cabelo horripilante voar livre no vento e distenderam as garras sobre os rochedos. Já não queriam seduzir, desejavam apenas capturar, o mais longamente possível, o brilho do grande par de olhos de Ulisses.*

*Se as sereias tivessem consciência, teriam sido então aniquiladas. Mas permaneceram assim e só Ulisses escapou delas.*

*De resto, chegou até nós mais um apêndice. Diz-se que Ulisses era tão astucioso, uma raposa tão ladina, que mesmo a deusa do destino não conseguia devassar seu íntimo. Talvez ele tivesse realmente percebido - embora isso não possa ser captado pela razão humana - que as sereias haviam silenciado e se opôs a elas e aos deuses usando como escudo o jogo de aparências acima descrito.*

(KAFKA, Franz. *O silêncio das sereias*. In. <http://almanaque.folha.uol.com.br/kafka2.htm>)

O que nos diz Franz Kafka a respeito do silêncio das sereias? Por que o silêncio seria mais mortal do que o seu canto?

Ler um texto é muito mais do que decodificar um código, entender seu vocabulário. Isso porque o conjunto de palavras que compõem um texto são organizados de modo a produzir uma mensagem. Há várias formas de se ler um texto. Iniciamos primeiramente pela camada mais superficial, que é justamente o início da “tradução” do vocabulário apresentado. Compreendidas as palavras, ainda nesse primeiro momento, verificamos qual tipo de texto se trata: matéria de jornal, conto, poema. Entretanto, ainda assim não lemos esse conjunto de palavras em sua plenitude, isso porque ler é, antes de mais nada, interpretar.

A palavra interpretação significa, literalmente, explicar algo para si e para o outro. E explicar, outra palavra importante numa leitura, consiste em desdobrar algo que estava dobrado. Assim sendo, podemos entender que ler um texto é interpretá-lo, e para tanto se faz necessário desdobrar suas camadas, suas palavras, até fazê-las suas, para assim chegar a uma camada mais profunda do que a inicial – a da mera “tradução” das palavras.

Um texto é sempre escrito por alguém. Um autor, quando lança as palavras num papel, faz na intenção de passar uma mensagem específica para o leitor. Muitas vezes temos dificuldades em captar qual a mensagem ele está tentando nos dizer. Entretanto, algo é sempre importante lembrar: textos são feitos de palavras, e todas as ferramentas para se entender o texto estão no próprio texto, no modo como o autor organizou as palavras entre si.

Tudo isso pode ser resumido numa simples frase: texto é uma composição estruturada em camadas de sentido. Da mesma forma que para conhecer uma casa é preciso adentrá-la e entender sua estrutura, compreender um texto é decompô-lo, camada a camada, desde o conhecimento da autoria até o sentido final. Isso requer uma atitude ativa do leitor, e não meramente passiva.

Você já se perguntou por que em concursos públicos e vestibulares é sempre exigida interpretação textual? Pense. Não basta apenas conhecer as regras gramaticais de uma língua, também é importante entender os sentidos que essa língua pode expressar. Se não conseguimos interpretar um texto, como conseguiremos interpretar o mundo em que vivemos?

Assim sendo, ler o texto se faz da mesma forma que se lê o mundo: a partir de suas peculiaridades, ultrapassando a camada mais ingênua da vida e do texto, entendendo as *entrelinhas* da mensagem, ou seja, o que está subentendido.

Quando falamos de leitura, falamos antes de níveis de leitura, pois é a partir desse processo que alcançamos uma interpretação efetiva. Vejamos:

### 1 – Níveis de leitura

**a) Primeiro Nível** – é o mais superficial e consiste em iniciar o aprendizado dos significados das palavras. É o próprio ato de decodificação de uma língua. Nesse nível ainda não é possível realizar a interpretação de um texto, já que não se possui ainda familiaridade com os sentidos de uma palavra.

**b) Segundo Nível** – é o contato mais familiar com um texto, através do conhecimento de qual gênero se trata (notícia, conto, poema), do seu autor e dos benefícios que essa leitura poderia trazer. Imagine você uma livraria. Há vários exemplares para escolher. Então você analisa o título do livro, o autor, lê rapidamente a contracapa e também um trecho do livro. O segundo nível da leitura diz respeito a essa primeira familiarização com um texto.

**c) Terceiro Nível** – é o momento da leitura propriamente dita. O primeiro passo é entender em qual gênero se encontram as palavras. Se forem textos de ficção (como conto, romance) devemos nos atentar às falas e ações das personagens. Caso se trate de uma crônica ou texto de opinião, é importante prestar atenção no vocabulário utilizado pelo autor, pois nestes gêneros as palavras são escolhidas minuciosamente a fim de explicitar um determinado sentido. Quando se tratar de um poema, também é importante analisar o vocabulário do poeta, lembrando-se que na poesia a mensagem sempre diz mais do que parece dizer.

No momento de interpretar um texto, geralmente ultrapassamos o terceiro nível da leitura, chegando ao quarto e quinto, quando precisamos reler o material em questão, centrando-se em partes específicas. Frente as perguntas de interpretação, cuidado com as opções muito generalizadoras, estas tentam confundir o leitor, já que representam apenas leituras superficiais do assunto. Por isso mesmo, sempre muita atenção no momento da leitura, para que não caia nas famosas “pegadinhas” dos avaliadores.

## 2) Ideia central

Um texto sempre apresenta uma ideia central e, muitas vezes, na primeira leitura não a captamos. Assim, algumas estratégias são válidas para atingir esse propósito.

- 1) Qual o gênero textual?
- 2) O texto poderia ser resumido numa frase, qual?
- 3) A frase representa a ideia central, qual é essa ideia?
- 4) Como o autor desenvolve essa ideia ao longo do texto?
- 5) Quais as palavras mais recorrentes nesse texto?

Caso você consiga responder essas perguntas certamente você terá as ferramentas necessárias para interpretar o texto.

Utilizemos como exemplo o texto de Franz Kafka citada anteriormente. Leia o texto novamente. Agora responda as questões:

- 1) Qual o gênero textual?  
Trata-se de um conto, ou seja, um texto de ficção.
- 2) O texto poderia ser resumido numa frase, qual?  
Utilizando as palavras do autor: *As sereias entretanto têm uma arma ainda mais terrível que o canto: o seu silêncio*

3) A frase representa a ideia central, qual é essa ideia?  
O autor parece nos dizer que o silêncio é mais mortal que a própria fala, ou seja, pode ferir mais.

4) Como o autor desenvolve essa ideia ao longo do texto?

- a) Muitos já escaparam do canto das sereias, nunca do seu silêncio;
- b) Quando o herói Ulisses passa pelas sereias, elas não cantam, precisam de uma arma maior;
- c) Ulisses foi mais astuto que as sereias – frente o silêncio mortal que elas lançavam, ele o ignorou, usando a mesma arma do inimigo para enfrentá-lo.

5) Quais as palavras mais recorrentes no texto?  
Silêncio, canto, sereias, Ulisses, herói, astucioso.  
Assim sendo, o texto que inicialmente parecia enigmático, após as respostas das perguntas sugeridas, parece mais claro. Ou seja, Franz Kafka se utiliza da ficção para nos dizer que a indiferença é uma arma mais mortal que o próprio enfrentamento.

Analisemos agora um poema, um dos mais conhecidos da literatura brasileira, *No meio do caminho*, de Carlos Drummond de Andrade:

### ***No Meio do Caminho – Carlos Drummond de Andrade***

*No meio do caminho tinha uma pedra  
tinha uma pedra no meio do caminho  
tinha uma pedra  
no meio do caminho tinha uma pedra.  
Nunca me esquecerei desse acontecimento  
na vida de minhas retinas tão fatigadas.  
Nunca me esquecerei que no meio do caminho  
tinha uma pedra  
tinha uma pedra no meio do caminho  
no meio do caminho tinha uma pedra*  
(ANDRADE, Carlos Drummond de. *No meio do caminho*. In. <http://www.revistabula.com/391-os-dez-melhores-poemas-de-carlos-drummond-de-andrade/>)

A mensagem parece simples, mas se trata de um poema. Quando precisamos interpretar esse tipo de gênero, é essencial perceber que as palavras dizem mais do que o senso comum, por isso se faz importante interpretá-las com cuidado. Vamos às perguntas sugeridas:

- 1) Qual o gênero textual?  
Poema
- 2) O texto poderia ser resumido numa frase, qual?  
Tinha uma pedra no meio do caminho
- 3) A frase representa a ideia central, qual é essa ideia?  
Pedra no caminho é uma frase de sentido popular que significa dificuldade. O poeta parece usar uma frase banal num poema para indicar que pedra é muito mais do que pedra, é uma dificuldade.

4) Como o autor desenvolve essa ideia ao longo do texto?

Através da repetição da frase “tinha uma pedra no meio caminho”. Escrito diversas vezes, soa como uma lição a ser aprendida.

5) Quais as palavras mais recorrentes nesse texto?

Pedra, meio, caminho

Quando realizamos essas perguntas, paramos para refletir sobre a mensagem do texto em questão. E mais, quando precisamos interpretar um texto, após a leitura inicial, é necessário ler detalhadamente cada parte (seja parágrafo, estrofe) e assim construir passo a passo o “desdobramento” do texto.

### 3) Dicas importantes para uma interpretação de texto

- Faça uma leitura inicial, a fim de se familiarizar com o vocabulário e o conteúdo;

- Não interrompa a leitura caso encontre palavras desconhecidas, tente inicialmente fazer uma leitura geral;

- Faça uma nova leitura, tentando captar as entrelinhas do texto, ou seja, a intenção do autor ao escrever esse material;

- Lembre-se que no texto não estão as suas ideias, e sim as do autor, por isso cuidado para não interpretar segundo o seu ponto de vista;

- Nas questões interpretativas, atente para as alternativas generalizadoras, as que apresentam palavras como *sempre, nunca, certamente, todo, tudo*, geralmente tentem confundir aquele que realiza uma leitura mais superficial;

- Das alternativas propostas, haverá uma completamente sem sentido (para captar o leitor mais desatento) e duas mais convincentes. Para escolher a correta, procure no texto indícios que a fundamenta.

