



CÓD: OP-098DZ-23
7908403546664

ÁGUAS LINDAS-GO

PREFEITURA DE ÁGUAS LINDAS DO ESTADO DE GOIÁS

Administrativo

EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL



ATENÇÃO

- A Opção não está vinculada às organizadoras de Concurso Público. A aquisição do material não garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública,
- Sua apostila aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada,
- Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: www.apostilasopcao.com.br/contatos.php, com retorno do professor no prazo de até 05 dias úteis.,
- É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, de acordo com o Artigo 184 do Código Penal.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitar.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço apostilaopcao.com.br/bonus.



Digite o código que se encontra atrás da apostila (conforme foto ao lado).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o bônus.



Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais	7
2. Ortografia	8
3. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua	8
4. Níveis de linguagem	12
5. Acentuação gráfica	14
6. Uso da crase	14
7. Pontuação	15
8. Estrutura e formação das palavras	18
9. Concordância verbal e nominal	19
10. Figuras de linguagem	21
11. Classes de palavras	25
12. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas	31

Matemática

1. Números e Operações: Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética	41
2. Frações e Dízimas periódica	44
3. Geometria plana: semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas	46
4. Medidas de volume e capacidade, medida de massa	59
5. Conjuntos: noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais	61
6. Álgebra: expressão numérica MMC e MDC	67
7. Razão, proporção	68
8. Divisão em partes proporcionais	70
9. Regra de três simples regra de três composta	72
10. Porcentagem	73
11. Equação do 1º e 2º grau	75
12. Expressão algébrica	78
13. Matemática financeira: taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos	79
14. Progressões: progressão aritmética, progressão geométrica	84
15. Análise combinatória: Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação	88
16. Probabilidade: espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos	90
17. Noções de estatística: média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos	92
18. Raciocínio lógico	96
19. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento	96

Conhecimentos Gerais

1. História, geografia e economia do Estado de Goiás e do município de Águas Lindas - GO	101
2. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão	136
3. Fatos e elementos de política brasileira	163
4. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais	164
5. Atualidades	164

Noções de Informática

1. Microsoft Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior	169
2. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas	176
3. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird	183
4. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software	187

Legislação

1. Estatuto dos Servidores Públicos.	195
2. Lei Orgânica Municipal	213
3. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).	213

Conhecimentos Específicos Administrativo

1. Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação	221
2. Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho	228
3. Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário	234
4. Noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos, dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento.	250
5. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais.	265
6. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas	274

ÍNDICE

7. Uso de ferramentas e tecnologias de escritório: Domínio de softwares de produtividade, como processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de apresentação	284
8. Uso de sistemas de gerenciamento de documentos e arquivos	284
9. Conhecimentos básicos de impressão, digitalização e fax	285
10. Ética profissional e desenvolvimento pessoal: Conduta ética e responsabilidade no ambiente de trabalho	289
11. Aprendizado contínuo e desenvolvimento de habilidades profissionais	291
12. Compreensão das políticas e normas da organização	294

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: PRINCÍPIOS DE COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAIS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

Coesão e coerência

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

Coesão

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <i>esta</i> : colonização africana. Mais um ano <i>igual aos</i> outros...
SUBSTITUIÇÃO	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. <i>A menina</i> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
CONJUNÇÃO	Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <i>mas</i> estamos de quarentena.
COESÃO LEXICAL	Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <i>casa</i> é clara. Os <i>quartos</i> , a <i>sala</i> e a <i>cozinha</i> têm janelas grandes.

Coerência

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio.

Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

- **Princípio da não contradição:** não deve haver ideias contraditórias em diferentes partes do texto.
- **Princípio da não tautologia:** a ideia não deve estar redundante, ainda que seja expressa com palavras diferentes.
- **Princípio da relevância:** as ideias devem se relacionar entre si, não sendo fragmentadas nem sem propósito para a argumentação.
- **Princípio da continuidade temática:** é preciso que o assunto tenha um seguimento em relação ao assunto tratado.
- **Princípio da progressão semântica:** inserir informações novas, que sejam ordenadas de maneira adequada em relação à progressão de ideias.

Para atender a todos os princípios, alguns fatores são recomendáveis para garantir a coerência textual, como amplo **conhecimento de mundo**, isto é, a bagagem de informações que adquirimos ao longo da vida; **inferências** acerca do conhecimento de mundo do leitor; e **informatividade**, ou seja, conhecimentos ricos, interessantes e pouco previsíveis.

ORTOGRAFIA

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

VARIAÇÃO LINGUÍSTICA: AS DIVERSAS MODALIDADES DO USO DA LÍNGUA**VARIAÇÃO LINGUÍSTICA**

Assim como outras, a língua portuguesa no Brasil é extremamente heterogênea. As diferentes manifestações e realizações da língua, as diversas formas que a língua possui, decorrentes de fatores de natureza histórica, regional, sociocultural ou situacional constituem o que chamamos de variações linguísticas. Essas variações podem ocorrer nas camadas fonológica, morfológica, sintática, léxica e semântica; em certos momentos ocorrem duas ou mais variações ao mesmo tempo em um discurso.

Entenda: a variação linguística é inerente ao discurso dos falantes de qualquer língua, pois a língua é a forma que o homem tem de entender o seu universo interno e externo; portanto, a idade, o sexo, o meio social, o espaço geográfico, tudo isso torna a língua peculiar.¹

1 PESTANA, Fernando. *A gramática para concursos*. Elsevier.2013.

Os dois aspectos mais facilmente perceptíveis da variação linguística são a **pronúncia e o vocabulário**.

Tipos de Variações

a) As variações de uma região para outra são chamadas variantes **diatópicas**. Como por exemplo: “Abóbora” em certos locais é conhecida como “Jerimum”.

b) As variações de um grupo social para outro são chamadas variantes **diastráticas**. Essas variações são muito numerosas e podem ser observadas em: gírias, jargões, linguagem dos advogados, na classe médica, entre os skatistas, etc.

c) As variações de uma época para outra são chamadas variantes **diacrônicas**. Antigamente usava-se o Vossa Mercê, depois Vos Mecê, depois Você, depois Ocê, depois o Cê, e por último, atualmente VC.

d) As variações de uma situação de comunicação para outra são denominadas variantes **diafásicas**.

Todos sabemos que há situações que permitem uma linguagem bem informal (uma conversa com os amigos num bar) e outras que exigem um nível mais formal de linguagem (um jantar de cerimônia).

Cada uma dessas situações tem construções e termos apropriados. Observe no texto a seguir, retirado do romance *Agosto*, de Rubem Fonseca, o uso de expressões e construções da linguagem coloquial:

Um homem magro, de bigodinho e cabelo glostorado, apareceu:

“Ah, comissário Pádua... Que prazer! Que alegria!”

“Não quero papo-furado, Almeidinha. Quero falar com dona Laura.”

“Ela no momento está muito ocupada. Não pode ser comigo?”

“Não, não pode ser com você. Dá o fora e chama logo a Laura.”

“Vou mandar servir um uisquinho.”

“Não queremos nenhum uisquinho. Chama a dona.”²

As variações que distinguem uma variante de outra se manifestam em quatro planos distintos, a saber: fônico, morfológico, sintático e lexical.

Variações Fônicas

São as que ocorrem no modo de pronunciar os sons constituintes da palavra. Os exemplos de variação fônica são abundantes e, ao lado do vocabulário, constituem os domínios em que se percebe com mais nitidez a diferença entre uma variante e outra. Entre esses casos, podemos citar:

- A queda do “r” final dos verbos, muito comum na linguagem oral no português: *falá, vendê, curti* (em vez de *curtir*), *compô*.

- O acréscimo de vogal no início de certas palavras: eu me *alembro*, o pássaro *avoá*, formas comuns na linguagem clássica, hoje frequentes na fala caipira.

- A queda de sons no início de palavras: *ocê, cê, ta, tava, marelo* (amarelo), *margoso* (amargoso), características na linguagem oral coloquial.

- A redução de proparoxítonas a paroxítonas: *Petrópolis* (*Petrópolis*), *fórfi* (*fósforo*), *porva* (*pólvora*), todas elas formas típicas de pessoas de baixa condição social.