### Exercícios

#### 1. De acordo com o ditado popular “inveioso nunca medrou, nem quem perto dele morou”,

a) o inveioso nunca teve medo, nem amedronta seus vizinhos;

b) enquanto o inveioso prospera, seus vizinhos empobrecem;

c) o inveioso não cresce e não permite o crescimento dos vizinhos;

d) o temor atinge o inveioso e também seus vizinhos;

e) o inveioso não provoca medo em seus vizinhos.

2. Leia e responda:

“O destino não é só dramaturgo, é também o seu próprio contra-regra, isto é, designa a entrada dos personagens em cena, dá-lhes as cartas e outros objetos, e executa dentro os sinais correspondentes ao diálogo, uma trovoadas, um carro, um tiro.”

Assinale a alternativa correta sobre esse fragmento de *D. Casmurro*, de Machado de Assis:

a) é de caráter narrativo;

b) é de caráter reflexivo;

c) evita-se a linguagem figurada;

d) é de caráter descritivo;

e) não há metalinguagem.

3. “Tão barato que não conseguimos nem contratar uma holandesa de olhos azuis para este anúncio.”

No texto, a orientação semântica introduzida pelo termo nem estabelece uma relação de:

a) exclusão;

b) negação;

c) adição;

d) intensidade;

e) alternância.

#### Texto para a questão 4.

– Ah, não sabe? Não o sabes? Sabes-lo não?

– Esquece.

– Não. Como “esquece”? Você prefere falar errado? E o certo é “esquece” ou “esqueça”? Ilumine-me. Mo diga. Ensine-me, vamos.

– Depende.

– Depende. Perfeito. Não o sabes. Ensinar-me-lo-ias se o soubesses, mas não sabes-o.

– Está bem. Está bem. Desculpe. Fale como quiser.

(L. F. Veríssimo, *Jornal do Brasil*, 30/12/94)

4. O texto tem por finalidade:

a) satirizar a preocupação com o uso e a colocação das formas pronominais átonas;

b) ilustrar ludicamente várias possibilidades de combinação de formas pronominais;

c) esclarecer pelo exemplo certos fatos da concordância de pessoa gramatical;

d) exemplificar a diversidade de tratamentos que é comum na fala corrente.

e) valorizar a criatividade na aplicação das regras de uso das formas pronominais.

5. Bem cuidado como é, o livro apresenta alguns defeitos. Começando com “O livro apresenta alguns defeitos”, o sentido da frase não será alterado se continuar com:

a) desde que bem cuidado;

b) contanto que bem cuidado;

c) à medida que é bem cuidado;

d) tanto que é bem cuidado;

e) ainda que bem cuidado.

Texto para as questões 6 e 7.

“Eu considerei a glória de um pavão ostentando o esplendor de suas cores; é um luxo imperial. Mas andei lendo livros, e descobri que aquelas cores todas não existem na pena do pavão. Não há pigmentos. O que há são minúsculas bolhas d’água em que a luz se fragmenta, como em um prisma. O pavão é um arco-íris de plumas.

Eu considere que este é o luxo do grande artista, atingir o máximo de matizes com um mínimo de elementos.

De água e luz ele faz seu esplendor, seu grande mistério é a simplicidade. Considerei, por fim, que assim é o amor, oh minha amada; de tudo que ele suscita e esplende e estremece e delira em mim existem apenas meus olhos recebendo a luz do teu olhar. Ele me cobre de glórias e me faz magnífico."

(Rubem Braga, *200 Crônicas Escolhidas*)

6. Nas três "considerações" do texto, o cronista preserva, como elemento comum, a idéia de que a sensação de esplendor:

- a) ocorre de maneira súbita, acidental e efêmera;
- b) é uma reação mecânica dos nossos sentidos estimulados;
- c) decorre da predisposição de quem está apaixonado;
- d) projeta-se além dos limites físicos do que a motivou;
- e) resulta da imaginação com que alguém vê a si mesmo.

7. Atente para as seguintes afirmações:

I - O esplendor do pavão e o da obra de arte implicam algum grau de ilusão.

II - O ser que ama sente refletir em si mesmo um atributo do ser amado.

III - O aparente despojamento da obra de arte oculta os recursos complexos de sua elaboração.

De acordo com o que o texto permite deduzir, apenas:

- a) as afirmações I e III estão corretas;
- b) as afirmações I e II estão corretas;
- c) as afirmações II e III estão corretas;
- d) a afirmação I está correta;
- e) a afirmação II está correta.

#### Texto para as questões 8 e 9.

"Em nossa última conversa, dizia-me o grande amigo que não esperava viver muito tempo, por ser um "cardisplicente".

– O quê?

– Cardisplicente. Aquele que desdenha do próprio coração.

Entre um copo e outro de cerveja, fui ao dicionário.

– "Cardisplicente" não existe, você inventou – triunfei.

– Mas seu eu inventei, como é que não existe? – espantou-se o meu amigo.

Semanas depois deixou em saudades fundas companheiros, parentes e bem-amadas. Homens de bom coração não deveriam ser cardisplicentes."

8. Conforme sugere o texto, "cardisplicente" é:

- a) um jogo fonético curioso, mas arbitrário;
- b) palavra técnica constante de dicionários especializados;
- c) um neologismo desprovido de indícios de significação;
- d) uma criação de palavra pelo processo de composição;
- e) termo erudito empregado para criar um efeito cômico.

9. "– Mas se eu inventei, como é que não existe?"

Segundo se deduz da fala espantada do amigo do narrador, a língua, para ele, era um código aberto:

- a) ao qual se incorporariam palavras fixadas no uso popular;
- b) a ser enriquecido pela criação de gírias;
- c) pronto para incorporar estrangeirismos;
- d) que se amplia graças à tradução de termos científicos;
- e) a ser enriquecido com contribuições pessoais.

#### Texto para as questões 10 e 11.

"A triste verdade é que passei as férias no calçadão do Leblon, nos intervalos do novo livro que venho penosamente perpetrando. Estou ficando cobra em calçadão, embora deva confessar que o meu momento calçadônido mais alegre é quando, já no caminho de volta, vislumbro o letreiro do hotel que marca a esquina da rua onde finalmente terminarei o programa-saúde do dia. Sou, digamos, um caminhante resignado. Depois dos 50, a gente fica igual a carro usado, é a suspensão, é a embreagem, é o radiador, é o contraplano do rolabrequim, é o contrafarto do mesocárdio epidítico, a falta da serotorpina folimolecular, é o que mecânicos e médicos disseram. Aí, para conseguir ir segurando a barra, vou acatando os conselhos. Andar é bom para mim, digo sem muita convicção a meus entediados botões, é bom para todos."

(João Ubaldo Ribeiro, *O Estado de S. Paulo*, 6/8/95)

10. No período que se inicia em "Depois dos 50...", o uso de termos (já existentes ou inventados) referentes a áreas diversas tem como resultado:

- a) um tom de melancolia, pela aproximação entre um carro usado e um homem doente;
- b) um efeito de ironia, pelo uso paralelo de termos da medicina e da mecânica;
- c) uma certa confusão no espírito do leitor, devido à apresentação de termos novos e desconhecidos;
- d) a invenção de uma metalinguagem, pelo uso de termos médicos em lugar de expressões corriqueiras;
- e) a criação de uma metáfora existencial, pela oposição entre o ser humano e objetos.

11. Na frase "Aí, para conseguir ir segurando a barra, vou acatando os conselhos...". Aí será corretamente substituído, de acordo com seu sentido no texto, por:

- a) Nesse lugar
- b) Nesse instante
- c) Contudo
- d) Em conseqüência
- e) Ao contrário

12. A prosopopéia, figura que se observa no verso "Sinto o canto da noite na boca do vento", ocorre em:

- a) "A vida é uma ópera e uma grande ópera."
- b) "Ao cabo tão bem chamado, por Camões, de 'Tormentório', os portugueses apelidaram-no de 'Boa Esperança!'"
- c) "Uma talhada de melancia, com seus alegres caroços."
- d) "Oh! eu quero viver, beber perfumes, Na flor silvestre, que embalsama os ares."
- e) "A felicidade é como a pluma..."

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1	Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados ao uso de informática no ambiente de escritório. ....	01
2	Aplicativos e uso de ferramentas na internet e(ou) intranet. ....	23
3	Softwares aplicativos do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Outlook) e suas funcionalidades. ....	28
4	Sistema operacional Windows (Windows 7 ou superior). ....	59
5	Navegadores web (Google Chrome e Internet Explorer). ....	65
6	Rotinas de backup e prevenção de vírus. ....	67
7	Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos. ....	67
8	Computação nas nuvens: acesso a distância e transferência de informação. ....	67
9	Aplicações e aplicativos em dispositivos móveis. ....	76

**1 CONCEITOS BÁSICOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS ASSOCIADOS AO USO DE INFORMÁTICA NO AMBIENTE DE ESCRITÓRIO.**

## HISTÓRICO

Os primeiros computadores construídos pelo homem foram idealizados como máquinas para processar números (o que conhecemos hoje como calculadoras), porém, tudo era feito fisicamente.

Existia ainda um problema, porque as máquinas processavam os números, faziam operações aritméticas, mas depois não sabiam o que fazer com o resultado, ou seja, eram simplesmente máquinas de calcular, não recebiam instruções diferentes e nem possuíam uma memória. Até então, os computadores eram utilizados para pouquíssimas funções, como calcular impostos e outras operações. Os computadores de uso mais abrangente apareceram logo depois da Segunda Guerra Mundial. Os EUA desenvolveram — secretamente, durante o período — o primeiro grande computador que calculava trajetórias balísticas. A partir daí, o computador começou a evoluir num ritmo cada vez mais acelerado, até chegar aos dias de hoje.

### *Código Binário, Bit e Byte*

O sistema binário (ou código binário) é uma representação numérica na qual qualquer unidade pode ser demonstrada usando-se apenas dois dígitos: 0 e 1. Esta é a única linguagem que os computadores entendem. Cada um dos dígitos utilizados no sistema binário é chamado de Binary Digit (Bit), em português, dígito binário e representa a menor unidade de informação do computador.

Os computadores geralmente operam com grupos de bits. Um grupo de oito bits é denominado Byte. Este pode ser usado na representação de caracteres, como uma letra (A-Z), um número (0-9) ou outro símbolo qualquer (#, %, \*, ?, @), entre outros.