- A pronúncia do “l” final de sílaba como “u” (na maioria das regiões do Brasil) ou como “l” (em certas regiões do Rio Grande do Sul e Santa Catarina) ou ainda como “r” (na linguagem caipira): *quintau, quintar, quintal; pastéu, paster, pastel; faróu, farór, farol*.

2 PLATÃO, Fiorin, *Lições de Texto*. Ática. 2011.

- Deslocamento do “r” no interior da sílaba: *largato, perguntar, estrupo, cardeneta*, típicos de pessoas de baixa condição social.

Variações Morfológicas

São as que ocorrem nas formas constituintes da palavra. Nesse domínio, as diferenças entre as variantes não são tão numerosas quanto as de natureza fônica, mas não são desprezíveis. Como exemplos, podemos citar:

- O uso do prefixo *hiper-* em vez do sufixo *-íssimo* para criar o superlativo de adjetivos, recurso muito característico da linguagem jovem urbana: um cara *hiper-humano* (em vez de *humaníssimo*), uma prova *hiperdifícil* (em vez de *difícilima*), um carro *hiperpossante* (em vez de *possantíssimo*).

- A conjugação de verbos irregulares pelo modelo dos regulares: ele *entreviu* (entrevio), se ele *manter* (mantiver), se ele *ver* (vir) o recado, quando ele *repor* (repuser).

- A conjugação de verbos regulares pelo modelo de irregulares: *vareia* (varia), *negoceia* (negocia).

- Uso de substantivos masculinos como femininos ou vice-versa: *duzentas* gramas de presunto (duzentos), *a* champanha (o champanha), tive *muita* dó dela (muito dó), mistura *do* cal (da cal).

- A omissão do “s” como marca de plural de substantivos e adjetivos (típicos do falar paulistano): *os amigo e as amiga, os livro indicado, as noite fria, os caso mais comum*.

- O enfraquecimento do uso do modo subjuntivo: Espero que o Brasil *reflete* (reflita) sobre o que aconteceu nas últimas eleições; Se eu *estava* (estivesse) lá, não deixava acontecer; Não é possível que ele *esforçou* (tenha se esforçado) mais que eu.

Variações Sintáticas

Dizem respeito às correlações entre as palavras da frase. No domínio da sintaxe, como no da morfologia, não são tantas as diferenças entre uma variante e outra. Como exemplo, podemos citar:

- O uso de pronomes do caso reto com outra função que não a de sujeito: *encontrei ele* (em vez de *encontrei-o*) na rua; não irão sem *você e eu* (em vez de *mim*); nada houve entre *tu* (em vez de *ti*) e ele.

- O uso do pronome *lhe* como objeto direto: não *lhe* (em vez de “o”) *convidei*; eu *lhe* (em vez de “o”) *vi* ontem.

- A ausência da preposição adequada antes do pronome relativo em função de complemento verbal: são pessoas *que* (em vez de: *de que*) eu gosto muito; este é o melhor filme *que* (em vez de *a que*) eu assisti; você é a pessoa *que* (em vez de *em que*) eu mais confio.

- A substituição do pronome relativo “cujo” pelo pronome “que” no início da frase mais a combinação da preposição “de” com o pronome “ele” (=dele): É um amigo *que* eu já conhecia a família dele (em vez de *cuja família eu já conhecia*).

- A mistura de tratamento entre *tu* e *você*, sobretudo quando se trata de verbos no imperativo: *Entra*, que eu quero falar *com você* (em vez de *contigo*); *Fala* baixo que a sua (em vez de *tua*) voz me irrita.

- Ausência de concordância do verbo com o sujeito: *Eles chego* tarde (em grupos de baixa extração social); *Faltou* naquela semana muitos alunos; *Comentou-se* os episódios.

Variações Léxicas

É o conjunto de palavras de uma língua. As variantes do plano do léxico, como as do plano fônico, são muito numerosas e caracterizam com nitidez uma variante em confronto com outra. Eis alguns, entre múltiplos exemplos possíveis de citar:

- A escolha do adjetivo *maior* em vez do advérbio *muito* para formar o grau superlativo dos adjetivos, características da linguagem jovem de alguns centros urbanos: *maior* legal; *maior* difícil; Esse amigo é um carinha *maior* esforçado.

- As diferenças lexicais entre Brasil e Portugal são tantas e, às vezes, tão surpreendentes, que têm sido objeto de piada de lado a lado do Oceano. Em Portugal chamam de *cueca* aquilo que no Brasil chamamos de *calcinha*; o que chamamos de *fila* no Brasil, em Portugal chamam de *bicha*; *café da manhã* em Portugal se diz *pequeno almoço*; *camisola* em Portugal traduz o mesmo que chamamos de *suéter*, *malha*, *camiseta*.

Designações das Variantes Lexicais

- **Arcaísmo**: diz-se de palavras que já caíram de uso e, por isso, denunciam uma linguagem já ultrapassada e envelhecida. É o caso de *reclame*, em vez de anúncio publicitário; na década de 60, o rapaz chamava a namorada de *broto* (hoje se diz *gatinha* ou forma semelhante), e um homem bonito era um *pão*; na linguagem antiga, médico era designado pelo nome *físico*; um *bobalhão* era chamado de *coió* ou *bocó*; em vez de *refrigerante* usava-se *gasosa*; algo muito bom, de qualidade excelente, era *supimpa*.

- **Neologismo**: é o contrário do arcaísmo. Trata-se de palavras recém-criadas, muitas das quais mal ou nem entraram para os dicionários. A moderna linguagem da computação tem vários exemplos, como *escanear*, *deletar*, *printar*; outros exemplos extraídos da tecnologia moderna são *mixar* (fazer a combinação de sons), *robotizar*, *robotização*.

- **Estrangeirismo**: trata-se do emprego de palavras emprestadas de outra língua, que ainda não foram aportuguesadas, preservando a forma de origem. Nesse caso, há muitas expressões latinas, sobretudo da linguagem jurídica, tais como: *habeas-corpus* (literalmente, “tenhas o corpo” ou, mais livremente, “estejas em liberdade”), *ipso facto* (“pelo próprio fato de”, “por isso mesmo”), *ipsis litteris* (textualmente, “com as mesmas letras”), *grosso modo* (“de modo grosseiro”, “impreciso”), *sic* (“assim, como está escrito”), *data venia* (“com sua permissão”).

As palavras de origem inglesas são inúmeras: *insight* (compreensão repentina de algo, uma percepção súbita), *feeling* (“sensibilidade”, capacidade de percepção), *briefing* (conjunto de informações básicas), *jingle* (mensagem publicitária em forma de música).

Do francês, hoje são poucos os estrangeirismos que ainda não se aportuguesaram, mas há ocorrências: *hors-concours* (“fora de concurso”, sem concorrer a prêmios), *tête-à-tête* (palestra particular entre duas pessoas), *esprit de corps* (“espírito de corpo”, corporativismo), *menu* (cardápio), *à la carte* (cardápio “à escolha do freguês”), *physique du rôle* (aparência adequada à caracterização de um personagem).

- **Jargão**: é o vocabulário típico de um campo profissional como a medicina, a engenharia, a publicidade, o jornalismo. No jargão médico temos *uso tópico* (para remédios que não devem ser ingeridos), *apneia* (interrupção da respiração), *AVC* ou *acidente vascular cerebral* (derrame cerebral). No jargão jornalístico chama-se de *galha*, *pastel* ou *caco* o erro tipográfico como a troca ou inversão de uma letra. A palavra *lide* é o nome que se dá à abertura de uma notícia ou reportagem, onde se apresenta sucintamente o assunto ou se destaca o fato essencial. Quando o lide é muito prolixo, é chamado de *nariz-de-cera*. *Furo* é notícia dada em primeira mão. Quando o furo se revela falso, foi uma *barriga*. Entre os jornalistas é comum o uso do verbo *repercutir* como transitivo direto: __ Vá lá *repercutir* a notícia de renúncia! (esse uso é considerado errado pela gramática normativa).

- **Gíria**: é o vocabulário especial de um grupo que não deseja ser entendido por outros grupos ou que pretende marcar sua identidade por meio da linguagem. Existe a gíria de grupos marginalizados, de grupos jovens e de segmentos sociais de contestação, sobretudo quando falam de atividades proibidas. A lista de gírias é numerosíssima em qualquer língua: *ralado* (no sentido de afetado por algum prejuízo ou má-sorte), *ir pro brejo* (ser malsucedido, fracassar, prejudicar-se irremediavelmente), *cara* ou *cabra* (indivíduo, pessoa), *bicha* (homossexual masculino), *levar um lero* (conversar).