Assim como podemos medir distâncias, quilos, tamanhos etc., também podemos medir o tamanho das informações e a velocidade de processamento dos computadores. A medida padrão utilizada é o byte e seus múltiplos, conforme demonstramos na tabela abaixo:

1 BYTE	8 Bits	(1 caracter)
1 KILOBYTE (KB)	1024 Bytes	(milhares)
1 MEGABYTE (MB)	1024 KB	(milhões)
1 GIGABYTE (GB)	1024 MB	(bilhões)
1 TERABYTE (TB)	1024 GB	(trilhões)

## MAINFRAMES



Os computadores podem ser classificados pelo porte. Basicamente, existem os de grande porte — mainframes — e os de pequeno porte — microcomputadores — sendo estes últimos divididos em duas categorias: desktops ou torres e portáteis (notebooks, laptops, handhelds e smartphones).

Conceitualmente, todos eles realizam funções internas idênticas, mas em escalas diferentes.

Os mainframes se destacam por ter alto poder de processamento, muita capacidade de memória e por controlar atividades com grande volume de dados. Seu custo é bastante elevado. São encontrados, geralmente, em bancos, grandes empresas e centros de pesquisa.

## CLASSIFICAÇÃO DOS COMPUTADORES

A classificação de um computador pode ser feita de diversas maneiras. Podem ser avaliados:

- Capacidade de processamento;
- Velocidade de processamento;
- Capacidade de armazenamento das informações;
- Sofisticação do software disponível e compatibilidade;
- Tamanho da memória e tipo de CPU (Central Processing Uni), Unidade Central de Processamento.

## TIPOS DE MICROCOMPUTADORES

Os microcomputadores atendem a uma infinidade de aplicações. São divididos em duas plataformas: PC (computadores pessoais) e Macintosh (Apple).

Os dois padrões têm diversos modelos, configurações e opcionais. Além disso, podemos dividir os microcomputadores em desktops, que são os computadores de mesa, com uma torre, teclado, mouse e monitor e portáteis, que podem ser levados a qualquer lugar.

### DESKTOPS

São os computadores mais comuns. Geralmente dispõem de teclado, mouse, monitor e gabinete separados fisicamente e não são movidos de lugar frequentemente, uma vez que têm todos os componentes ligados por cabos.

São compostos por:

- Monitor (vídeo)
- Teclado
- Mouse
- Gabinete: Placa-mãe, CPU (processador), memórias, drives, disco rígido (HD), modem, portas USB etc.

### PORTÁTEIS

Os computadores portáteis possuem todas as partes integradas num só conjunto. Mouse, teclado, monitor e gabinete em uma única peça. Os computadores portáteis começaram a aparecer no início dos anos 80, nos Estados Unidos e hoje podem ser encontrados nos mais diferentes formatos e tamanhos, destinados a diferentes tipos de operações.

### LAPTOPS

Também chamados de notebooks, são computadores portáteis, leves e produzidos para serem transportados facilmente. Os laptops possuem tela, geralmente de Liquid Crystal Display (LCD), teclado, mouse (touchpad), disco rígido, drive de CD/DVD e portas de conexão. Seu nome vem da junção das palavras em inglês lap (colo) e top (em cima), significando "computador que cabe no colo de qualquer pessoa".

### NETBOOKS

São computadores portáteis muito parecidos com o notebook, porém, em tamanho reduzido, mais leves, mais baratos e não possuem drives de CD/ DVD.

### PDA

É a abreviação do inglês Personal Digital Assistant e também são conhecidos como palmtops. São computadores pequenos e, geralmente, não possuem teclado. Para a entrada de dados, sua tela é sensível ao toque. É um assistente pessoal com boa quantidade de memória e diversos programas para uso específico.

### SMARTPHONES

São telefones celulares de última geração. Possuem alta capacidade de processamento, grande potencial de armazenamento, acesso à Internet, reproduzem músicas, vídeos e têm outras funcionalidades.

### Sistema de Processamento de Dados

Quando falamos em "Processamento de Dados" tratamos de uma grande variedade de atividades que ocorre tanto nas organizações industriais e comerciais, quanto na vida diária de cada um de nós.

Para tentarmos definir o que seja processamento de dados temos de ver o que existe em comum em todas estas atividades. Ao analisarmos, podemos perceber que em todas elas são dadas certas informações iniciais, as quais chamamos de dados.

E que estes dados foram sujeitos a certas transformações, com as quais foram obtidas as informações.

O processamento de dados sempre envolve três fases essenciais: Entrada de Dados, Processamento e Saída da Informação.

Para que um sistema de processamento de dados funcione ao contento, faz-se necessário que três elementos funcionem em perfeita harmonia, são eles:

#### Hardware

Hardware é toda a parte física que compõe o sistema de processamento de dados: equipamentos e suprimentos tais como: CPU, disquetes, formulários, impressoras.

#### Software

É toda a parte lógica do sistema de processamento de dados. Desde os dados que armazenamos no hardware, até os programas que os processam.

#### Peopleware

Esta é a parte humana do sistema: usuários (aqueles que usam a informática como um meio para a sua atividade fim), programadores e analistas de sistemas (aqueles que usam a informática como uma atividade fim).

Embora não pareça, a parte mais complexa de um sistema de processamento de dados é, sem dúvida o Peopleware, pois por mais moderna que sejam os equipamentos, por mais fartos que sejam os suprimentos, e por mais inteligente que se apresente o software, de nada adiantará se as pessoas (peopleware) não estiverem devidamente treinadas a fazer e usar a informática.

O alto e acelerado crescimento tecnológico vem apri-morando o hardware, seguido de perto pelo software. Equipamentos que cabem na palma da mão, softwares que transformam fantasia em realidade virtual não são mais novidades. Entretanto ainda temos em nossas empresas pessoas que sequer tocaram algum dia em um teclado de computador.

Mesmo nas mais arrojadas organizações, o relacionamento entre as pessoas dificulta o trâmite e conseqüente processamento da informação, sucateando e subutilizando equipamentos e softwares. Isto pode ser vislumbrado, sobretudo nas instituições públicas.

### POR DENTRO DO GABINETE



Identificaremos as partes internas do computador, localizadas no gabinete ou torre:

- Motherboard (placa-mãe)
- Processador
- Memórias
- Fonte de Energia
- Cabos
- Drivers
- Portas de Entrada/Saída

### MOTHERBOARD (PLACA-MÃE)



É uma das partes mais importantes do computador. A motherboard é uma placa de circuitos integrados que serve de suporte para todas as partes do computador.

Praticamente, tudo fica conectado à placa-mãe de alguma maneira, seja por cabos ou por meio de barramentos.

A placa mãe é desenvolvida para atender às características específicas de famílias de processadores, incluindo até a possibilidade de uso de processadores ainda não lançados, mas que apresentem as mesmas características previstas na placa.

A placa mãe é determinante quanto aos componentes que podem ser utilizados no micro e sobre as possibilidades de upgrade, influenciando diretamente na performance do micro.

Diversos componentes integram a placa-mãe, como:

- Chipset

Denomina-se chipset os circuitos de apoio ao microcomputador que gerenciam praticamente todo o funcionamento da placa-mãe (controle de memória cache, DRAM, controle do buffer de dados, interface com a CPU, etc.).

O chipset é composto internamente de vários outros pequenos chips, um para cada função que ele executa. Há um chip controlador das interfaces IDE, outro controlador das memórias, etc. Existem diversos modelos de chipsets, cada um com recursos bem diferentes.

Devido à complexidade das motherboards, da sofisticação dos sistemas operacionais e do crescente aumento do clock, o chipset é o conjunto de CIs (circuitos integrados) mais importante do microcomputador. Fazendo uma analogia com uma orquestra, enquanto o processador é o maestro, o chipset seria o resto!

### • BIOS

O BIOS (Basic Input Output System), ou sistema básico de entrada e saída, é a primeira camada de software do micro, um pequeno programa que tem a função de "iniciar" o microcomputador. Durante o processo de inicialização, o BIOS é o responsável pelo reconhecimento dos componentes de hardware instalados, dar o boot, e prover informações básicas para o funcionamento do sistema.

O BIOS é a camada (vide diagrama 1.1) que viabiliza a utilização de Sistemas Operacionais diferentes (Linux, Unix, Hurd, BSD, Windows, etc.) no microcomputador. É no BIOS que estão descritos os elementos necessários para operacionalizar o Hardware, possibilitando aos diversos S.O. acesso aos recursos independente de suas características específicas.

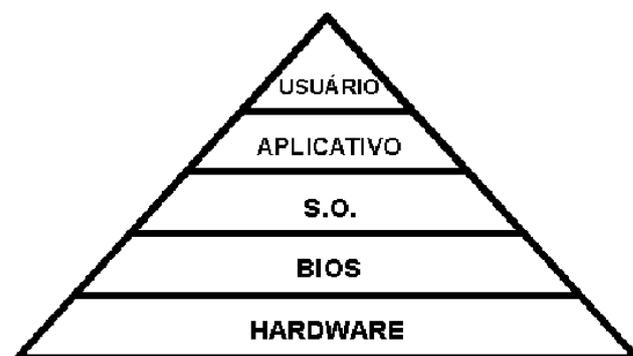


Diagrama 1.1 - Diagrama de nível de um sistema computacional

O BIOS é gravado em um chip de memória do tipo EPROM (Erased Programmable Read Only Memory). É um tipo de memória "não volátil", isto é, desligando o computador não há a perda das informações (programas) nela contida. O BIOS contém 2 programas: POST (Power On Self Test) e SETUP para teste do sistema e configuração dos parâmetros de inicialização, respectivamente, e de funções básicas para manipulação do hardware utilizadas pelo Sistema Operacional.

Quando inicializamos o sistema, um programa chamado POST conta a memória disponível, identifica dispositivos plug-and-play e realiza uma checagem geral dos componentes instalados, verificando se existe algo de errado com algum componente. Após o término desses testes, é emitido um relatório com várias informações sobre o hardware instalado no micro. Este relatório é uma maneira fácil e rápida de verificar a configuração de um computador. Para paralisar a imagem tempo suficiente para conseguir ler as informações, basta pressionar a tecla "pause/break" do teclado.

Caso seja constatado algum problema durante o POST, serão emitidos sinais sonoros indicando o tipo de erro encontrado. Por isso, é fundamental a existência de um alto-falante conectado à placa mãe.

Atualmente algumas motherboards já utilizam chips de memória com tecnologia flash. Memórias que podem ser atualizadas por software e também não perdem seus dados quando o computador é desligado, sem necessidade de alimentação permanente.

As BIOS mais conhecidas são: AMI, Award e Phoenix. 50% dos micros utilizam BIOS AMI.

### • Memória CMOS

CMOS (Complementary Metal-Oxide Semiconductor) é uma memória formada por circuitos integrados de baixíssimo consumo de energia, onde ficam armazenadas as informações do sistema (setup), acessados no momento do BOOT. Estes dados são atribuídos na montagem do microcomputador refletindo sua configuração (tipo de winchester, números e tipo de drives, data e hora, configurações gerais, velocidade de memória, etc.) permanecendo armazenados na CMOS enquanto houver alimentação da bateria interna. Algumas alterações no hardware (troca e/ou inclusão de novos componentes) podem implicar na alteração de alguns desses parâmetros.

Muitos desses itens estão diretamente relacionados com o processador e seu chipset e portanto é recomendável usar os valores default sugerido pelo fabricante da BIOS. Mudanças nesses parâmetros pode ocasionar o travamento da máquina, intermitência na operação, mau funcionamento dos drives e até perda de dados do HD.

### • Slots para módulos de memória

Na época dos micros XT e 286, os chips de memória eram encaixados (ou até soldados) diretamente na placa mãe, um a um. O agrupamento dos chips de memória em módulos (pentes), inicialmente de 30 vias, e depois com 72 e 168 vias, permitiu maior versatilidade na composição dos bancos de memória de acordo com as necessidades das aplicações e dos recursos financeiros disponíveis.

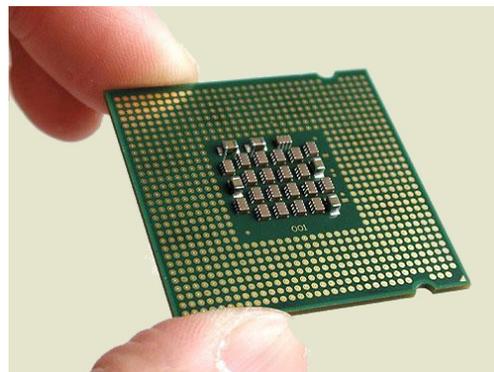
Durante o período de transição para uma nova tecnologia é comum encontrar placas mãe com slots para mais de um modelo. Atualmente as placas estão sendo produzidas apenas com módulos de 168 vias, mas algumas comportam memórias de mais de um tipo (não simultaneamente): SDRAM, Rambus ou DDR-SDRAM.

### • Clock

Relógio interno baseado num cristal de Quartzo que gera um pulso elétrico. A função do clock é sincronizar todos os circuitos da placa mãe e também os circuitos internos do processador para que o sistema trabalhe harmonicamente.

Estes pulsos elétricos em intervalos regulares são medidos pela sua frequência cuja unidade é dada em hertz (Hz). 1 MHz é igual a 1 milhão de ciclos por segundo. Normalmente os processadores são referenciados pelo clock ou frequência de operação: Pentium IV 2.8 MHz.

## PROCESSADOR



O microprocessador, também conhecido como processador, consiste num circuito integrado construído para realizar cálculos e operações. Ele é a parte principal do computador, mas está longe de ser uma máquina completa por si só: para interagir com o usuário é necessário memória, dispositivos de entrada e saída, conversores de sinais, entre outros.

É o processador quem determina a velocidade de processamento dos dados na máquina. Os primeiros modelos comerciais começaram a surgir no início dos anos 80.

### • Clock Speed ou Clock Rate

É a velocidade pela qual um microprocessador executa instruções. Quanto mais rápido o clock, mais instruções uma CPU pode executar por segundo.

Usualmente, a taxa de clock é uma característica fixa do processador. Porém, alguns computadores têm uma "chave" que permite 2 ou mais diferentes velocidades de clock. Isto é útil porque programas desenvolvidos para trabalhar em uma máquina com alta velocidade de clock podem não trabalhar corretamente em uma máquina com velocidade de clock mais lenta, e vice versa. Além disso, alguns componentes de expansão podem não ser capazes de trabalhar a alta velocidade de clock.

Assim como a velocidade de clock, a arquitetura interna de um microprocessador tem influência na sua performance. Dessa forma, 2 CPUs com a mesma velocidade de clock não necessariamente trabalham igualmente. Enquanto um processador Intel 80286 requer 20 ciclos para multiplicar 2 números, um Intel 80486 (ou superior) pode fazer o mesmo cálculo em um simples ciclo. Por essa razão, estes novos processadores poderiam ser 20 vezes mais rápido que os antigos mesmo se a velocidade de clock fosse a mesma. Além disso, alguns microprocessadores são superescalar, o que significa que eles podem executar mais de uma instrução por ciclo.

Como as CPUs, os barramentos de expansão também têm a sua velocidade de clock. Seria ideal que as velocidades de clock da CPU e dos barramentos fossem a mesma para que um componente não deixe o outro mais lento. Na prática, a velocidade de clock dos barramentos é mais lenta que a velocidade da CPU.

# REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DE GOIÁS

1	Formação econômica de Goiás. ....	01
1.1	A mineração no século XVIII. ....	01
1.2	A agropecuária nos séculos XIX e XX. ....	01
1.3	A estrada de ferro e a modernização da economia goiana. ....	01
1.4	As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento. ....	01
2	Aspectos da história política de Goiás. ....	03
2.1	A independência em Goiás. ....	03
2.2	O Coronelismo na República Velha.....	03
2.3	As oligarquias. ....	03
2.4	A Revolução de 1930. ....	03
2.5	A administração política, de 1930 até os dias atuais. ....	03
3	Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia. ....	05
4	Aspectos da Cultura Goiana. ....	13
4.1	A culinária regional. ....	13
4.2	As festas religiosas. ....	13
4.3	O folclore goiano. ....	13
4.4	O patrimônio histórico-cultural e o turismo. ....	13
5	A população goiana. ....	16
5.1	Povoamento. ....	16
5.2	Movimentos migratórios. ....	16
5.3	Densidade e distribuição demográfica. ....	16
5.4	População economicamente ativa. ....	05
6	Os aspectos físicos do território goiano. ....	17
6.1	Hidrografia. ....	17
6.2	Clima. ....	17
6.3	Relevo. ....	17
6.4	Vegetação. ....	17

# REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DE GOIÁS

## **1 FORMAÇÃO ECONÔMICA DE GOIÁS. 1.1 A MINERAÇÃO NO SÉCULO XVIII. 1.2 A AGROPECUÁRIA NOS SÉCULOS XIX E XX. 1.3 A ESTRADA DE FERRO E A MODERNIZAÇÃO DA ECONOMIA GOIANA. 1.4 AS TRANSFORMAÇÕES ECONÔMICAS COM A CONSTRUÇÃO DE GOIÂNIA E DE 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 sobrevivência 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 desca-minho 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 conseqüente 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 taxaçoão 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.

## REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DE GOIÁS

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 econômica. 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 empreitadas, 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 norteadas, 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](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>

## REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DE GOIÁS

**2 ASPECTOS DA HISTÓRIA POLÍTICA DE GOIÁS. 2.1 A INDEPENDÊNCIA EM GOIÁS. 2.2 O CORONELISMO NA REPÚBLICA VELHA. 2.3 AS OLIGARQUIAS. 2.4 A REVOLUÇÃO DE 1930. 2.5 A ADMINISTRAÇÃO POLÍTICA, DE 1930 ATÉ OS DIAS ATUAIS.**

### 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.

Durante o período colonial, as divisas entre províncias eram difíceis de serem definidas com exatidão, muitas vezes sendo definidas de forma a serem coincidentes com os limites das paróquias ou através de deliberações políticas vindas do poder central. No entanto, no decorrer do processo de consolidação do Estado de Goiás, o território sofreu diversas divisões, com três perdas significativas no período colonial.

O território que hoje é o Estado de Goiás foi administrado pela Capitania de São Paulo. Seu poder não era tão extenso, ficando distante das populações e, também, dos rendimentos. A medida que se achava ouro pelas terras do sertão brasileiro, o governo português buscava aproximar-se da região produtora. Isso aconteceu em Goiás depois da descoberta de ouro no século XVIII. Como uma forma de controlar melhor a produção de ouro, evitando o contrabando, responder mais rapidamente aos ataques de índios da região e controlar revoltas entre os mineradores, foi criado através de alvará régio a Capitania de Goiás, desmembrada de São Paulo em 1744, com a divisão efetivada em 1748, pela chegada do primeiro governador a Vila Boa de Goyaz, Dom Marcos de Noronha.

A partir de 1780, com o esgotamento das jazidas auríferas, a Capitania de Goiás iniciou um processo de ruralização e regressão a uma economia de subsistência, gerando graves problemas financeiros, pela ausência de um produto básico rentável. Para tentar reverter esta situação, o governo português passou a incentivar e promover a agricultura em Goiás, sem grandes resultados, já que havia temor dos mineiros pelo trabalho agrícola, pouco rentável; a ausência de um mercado consumidor; e dificuldade de exportação, pela ausência de um sistema viário.

Com a Independência do Brasil, em 1822, a Capitania de Goiás foi elevada à categoria de província. Porém, essa mudança não alterou a realidade socioeconômica de Goiás, que continuava vivendo um quadro de pobreza e isolamento. As pequenas mudanças que ocorreram foram apenas de ordem política e administrativa.

Nas últimas décadas do século XIX, os grupos locais insatisfeitos fundaram partidos políticos: O Liberal, em 1878, e o Conservador, em 1882. Também fundaram jornais para divulgarem suas ideias: Tribuna Livre, Publicador Goiano, Jornal do Comércio e Folha de Goyaz. Com isso, representantes próprios foram enviados à Câmara Alta, fortalecendo grupos políticos locais e lançando as bases para as futuras oligarquias.

### As oligarquias e o coronelismo na República Velha

A proclamação da República (15/11/1889) não alterou os problemas socioeconômicos enfrentados pela população goiana, em especial pelo isolamento proveniente da carência dos meios de comunicação, com a ausência de centros urbanos e de um mercado interno e com uma economia de subsistência. As elites dominantes continuaram as mesmas. As mudanças advindas foram apenas administrativas e políticas.