- **Preciosismo**: diz-se que é preciosista um léxico excessivamente erudito, muito raro, afetado: *Escoimar* (em vez de corrigir); *procrastinar* (em vez de adiar); *discrepar* (em vez de discordar); *cinésiforo* (em vez de motorista); *obnubilar* (em vez de obscurecer ou embaçar); *conúbio* (em vez de casamento); *chufa* (em vez de caçoada, troça).

- **Vulgarismo**: é o contrário do preciosismo, ou seja, o uso de um léxico vulgar, rasteiro, obsceno, grosseiro. É o caso de quem diz, por exemplo, de *saco cheio* (em vez de *aborrecido*), *se ferrou* (em vez de *se deu mal*, *arruinou-se*), *feder* (em vez de *cheirar mal*), *racho* (em vez de *muco*, *secreção do nariz*).

Atenção: as variações mais importantes, para o interesse do concurso público, seria a sociocultural, a geográfica, a histórica e a de situação.

Vejamos:

- **Sócio-cultural**: Esse tipo de variação pode ser percebido com certa facilidade. Por exemplo, alguém diz a seguinte frase:

“*Tá na cara que eles não teve peito de encarar os ladrão.*” (frase 1)

Que tipo de pessoa comumente fala dessa maneira? Vamos caracterizá-la, por exemplo, pela sua profissão: um advogado? Um trabalhador braçal de construção civil? Um médico? Um garimpeiro? Um repórter de televisão?

E quem usaria a frase abaixo?

“*Obviamente faltou-lhe coragem para enfrentar os ladrões.*” (frase 2)

Sem dúvida, associamos à frase 1 os falantes pertencentes a grupos sociais economicamente mais pobres. Pessoas que, muitas vezes, não frequentaram nem a escola primária, ou, quando muito, fizeram-no em condições não adequadas.

Por outro lado, a frase 2 é mais comum aos falantes que tiveram possibilidades socioeconômicas melhores e puderam, por isso, ter um contato mais duradouro com a escola, com a leitura, com pessoas de um nível cultural mais elevado e, dessa forma, “aperfeiçoaram” o seu modo de utilização da língua.

Convém ficar claro, no entanto, que a diferenciação feita acima está bastante simplificada, uma vez que há diversos outros fatores que interferem na maneira como o falante escolhe as palavras e constrói as frases. Por exemplo, a situação de uso da língua: um advogado, num tribunal de júri, jamais usaria a expressão “*tá na cara*”, mas isso não significa que ele não possa usá-la numa situação informal (conversando com alguns amigos, por exemplo).

Da comparação entre as frases 1 e 2, podemos concluir que as condições sociais influem no modo de falar dos indivíduos, gerando, assim, certas variações na maneira de usar uma mesma língua. A elas damos o nome de *variações socioculturais*.

- **Geográfica:** é, no Brasil, bastante grande e pode ser facilmente notada. Ela se caracteriza pelo acento linguístico, que é o conjunto das qualidades fisiológicas do som (altura, timbre, intensidade), por isso é uma variante cujas marcas se notam principalmente na pronúncia. Ao conjunto das características da pronúncia de uma determinada região dá-se o nome de sotaque: sotaque mineiro, sotaque nordestino, sotaque gaúcho etc. A *variação geográfica*, além de ocorrer na pronúncia, pode também ser percebida no vocabulário, em certas estruturas de frases e nos sentidos diferentes que algumas palavras podem assumir em diferentes regiões do país.

Leia, como exemplo de variação geográfica, o trecho abaixo, em que Guimarães Rosa, no conto “São Marcos”, recria a fala de um típico sertanejo do centro-norte de Minas:

“ __ Mas você tem medo dele... [de um feiticeiro chamado Mangolô!].