A primeira fase da República em Goiás, até 1930, foi marcada pela disputa das elites oligárquicas goianas pelo poder político: Os Bulhões, os Fleury, e os Jardim Caiado. Até o ano de 1912, prevaleceu na política goiana a elite oligárquica dos Bulhões, liderada por José Leopoldo de Bulhões, e a partir desta data até 1930, a elite oligárquica dominante passa a ser dos Jardim Caiado, liderada por Antônio Ramos Caiado.

A partir de 1891, o Estado começou a vivenciar certo desenvolvimento com a instalação do telégrafo em Goiás para a transmissão de notícias. Com a chegada da estrada de ferro em território goiano, no início do século XX, a urbanização na região sudeste começou a ser incrementada o que facilitou, também, a produção de arroz para exportação. Contudo, por falta de recursos financeiros, a estrada de ferro não se prolongou até a capital e o norte goiano, que permanecia praticamente incomunicável. O setor mais dinâmico da economia era a pecuária e predominava no estado o latifúndio.

## REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DE GOIÁS

A Revolução de 1930 e a administração política de 1930 até os dias atuais.

Com a revolução de 30, que colocou Getúlio Vargas na Presidência da República do Brasil, foram registradas mudanças no campo político. Destituídos os governantes, Getúlio Vargas colocou em cada estado um governo provisório composto por três membros. Em Goiás, um deles foi o Dr. Pedro Ludovico Teixeira, que, dias depois, foi nomeado interventor. O governo adotou como meta trazer o desenvolvimento para o estado, resolver os problemas do transporte, da educação, da saúde e da exportação. Além disso, a revolução de 30 em Goiás deu início à construção de Goiânia.

### A construção de Goiânia

A mudança da capital de Goiás já havia sido pensada em governos anteriores, mas foi viabilizada somente a partir da revolução de 30 e seus ideais de “progresso” e “desenvolvimento”. A região de Campinas foi escolhida para ser o local onde se edificaria a nova capital por apresentar melhores condições hidrográficas, topográficas, climáticas, e pela proximidade da estrada de ferro.

No dia 24 de outubro de 1933 foi lançada a pedra fundamental. Dois anos depois, em 07 de novembro de 1935 foi iniciada a mudança provisória da nova capital. O nome “Goiânia”, sugerido pelo professor Alfredo de Castro, foi escolhido em um concurso promovido pelo semanário “O Social”.

A transferência definitiva da nova capital, da Cidade de Goiás para Goiânia, se deu no dia 23 de março de 1937, por meio do decreto 1.816. Em 05 de julho de 1942, quando foi realizado o “batismo cultural”, Goiânia já contava com mais de 15 mil habitantes.

A partir de 1940, Goiás passa a crescer em ritmo acelerado também em virtude do desbravamento do Mato Grosso Goiano, da campanha nacional de “Marcha para o Oeste” e da construção de Brasília. A população do Estado se multiplicou, estimulada pela forte imigração, oriunda principalmente dos Estados do Maranhão, Bahia e Minas Gerais. A urbanização foi provocada essencialmente pelo êxodo rural. Contudo, a urbanização neste período não foi acompanhada de industrialização. A economia continuava predominantemente baseada no setor primário (agricultura e pecuária) e continuava vigente o sistema latifundiário.

### A criação de Brasília

A construção e a inauguração de Brasília, em 1960, como capital federal, foi um dos marcos deixados na história do Brasil pelo governo Juscelino Kubitschek (1956-1960). Essa mudança, visando um projeto específico, buscava ampliar a integração nacional, mas JK, no entanto, não foi o primeiro a propô-la, assim como Goiás nem sempre foi o lugar projetado para essa experiência.

As primeiras capitais do Brasil, Salvador e Rio de Janeiro, tiveram como característica fundamental o fato de serem cidades litorâneas, explicado pelo modelo de ocupação e exploração empreendido pelos portugueses anteriormente no continente africano e asiático. À medida

que a importância econômica da colônia aumentava para a manutenção do reino português, as incursões para o interior se tornavam mais frequentes. A percepção da fragilidade em ter o centro administrativo próximo ao mar, no entanto, fez que muitos intelectuais e políticos portugueses discutissem a transferência da capital da colônia – e até mesmo do império – para regiões mais interiores do território. Um dos mais importantes apoiadores desse projeto foi Sebastião José de Carvalho e Melo, o Marquês de Pombal, em 1751.

A transferência também era uma das bandeiras de movimentos que questionavam o domínio português, como a Inconfidência Mineira, ou de personagens que, após a independência do Brasil, desejavam o fortalecimento da unidade do país e o desenvolvimento econômico das regiões interioranas, como o Triângulo Mineiro ou o Planalto Central. Com a primeira constituição republicana (1891), a mudança ganhou maior visibilidade e mais apoiadores, tanto que em seu 3º artigo havia determinação de posse pela União de 14.400 quilômetros quadrados na região central do país para a futura instalação do Distrito Federal.

### Décadas de 1970 e 1980

Durante o período do regime militar, as modificações na organização territorial dos estados ficaram a cargo do Governo Central, e acabaram regidas por orientações políticas. Exemplos fortes disso foram a fusão do Estado da Guanabara, pelo Rio de Janeiro (1975), e o desmembramento do Sul do Mato Grosso (1977). Nesse contexto, o deputado federal Siqueira Campos iniciou uma campanha na Câmara onde pedia a redivisão territorial da Amazônia Legal (com ênfase no norte goiano), uma vez que mesmo com investimentos de projetos como o Polocentro e Polamazônia, o norte do estado ainda tinha fraco desempenho econômico.

A campanha também foi apoiada por intelectuais, por meio do surgimento da Comissão de Estudos do Norte Goiano (Conorte), em 1981, que promoveu debates públicos sobre o assunto em Goiânia. A discussão pela divisão foi levada do nível estadual para o nível federal, onde a proposta foi rejeitada duas vezes pelo presidente José Sarney (1985), sob a alegação do Estado ser inviável economicamente.

A mobilização popular e política da região norte fizeram com que o governador eleito de Goiás, em 1986, Henrique Santillo, apoiasse a proposta de divisão, passando a ser grande articulador da questão. A efetivação dessas articulações deu-se durante a Assembleia Constituinte, que elaborou a nova Constituição Nacional, promulgada em 1988, e que contemplou a criação do Estado do Tocantins, efetivamente, a partir do dia 1º de janeiro de 1989.

## LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA

1 Resolução nº 1.007, de 20 de abril de 1999 (que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás). .....	01
2 Resolução nº 1.073, de 10 de outubro de 2001 (que dispõe sobre o Regulamento Administrativo da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás). .....	19

**RESOLUÇÃO Nº 1.007, DE 20 DE ABRIL DE 1999 (QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E INSTITUI O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DA SECRETARIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS).**

**RESOLUÇÃO Nº 1.007, DE 20 DE ABRIL DE 1999.**

*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui o Plano de Classificação de Cargos da Secretaria da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás e dá outras providências.*

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE GOIÁS, nos termos do art. 11, § 1º, da Constituição do Estado de Goiás, aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

**TÍTULO I  
DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS  
CAPÍTULO I  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º Revogado.

Art.1º-A A Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compõe-se dos Órgãos constantes do Anexo I e detalhados no Organograma constante do mesmo Anexo desta Resolução.

**CAPÍTULO II  
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS  
SEÇÃO I  
ÓRGÃO DIRETIVO COLEGIADO**

Art. 2º À Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás compete, na qualidade de órgão Diretor Colegiado, a direção e supervisão das atividades legislativas e dos serviços administrativos desenvolvidos pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º À Presidência compete, em matéria administrativa:

- I - dirigir e representar a Assembleia Legislativa;
- II - orientar e supervisionar os serviços da Assembleia Legislativa;
- III - prover a polícia interna da Assembleia Legislativa;
- IV - delegar competência aos auxiliares de sua confiança;
- V - nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, salários-família, licença, por em disponibilidade, demitir e aposentar servidores, bem como praticar, em relação ao pessoal contratado, atos equivalentes;
- VI - autorizar despesas;
- VII - autorizar a abertura de concorrências;
- VIII - interpretar, conclusivamente, em grau de recurso, os dispositivos do Regulamento dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa;

Parágrafo único. À Secretaria da Presidência compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Presidente e executar serviços auxiliares que, por este, forem determinados.

**SEÇÃO II  
ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO AOS INTEGRANTES DA MESA DIRETORA**

Art. 4º Aos Gabinetes dos Secretários compete desempenhar os trabalhos de expediente, audiência e outros determinados pelos respectivos titulares.

Art. 5º Aos Gabinetes dos Vice-Presidentes e dos Líderes compete prestar assistência aos respectivos titulares nos trabalhos que lhes são inerentes, bem como aos integrantes das respectivas bancadas.

**SEÇÃO III  
ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA**

Art. 6º À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

- I - prestar assessoramento direto ao Presidente da Assembleia Legislativa quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo;
- II - exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- III - fixar a lotação do pessoal do Gabinete e distribuir os serviços aos auxiliares que nele trabalham;
- IV - assinar as correspondências que não forem privativas do Presidente;
- V - auxiliar na organização da agenda de trabalho do Presidente, conciliando com sua agenda de audiências;

Art. 7º À Secretaria-Geral da Presidência, compete:

- I - elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo presidente, nos termos de parecer jurídico da procuradoria;
- II - controlar o fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência, classificando-os e dando a destinação necessária;
- III - secretariar as reuniões do Presidente, elaborando os despachos, redigindo os expedientes e os encaminhamentos necessários;
- IV - controlar a confecção e encaminhamentos de Certificados e Diplomas oficiais com assinatura do Presidente;
- V - redigir e dar encaminhamento aos convites oficiais da presidência;
- VI - despachar, dar encaminhamento e respostas às solicitações executivas encaminhadas ao Presidente;
- VII - redigir os atos de atribuição, revogação, nomeação e exoneração;
- VIII - tramitar os pedidos relativos à cessão de servidores.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 8º À Assessoria Técnico-Jurídica da Presidência compete:

- I - despachar com o Presidente;
- II - dar parecer nos processos e assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente;

## LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA

III – elaborar documentos prestando informações solicitadas por outros Poderes e Órgãos, conforme determinação do Presidente;

IV – prestar esclarecimentos que se fizerem necessários em processos pendentes de deliberação do Presidente ou da Mesa;

V – assessorar o Presidente em assuntos externos ligados aos Órgãos da Administração Pública;

VI – dar despachos interlocutórios nas petições e requerimentos dirigidos à Presidência;

VII – prestar, por designação da Presidência, assessoria à Diretoria-Geral e às demais Diretorias, Divisões e Seções da Assembleia.

Art. 8º-A À Assessoria Adjunta à Presidência compete:

I – auxiliar a Assessoria Técnico-Jurídica nos despachos e encaminhamentos com o Presidente;

II – responsabilizar-se pelo controle dos processos em tramitação na Assessoria Técnico-Jurídica e Assessoria Adjunta;

III – redigir ofícios e documentos da Assessoria Técnico-Jurídica e da Assessoria Adjunta, relativos aos pedidos de esclarecimentos e informações solicitados por outros Poderes e Órgãos;

IV – informar sobre os processos em andamento nas Assessorias Técnico-Jurídica e Adjunta.

Art. 9º A Procuradoria-Geral, subordinada diretamente à Presidência, é organizada segundo disposições estabelecidas em resolução própria que também define a sua competência e a carreira do Procurador da Assembleia Legislativa, nos termos do art. 11, §§ 3º e 4º da Constituição do Estado de Goiás.

Art. 9º-A A Escola do Legislativo, subordinada à Presidência, seguindo a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Ato Próprio da Mesa Diretora.

Art. 10. Revogado.

Art. 10-A. À Secretaria de Controle Interno, vinculado diretamente à Presidência, compete a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados, e com observância ao atendimento dos princípios da Administração pública, bem como:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II – controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Poder Legislativo;

III – analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira;

IV – orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela aplicação de dinheiros e valores e guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a estes confiados;

V – verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos;

VI – avaliar a eficiência e a eficácia dos registros e controles internos dos atos e fatos que impliquem em despesas ou obrigações para a Assembleia Legislativa, propondo, quando for o caso, o aprimoramento dos mesmos;

VII – verificar a exatidão e a eficiência dos atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão;

VIII – analisar, avaliar, elaborar relatórios e emitir certificados de auditoria sobre tomadas e prestações de contas da Assembleia Legislativa a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;

IX – examinar as aplicações de recursos públicos destinados a entidades de direito privado, quando for o caso;

X – fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e os princípios estabelecidos para a gestão pública responsável;

XI – prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;

XII – acompanhar as atividades dos órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, podendo propor medidas que lhes aperfeiçoem as atividades;

XIII – velar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;

XIV – subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XV – fiscalizar a aplicação de dinheiros e valores, bem como a guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a estes confiados;

XVI – apurar fatos passíveis de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes na utilização de recursos públicos, representando ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público;

XVII – acompanhar e verificar a regularidade dos processos de licitação, notadamente quanto às obras, serviços, compras, alienações, bem como dos processos de locações e concessões;

XVIII – realizar auditorias, fiscalizações e outros procedimentos pertinentes, por determinação de autoridade superior ou de ofício, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e nos demais sistemas administrativos e operacionais, assim como em qualquer unidade do Poder Legislativo do Estado de Goiás;

XIX – sugerir normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas, omissões, assim como para correção e uniformização das operações desenvolvidas na execução orçamentária;

XX – zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e pela transparência na administração;

XXI – atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;

## LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA

XXII – elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público;

XXIII – realizar auditoria nas unidades administrativas da Assembleia Legislativa, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;

XXIV – manter assentamentos sobre as auditorias realizadas e tomadas de contas, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;

XXV – acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

XXVI – proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;

XXVII – acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;

XXVIII – acompanhar e fiscalizar o comportamento das despesas com pessoal do Poder Legislativo, com vista à observância dos limites estabelecidos, com base no cálculo mensal da receita corrente líquida do Estado;

XXIX – fiscalizar a confecção e assinar os relatórios de gestão fiscal, nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

§ 3º Para o exercício das competências do Controle Interno, poderá o Secretário de Controle Interno requisitar formalmente, a quaisquer órgãos da Assembleia Legislativa, informações, documentos e processos, que deverão ser fornecidos no prazo estabelecido na requisição.

§ 4º À Secretaria compete providenciar o expediente e executar os serviços auxiliares que lhe forem determinados pelo Secretário de Controle Interno.

§ 5º A Mesa Diretora poderá expedir normas complementares que julgar necessárias, visando aperfeiçoar a estrutura e atribuições da Secretaria de Controle Interno e elevar os padrões de eficiência de seu funcionamento.

Art. 10-B. À Secretaria de Cerimonial compete:

I – desenvolver ações voltadas à preservação da imagem institucional da Assembleia Legislativa;

II – supervisionar a interlocução junto ao público interno e externo;

III – planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, Audiências Públicas e comemorações, internas e externas, e prestar assessoramento em Sessões Solenes, Especiais e Itinerantes;

IV – orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido, de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;

V – manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos federais e estaduais, quando assim se fizer necessário;

VI – acompanhar o Presidente e demais parlamentares em missões oficiais, em âmbito nacional ou internacional;

VII – auxiliar os parlamentares na solicitação de vistos em embaixadas;

VIII – revogado;

IX – revogado.

Parágrafo único. Revogado.

§ 1º À Seção de Cerimonial compete:

I – auxiliar a Secretaria de Cerimonial nas recepções, solenidades, Audiências Públicas e comemorações, internas e externas, e prestar assessoramento em Sessões Solenes, Especiais e Itinerantes;

II – manter cadastro atualizado dos parlamentares para atendimento à imprensa e ao público em geral;

III – zelar pela ambientação, à Assembleia Legislativa, dos novos parlamentares e suplentes que assumam mandato;

IV – recepcionar autoridades em visita ao Poder Legislativo;

V – manter um cadastro atualizado das autoridades dos três Poderes, tanto no âmbito local como no federal;

VI – tomar as providências necessárias por ocasião de solenidades fúnebres de parlamentares e ex-parlamentares;

VII – controlar e coordenar a utilização dos auditórios, do Salão Nobre e dos Saguões;

VIII – realizar a interlocução junto ao público interno e externo;

IX – elaborar a ordem de serviço/autorização de compras para a aquisição de Medalhas, Comendas e prêmios.

§ 2º À Seção de Atividades Culturais compete:

I – promover ações e articulações múltiplas entre o Poder Legislativo e a comunidade em geral, oferecendo espaços alternativos na área de cultura;

II – manter um relacionamento amplo com os gabinetes dos parlamentares, os órgãos internos da Assembleia Legislativa e as entidades representativas da sociedade organizada;

III – promover e executar atividades artístico-culturais nas áreas de música, pintura, literatura, artesanato, todas que representem a parte cultural da sociedade;

IV – promover conferências, seminários, ciclos de debates, com expositores renomados nas áreas de economia, política, educação, saúde, meio ambiente, problemas sociais, conjunturais e principalmente de desenvolvimento regional para a comunidade em geral.

Art. 10-C. Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 10-D. Revogado.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 10-E. À Assistência Policial Militar, na Assembleia Legislativa do Estado de Goiás, órgão subordinado diretamente à Presidência da Casa e chefiada por um Oficial Superior do Quadro de Combatentes da Polícia Militar do Estado de Goiás, compete:

## LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA

I – solicitar o auxílio da Polícia Militar do Estado de Goiás para o cumprimento de atos operacionais, quando necessário;

II – prestar apoio na manutenção da segurança externa do edifício-sede da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás;

III – realizar atividade de segurança de dignitários ao Deputado Estadual, quando houver ameaça à sua vida ou à sua integridade física.

Art. 11. À Diretoria-Geral, subordinada diretamente à Presidência, compete:

I – cumprir e fazer cumprir as normas da presente resolução, coordenando e supervisionando as Diretorias e os demais órgãos da Secretaria a si subordinados;

II – dirigir e fiscalizar os serviços administrativos;

III – fazer cumprir as disposições regulamentares;

IV – revogado;

V – assinar, de forma física e/ou digital as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade, após validação e conferência do Diretor Financeiro;

VI – visar os papéis e as certidões passadas pela Secretaria;

VII – assinar as guias de recolhimento e notas de anulação de despesas;

VIII – revogado;

IX – prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa;

X – ordenar as despesas que forem necessárias para atender aos serviços da Secretaria-Geral ou àqueles que a Mesa determinar;

XI – visar todos os documentos competentes de despesas, após validação e conferência do Diretor Financeiro;

XII – corresponder-se com as demais repartições ou outros órgãos públicos em matérias pertinentes ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de qualquer outro membro da Mesa;

XIII – revogado;

XIV – revogado;

XV – revogado;

XVI – revogado;

XVII – autorizar a aquisição de material, designando comissão para julgamento de propostas, homologá-las e, quando se tratar de concorrências públicas, remetê-las à homologação do Presidente;

XVIII – prorrogar ou antecipar e encerrar o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;

XIX – convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, mediante indicação do Diretor competente;

XX – revogado;

XXI – representar a Presidência sobre matérias de serviço de pessoal, juntamente com o Diretor de Gestão de Pessoas;

XXII – controlar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo;

XXIII – gerir o Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento Funcional da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - FEMAL-GO, por delegação do Presidente.

§ 1º À Secretaria da Diretoria-Geral compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências do Diretor Geral e executar os serviços auxiliares que, por este, lhe forem determinados.

§ 2º À Assessoria da Diretoria-Geral compete:

I – dar parecer nos processos e assuntos que forem encaminhados pelo Diretor Geral;

II – prestar ao Diretor os esclarecimentos e as informações que se fizerem necessários nos processos pendentes de sua deliberação;

III – controlar as atribuições, revogações, nomeações e exonerações.

§ 3º À Assessoria Adjunta à Diretoria-Geral compete:

I – controlar, coordenar e revisar a execução dos serviços de receber processos e documentos referentes a ordens de serviço, a controle de diárias e ajudas de custo;

II – controlar os arquivos e protocolo interno;

III – revogado.

§ 4º À Seção de Redação e Publicação compete:

I – controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução dos serviços de redação dos atos e da correspondência oficial da Diretoria-Geral;

II – controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução da publicação dos atos da Presidência, da Mesa Diretora, da Comissão de Licitações, das Seções Legislativas, das promulgações no órgão de imprensa oficial da Assembleia Legislativa;

III – elaborar medição e conferência das matérias publicadas;

IV – fazer composição dos anais da Assembleia Legislativa;

§ 5º À Comissão de Licitação compete planejar, coordenar, supervisionar e executar o processo de licitação da Assembleia Legislativa e outras tarefas correlatas com a área.