__ Há-de-o!... Agora, abusar e arrastar mala, não faço. Não faço, porque não paga a pena... De primeiro, quando eu era moço, isso sim!... Já fui gente. Para ganhar aposta, já fui, de noite, foras d’hora, em cemitério... (...). Quando a gente é novo, gosta de fazer bonito, gosta de se comparecer. Hoje, não, estou percurando é sossego...”

- **Histórica:** as línguas não são estáticas, fixas, imutáveis. Elas se alteram com o passar do tempo e com o uso. Muda a forma de falar, mudam as palavras, a grafia e o sentido delas. Essas alterações recebem o nome de *variações históricas*.

Os dois textos a seguir são de Carlos Drummond de Andrade. Neles, o escritor, meio em tom de brincadeira, mostra como a língua vai mudando com o tempo. No *texto I*, ele fala das palavras de antigamente e, no *texto II*, fala das palavras de hoje.

Texto I

Antigamente

Antigamente, as moças chamavam-se mademoiselles e eram todas mimosas e prendadas. Não fazia anos; completavam primaveras, em geral dezoito. Os janotas, mesmo não sendo rapagões, faziam-lhes pé-de-alferes, arrastando a asa, mas ficavam longos meses debaixo do balaio. E se levantam tábua, o remédio era tirar o cavalo da chuva e ir pregar em outra freguesia. (...) Os mais idosos, depois da janta, faziam o quilo, saindo para tomar a fresca; e também tomava cautela de não apanhar sereno. Os mais jovens, esses iam ao animatógrafo, e mais tarde ao cinematógrafo, chupando balas de alteia. Ou sonhavam em andar de aeroplano; os quais, de pouco siso, se metiam em camisas de onze varas, e até em calças pardas; não admira que dessem com os burros n’água.

(...) Embora sem saber da missa a metade, os presunçosos queriam ensinar padre-nosso ao vigário, e com isso punham a mão em cumbuca. Era natural que com eles se perdesse a tramontana. A pessoa cheia de melindres ficava sentida com a desfeita que lhe faziam quando, por exemplo, insinuavam que seu filho era artioso. Verdade seja que às vezes os meninos eram mesmo encapetados; chegavam a pitar escondido, atrás da igreja. As meninas, não: verdadeiros cromos, umas teteias.

(...) Antigamente, os sobrados tinham assombrações, os meninos, lombrigas; asthma os gatos, os homens portavam ceroulas, bortinas a capa de goma (...). Não havia fotógrafos, mas retratistas, e os cristãos não morriam: descansavam.

Mas tudo isso era antigamente, isto é, doutora.

Texto II

Entre Palavras

Entre coisas e palavras – principalmente entre palavras – circulamos. A maioria delas não figura nos dicionários de há trinta anos, ou figura com outras acepções. A todo momento impõe-se tornar conhecimento de novas palavras e combinações.

Você que me lê, preste atenção. Não deixe passar nenhuma palavra ou locução atual, pelo seu ouvido, sem registrá-la. Amanhã, pode precisar dela. E cuidado ao conversar com seu avô; talvez ele não entenda o que você diz.

O malote, o cassete, o spray, o fuscão, o copião, a Vemaguet, a chacrete, o linóleo, o nylon, o nycron, o ditafone, a informática, a dublagem, o sinteco, o telex... Existiam em 1940?

Por aí o computador, os anticoncepcionais, os mísseis, a motoneta, a Velo-Solex, o biquíni, o módulo lunar, o antibiótico, o enfarte, a acupuntura, a biônica, o acrílico, o ta legal, a apartheid, o som pop, as estruturas e a infraestrutura.

Não esqueça também (seria imperdoável) o Terceiro Mundo, a descapitalização, o desenvolvimento, o unissex, o bandeirinha, o mass media, o lbope, a renda per capita, a mixagem.

Só? Não. Tem seu lugar ao sol a metalinguagem, o servomecanismo, as algias, a coca-cola, o superego, a Futurologia, a homeostasia, a Adecif, a Transamazônica, a Sudene, o Incra, a Unesco, o Isop, a Oea, e a ONU.

Estão reclamando, porque não citei a conotação, o conglomerado, a diagramação, o ideologema, o idioleto, o ICM, a IBM, o falou, as operações triangulares, o zoom, e a guitarra elétrica.