§ 6º À Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais compete:

I – assistir às Diretorias e demais órgãos da Secretaria da Assembleia Legislativa na realização de licitações e contratos;

II – assistir à Comissão de Licitação em suas atribuições de planejar, coordenar, supervisionar e executar o processo de licitações e contratos da Assembleia Legislativa em todas as tarefas que lhe são correlatas;

III – assessorar as reuniões da Comissão de Licitação;

IV – opinar, quando solicitado pelo Presidente da Comissão de Licitação, sobre documentos apresentados pelos licitantes;

V – orientar o Presidente da Comissão de Licitação em caso de recursos ou impugnações de editais;

a) revogado;

b) revogado;

c) revogado;

VI – analisar as minutas de editais de licitação e as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, cujo exame e aprovação compete ao Procurador da Assembleia, através de parecer, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93;

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Assistente Legislativo: Policial Legislativo

Noções de Direito Administrativo. Ato administrativo: conceito, classificação, requisitos, revogação, vícios, invalidade, anulação.....	01
Poderes da administração: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia.....	14
Responsabilidade civil do Estado: fundamentos, responsabilidade sem culpa, responsabilidade por ato do servidor.....	19
Atos legislativos.....	81
Noções de Direito Constitucional. Princípios fundamentais da Constituição Federal.....	21
Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos.....	26
Organização dos Estados.....	59
Administração pública.....	67
Organização dos poderes: poder legislativo – do processo legislativo;.....	81
Noções de Segurança Pública.....	94
O Sistema Único de Segurança Pública – Lei Federal nº 13.675/2018.....	96
Lei Federal nº 11.473/2007.....	105
Qualidade em prestação de serviços.....	106
As dimensões da qualidade pessoal e profissional.....	106
Fatores que determinam a qualidade de um serviço.....	106
Normalização técnica e qualidade.....	106
Qualidade no atendimento ao público interno e externo.....	109
Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade.....	109
Trabalho em equipe.....	125
Personalidade e relacionamento.....	125
Eficácia no comportamento interpessoal.....	125
Fatores positivos do relacionamento.....	125
Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua.....	125

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Assistente Legislativo: Policial Legislativo

#### NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO. ATO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO, REQUISITOS, REVOGAÇÃO, VÍCIOS, INVALIDADE, ANULAÇÃO.

O ato administrativo é uma espécie de fato administrativo e é em torno dele que se estrutura a base teórica do direito administrativo.

Por seu turno, "a expressão **atos da Administração** traduz sentido amplo e indica todo e qualquer ato que se origine dos inúmeros órgãos que compõem o sistema administrativo em qualquer dos Poderes. [...] Na verdade, **entre os atos da Administração se enquadram atos que não se caracterizam propriamente como atos administrativos**, como é o caso dos atos privados da Administração. Exemplo: os contratos regidos pelo direito privado, como a compra e venda, a locação etc. No mesmo plano estão os atos materiais, que correspondem aos fatos administrativos, noção vista acima: são eles atos da Administração, mas não configuram atos administrativos típicos. Alguns autores aludem também aos atos políticos ou de governo"<sup>1</sup>.

Com efeito, a expressão atos da Administração é mais ampla. Envolve, também, os atos privados da Administração, referentes às ações da Administração no atendimento de seus interesses e necessidades operacionais e instrumentais, agindo no mesmo plano de direitos e obrigações que os particulares. O regime jurídico será o de direito privado. Ex.: contrato de aluguel de imóveis, compra de bens de consumo, contratação de água/luz/internet. Basicamente, envolve os interesses particulares da Administração, que são secundários, para que ela possa atender aos interesses primários – no âmbito destes interesses primários (interesses públicos, difusos e coletivos) é que surgem os atos administrativos, que são atos públicos da Administração, sujeitos a regime jurídico de direito público.

**Atos da Administração ≠ Atos administrativos.**

**Atos privados da Administração = atos da Administração → regime jurídico de direito privado.**

**Atos públicos da Administração = atos administrativos → regime jurídico de direito público.**

Os atos administrativos se situam num plano superior de direitos e obrigações, que visam atender aos interesses públicos primários, denominados difusos e coletivos. Logo, são atos de regime público, sujeitos a pressupostos de existência e validade diversos dos estabelecidos para os atos jurídicos no Código Civil, e sim previstos na Lei de Ação Popular e na Lei de Processo Administrativo Federal. Ao invés de autonomia da vontade, haverá a obrigatorie-

dade do cumprimento da lei e, portanto, a administração só poderá agir nestas hipóteses desde que esteja expressa e previamente autorizada por lei<sup>2</sup>.

#### Requisitos ou elementos

**1) Competência:** é o poder-dever atribuído a determinado agente público para praticar certo ato administrativo. A pessoa jurídica, o órgão e o agente público devem estar revestidos de competência. A competência é sempre fixada por lei.

**2) Finalidade:** é a razão jurídica pela qual um ato administrativo foi abstratamente criado pela ordem jurídica. A lei estabelece que os atos administrativos devem ser praticados visando a um fim, notadamente, a satisfação do interesse público. Contudo, embora os atos administrativos sempre tenham por objeto a satisfação do interesse público, esse interesse é variável de acordo com a situação. Se a autoridade administrativa praticar um ato fora da finalidade genérica ou fora da finalidade específica, estará praticando um ato viciado que é chamado "desvio de poder ou desvio de finalidade".

**3) Forma:** é a maneira pela qual o ato se revela no mundo jurídico. Usualmente, adota-se a forma escrita. Eventualmente, pode ser praticado por sinais ou gestos (ex: trânsito). A forma é sempre fixada por lei.

**4) Motivo (vontade):** vontade é o querer do ato administrativo e dela se extrai o motivo, que é o acontecimento real que autoriza/determina a prática do ato administrativo. É o ato baseado em fatos e circunstâncias, que o administrador pode escolher, mas deve respeitar os limites e intenções da lei. Nem sempre os atos administrativos possuem motivo legal. Nos casos em que o motivo legal não está descrito na norma, a lei deu competência discricionária para que o sujeito escolha o motivo legal (o motivo deve ser oportuno e conveniente). A teoria dos Motivos Determinantes afirma que os motivos alegados para a prática de um ato administrativo ficam a ele vinculados de tal modo que a prática de um ato administrativo mediante alegação de motivos falsos ou inexistentes determina a sua invalidade.

**5) Objeto (conteúdo):** é o que o ato afirma ou declara, manifestando a vontade do Estado. A lei não fixa qual deve ser o conteúdo ou objeto de um ato administrativo, restando ao administrador preencher o vazio nestas situações. O ato é branco/indefinido. No entanto, deve se demonstrar que a prática do ato é oportuna e conveniente.

**Obs.:** Quando se diz que a escolha do motivo e do objeto do ato é discricionária não significa que seja arbitrária, pois deve se demonstrar a oportunidade e a conveniência.

**Mérito = oportunidade + conveniência**

#### Classificação

**a) Quanto ao seu alcance:**

**1) Atos internos:** praticados no âmbito interno da Administração, incidindo sobre órgãos e agentes administrativos.

<sup>1</sup> CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 28. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2015.

<sup>2</sup> BALDACCI, Roberto Geists. **Direito administrativo**. São Paulo: Prima Cursos Preparatórios, 2004.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Assistente Legislativo: Policial Legislativo

**2) Atos externos:** praticados no âmbito externo da Administração, atingindo administrados e contratados. São obrigatórios a partir da publicação.

#### b) Quanto ao seu objeto:

**1) Atos de império:** praticados com supremacia em relação ao particular e servidor, impondo o seu obrigatório cumprimento.

**2) Atos de gestão:** praticados em igualdade de condição com o particular, ou seja, sem usar de suas prerrogativas sobre o destinatário.

**3) Atos de expediente:** praticados para dar andamento a processos e papéis que tramitam internamente na administração pública. São atos de rotina administrativa.

Obs.: Demais classificações do tópico 4.11 ao 4.14.

#### Atributos

**1) Imperatividade:** em regra, a Administração decreta e executa unilateralmente seus atos, não dependendo da participação e nem da concordância do particular. Do poder de império ou extroverso, que regula a forma unilateral e coercitiva de agir da Administração, se extrai a imperatividade dos atos administrativos.

**2) Autoexecutoriedade:** em regra, a Administração pode concretamente executar seus atos independente da manifestação do Poder Judiciário, mesmo quando estes afetam diretamente a esfera jurídica de particulares.

**3) Presunção de veracidade:** todo ato editado ou publicado pela Administração é presumivelmente verdadeiro, seja na forma, seja no conteúdo, o que se denomina "fé pública". Evidente que tal presunção é relativa (*juris tantum*), mas é muito difícil de ser ilidida. Só pode ser quebrada mediante ação declaratória de falsidade, que irá argumentar que houve uma falsidade material (violação física do documento que traz o ato) ou uma falsidade ideológica (documento que expressa uma inverdade).

**4) Presunção de legitimidade:** Sempre que a Administração agir se presume que o fez conforme a lei. Tal presunção é relativa (*juris tantum*), podendo contudo ser ilidida por qualquer meio de prova.

**Obs.:** Todo ato administrativo tem presunção de veracidade e de legitimidade, mas nem todo ato administrativo é imperativo (pode precisar da concordância do particular, a exemplo dos atos negociais).

Fato administrativo é a "atividade material no exercício da função administrativa, que visa a efeitos de ordem prática para a Administração. [...] Os fatos administrativos podem ser voluntários e naturais. Os fatos administrativos voluntários se materializam de duas maneiras: 1ª) por **atos administrativos, que formalizam a providência desejada pelo administrador através da manifestação da vontade**; 2ª) por condutas administrativas, que refletem os comportamentos e as ações administrativas, sejam ou não precedidas de ato administrativo formal. Já os fatos administrativos naturais são aqueles que se originam de

fenômenos da natureza, cujos efeitos se refletem na órbita administrativa. Assim, quando se fizer referência a fato administrativo, deverá estar presente unicamente a noção de que ocorreu um evento dinâmico da Administração"<sup>3</sup>.

a) Atos normativos: são atos gerais e abstratos visando a correta aplicação da lei. É o caso dos decretos, regulamentos, regimentos, resoluções, deliberações.

b) Atos ordinatórios: disciplinam o funcionamento da Administração e a conduta de seus agentes. É o caso de instruções, circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos administrativos, decisões administrativas.

c) Atos negociais: são aqueles estabelecidos entre Administração e administrado em consenso. É o caso de licenças, autorizações, permissões, aprovações, vistos, dispensa, homologação, renúncia.

d) Atos enunciativos: são aqueles em que a Administração certifica ou atesta um fato sem vincular ao seu conteúdo. É o caso de atestados, certidões, pareceres.

e) Atos punitivos: são aqueles que emanam punições aos particulares e servidores.

"Uma questão interessante que merece ser analisada no tocante ao ato administrativo é a omissão da Administração Pública ou, o chamado silêncio administrativo. Essa omissão é verificada quando a administração deveria expressar uma pronúncia quando provocada por administrado, ou para fins de controle de outro órgão, e não o faz. Para Celso Antônio Bandeira de Mello, o silêncio da administração não é um ato jurídico, mas quando produz efeitos jurídicos, pode ser um fato jurídico administrativo. [...] Denota-se que o silêncio pode consistir em omissão, ausência de manifestação de vontade, ou não. Em determinadas situações poderá a lei determinar a Administração Pública manifestar-se obrigatoriamente, qualificando o silêncio como manifestação de vontade. Nesses casos, é possível afirmar que estaremos diante de um ato administrativo. [...] Desta forma, quando o silêncio é uma forma de manifestação de vontade, produz efeitos de ato administrativo. Isto porque a lei pode atribuir ao silêncio determinado efeito jurídico, após o decurso de certo prazo. Entretanto, na ausência de lei que atribua determinado efeito jurídico ao silêncio, estaremos diante de um fato jurídico administrativo"<sup>4</sup>.

**Cassação** é a retirada do ato administrativo em decorrência do beneficiário ter descumprido condição tida como indispensável para a manutenção do ato. Embora legítimo na sua origem e na sua formação, o ato se torna ilegal na sua execução a partir do momento em que o destinatário descumpre condições pré-estabelecidas. Por exemplo, uma pessoa obteve permissão para explorar o serviço público, porém descumpriu uma das condições para a prestação desse serviço. Vem o Poder Público e, a título de penalidade, procede a cassação da permissão.

3 CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 28. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2015.

4 SCHUTA, Andréia. Breves considerações acerca do silêncio administrativo. **Migalhas**, 24 jul. 2008.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Assistente Legislativo: Policial Legislativo

A anulação é a retirada do ato administrativo em decorrência de sua invalidade, reconhecida judicial ou administrativamente, preservando-se os direitos dos terceiros de boa-fé. Trata-se da supressão do ato administrativo, com efeito retroativo, por razões de ilegalidade e ilegitimidade. Cabe o exame pelo Poder Judiciário (razões de legalidade e legitimidade) e pela Administração Pública (aspectos legais e no mérito). Gera efeitos retroativos (*ex tunc*), invalida as consequências passadas, presentes e futuras.

A revogação é a retirada do ato administrativo em decorrência da sua inconveniência ou inoportunidade em face dos interesses públicos, sendo o ato válido e praticado dentro da Lei, efetuando-se a revogação na via administrativa. Trata-se da extinção de um ato administrativo legal e perfeito, por razões de conveniência e oportunidade, pela Administração, no exercício do poder discricionário. O ato revogado conserva os efeitos produzidos durante o tempo em que operou. A partir da data da revogação é que cessa a produção de efeitos do ato até então perfeito e legal. Só pode ser praticado pela Administração Pública por razões de oportunidade e conveniência, não cabendo a intervenção do Poder Judiciário. A revogação não pode atingir os direitos adquiridos, logo, produz efeitos *ex nunc*, não retroage.

O processo administrativo é instrumento para a prática de atos administrativos. "No processo administrativo os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando: a) neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses; b) imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções; c) decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública; d) dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório; e) decidam recursos administrativos; f) decorram de reexame de ofício; g) deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais; h) importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato"<sup>5</sup>.

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Processo é "a relação jurídica integrada por algumas pessoas, que nela exercem várias atividades direcionadas para determinado fim". Tratando-se de uma relação administrativa, a relação jurídica traduzirá um processo administrativo. Logo, processo administrativo é "o instrumento que

5 <http://www.normaslegais.com.br/guia/clientes/processo-administrativo-administracao-publica-parte3.htm>

formaliza a sequência ordenada de atos e de atividades do Estado e dos particulares a fim de ser produzida uma vontade final da Administração"<sup>6</sup>.

Processo administrativo não se confunde com procedimento administrativo. O primeiro pressupõe a sucessão ordenada de atos concatenados visando à edição de um ato final, ou seja, é o conjunto de atos que visa à obtenção de decisão sobre uma controvérsia no âmbito administrativo; o segundo corresponde ao rito, conjunto de formalidades que deve ser observado para a prática de determinados atos, e é realizado no interior do processo, para viabilizá-lo.

A Lei nº 9.784/99 estabelece as regras para o processo administrativo e institui um sistema normativo que fornece uniformidade aos diversos procedimentos administrativos em trâmite.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes **Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.**

Vale para as três esferas de poder.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a **unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;**

II - **entidade** - a unidade de atuação dotada de **personalidade jurídica;**

III - **autoridade** - o servidor ou agente público dotado de **poder de decisão.**

**Art. 2º** A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da **legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.**

Legalidade é o respeito estrito da lei; finalidade é a prática de todo e qualquer ato visando um único fim, o interesse público; motivação é a necessidade de fundamentação de todas as decisões; razoabilidade é a tomada de decisões racionais e corretas; proporcionalidade é o equilíbrio que deve se fazer presente na tomada de decisões; moralidade é o conhecimento das leis éticas que repousam no seio social; ampla defesa é a necessidade de se garantir meios para a pessoa responder acusações e buscar as reformas previstas em lei para decisões que a prejudiquem; contraditório é a oitiva da outra pessoa sempre que a que se encontra no outro polo da relação se manifestar; segurança jurídica é a garantia social de que as leis serão respeitadas e cobrirão o mais vasto rol de relações socialmente relevantes possível; interesse público é o interesse de toda a coletividade; eficiência é a junção da economicidade com a produtividade, aliando gastos sem que se perca em qualidade da atividade desempenhada.

Há, ainda, princípios implícitos no decorrer da lei: publicidade; oficialidade; informalismo ou formalismo moderado; gratuidade (a atuação na esfera administrativa é gratuita); pluralidade de instâncias; economia processual; participação popular.

6 CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 23. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2010.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Assistente Legislativo: Policial Legislativo

*Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:*

*I - atuação conforme a lei e o **Direito**;*

*II - atendimento a fins de **interesse geral**, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;*

*O interesse coletivo deve sempre predominar.*

*III - **objetividade** no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;*

*IV - atuação segundo padrões éticos de **probidade, decoro e boa-fé**;*

*V - **divulgação** oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de **sigilo** previstas na Constituição;*

Neste sentido, o art. 5º, XXXIII, CF: "todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado".

*VI - adequação entre **meios e fins**, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do **interesse público**;*

A única razão para o Estado interferir é em razão do interesse da coletividade.

*VII - indicação dos pressupostos **de fato e de direito** que determinarem a decisão;*

Não basta que a decisão indique os fundamentos jurídicos, devendo também associá-los aos fatos apurados.

*VIII - observância das **formalidades** essenciais à garantia dos direitos dos administrados;*

*IX - adoção de **formas simples**, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;*

Respeito às formalidades não significa excesso de formalismo.

*X - garantia dos direitos à **comunicação**, à apresentação de **alegações finais**, à produção de **provas** e à interposição de **recursos**, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;*

*XI - proibição de cobrança de **despesas processuais**, ressalvadas as previstas em lei;*

*XII - **impulsão**, de **ofício**, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;*

*XIII - **interpretação** da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.*

Se o entendimento mudar, não atinge casos passados.

#### CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º O **administrado** tem os seguintes **direitos** perante a **Administração**, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

*I - ser tratado com **respeito** pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;*

*II - ter **ciência** da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;*

*III - formular **alegações** e apresentar **documentos** antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;*

*IV - fazer-se assistir, **facultativamente**, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.*

Quando for parte num processo administrativo a pessoa tem direito a ser tratada com respeito, a obter informações sobre o trâmite, a nele se manifestar e juntar documentos e, apenas se quiser, ser assistida por advogado. Logo, é opcional a presença de advogado.

#### CAPÍTULO III DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São **deveres** do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

*I - expor os fatos conforme a **verdade**;*

*II - proceder com **lealdade, urbanidade e boa-fé**;*

*III - não agir de modo **temerário**;*

*IV - prestar as **informações** que lhe forem solicitadas e colaborar para o **esclarecimento** dos fatos.*

O administrado não pode tentar se aproveitar da Administração, trazendo fatos irreais, tumultuando e confundindo o processo. Deve sempre proceder para esclarecer os fatos de maneira verdadeira.

#### CAPÍTULO IV DO INÍCIO DO PROCESSO

A partir deste ponto, são visíveis as **fases do processo administrativo**: a) **instauração**, com apresentação escrita dos fatos e indicação do direito que ensejam o processo, ou seja, é preciso descrever os fatos e delimitar o objeto da controvérsias, sem o que não há plenitude de defesa; b) **instrução**, fase de elucidação dos fatos, na qual são produzidas as provas, com a participação do interessado; c) **defesa**, que deve ser ampla; d) **relatório**, que é elaborado pelo presidente do processo, sendo uma peça opinativa, que não vincula a autoridade competente; e) **julgamento**, quando a decisão é proferida pela autoridade ou órgão competente sobre o objeto do processo.

No entendimento de Hely Lopes Meirelles<sup>7</sup>, os processos administrativos são divididos em **quatro modalidades**, da seguinte maneira:

a) Processo de **expediente**: denominação imprópria conferida a toda atuação que tramita pelas repartições públicas por provocação do interessado ou por determinação interna da Administração, para receber solução conveniente. Não tem procedimento próprio ou rito sacramental, seguindo pelos canais rotineiros para informações, pareceres, despacho final da chefia competente e subsequente arquivamento. Tais expedientes, que a rotina chama inde-

<sup>7</sup> MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 1993.