Olhe aí na fila – quem? Embreagem, defasagem, barra tenso-ra, vela de ignição, engarrafamento, Detran, poliéster, filhotes de bonificação, letra imobiliária, conservacionismo, carnet da girafa, poluição.

Fundos de investimento, e daí? Também os de incentivos fiscais. Knon-how. Barbeador elétrico de noventa microrranhuras. Fenolite, Baquelite, LP e compacto. Alimentos super congelados. Viagens pelo crediário, Circuito fechado de TV Rodoviária. Argh! Pow! Click!

Não havia nada disso no Jornal do tempo de Venceslau Brás, ou mesmo, de Washington Luís. Algumas coisas começam a aparecer sob Getúlio Vargas. Hoje estão ali na esquina, para consumo geral. A enumeração caótica não é uma invenção crítica de Leo Spitzer. Está aí, na vida de todos os dias. Entre palavras circulamos, vivemos, morremos, e palavras somos, finalmente, mas com que significado?

(Carlos Drummond de Andrade, *Poesia e prosa, Rio de Janeiro, Nova Aguilar, 1988*)

- **De Situação:** aquelas que são provocadas pelas alterações das circunstâncias em que se desenrola o ato de comunicação. Um modo de falar compatível com determinada situação é incompatível com outra:

Ô mano, ta difícil de te entendê.

Esse modo de dizer, que é adequado a um diálogo em situação informal, não tem cabimento se o interlocutor é o professor em situação de aula.

Assim, um único indivíduo não fala de maneira uniforme em todas as circunstâncias, excetuados alguns falantes da linguagem culta, que servem invariavelmente de uma linguagem formal, sendo, por isso mesmo, considerados excessivamente formais ou afetados.

São muitos os fatores de situação que interferem na fala de um indivíduo, tais como o tema sobre o qual ele discorre (em princípio ninguém fala da morte ou de suas crenças religiosas como falaria de um jogo de futebol ou de uma briga que tenha presenciado), o ambiente físico em que se dá um diálogo (num templo não se usa a mesma linguagem que numa sauna), o grau de intimidade entre os falantes (com um superior, a linguagem é uma, com um colega de mesmo nível, é outra), o grau de comprometimento que a fala implica para o falante (num depoimento para um juiz no fórum escolhem-se as palavras, num relato de uma conquista amorosa para um colega fala-se com menos preocupação).

As variações de acordo com a situação costumam ser chamadas de níveis de fala ou, simplesmente, variações de estilo e são classificadas em duas grandes divisões:

- **Estilo Formal:** aquele em que é alto o grau de reflexão sobre o que se diz, bem como o estado de atenção e vigilância. É na linguagem escrita, em geral, que o grau de formalidade é mais tenso.

- **Estilo Informal (ou coloquial):** aquele em que se fala com despreocupação e espontaneidade, em que o grau de reflexão sobre o que se diz é mínimo. É na linguagem oral íntima e familiar que esse estilo melhor se manifesta.

Como exemplo de estilo coloquial vem a seguir um pequeno trecho da gravação de uma conversa telefônica entre duas universitárias paulistanas de classe média, transcrito do livro *Tempos Linguísticos*, de Fernando Tarallo. As reticências indicam as pausas.

Eu não sei tem dia... depende do meu estado de espírito, tem dia que minha voz... mais ta assim, sabe? taquara rachada? Fica assim aquela voz baixa. Outro dia eu fui lê um artigo, lê?! Um menino lá que faz pós-graduação na, na GV, ele me, nós ficamos até duas horas da manhã ele me explicando toda a matéria de economia, das nove da noite.

Como se pode notar, não há preocupação com a pronúncia nem com a continuidade das ideias, nem com a escolha das palavras. Para exemplificar o estilo formal, eis um trecho da gravação de uma aula de português de uma professora universitária do Rio de Janeiro, transcrito do livro de Dinah Callou. A linguagem falada culta na cidade do Rio de Janeiro. As pausas são marcadas com reticências.

O que está ocorrendo com nossos alunos é uma fragmentação do ensino... ou seja... ele perde a noção do todo... e fica com uma série... de aspectos teóricos... isolados... que ele não sabe vincular a realidade nenhuma de seu idioma... isto é válido também para a faculdade de letras... ou seja... né? há uma série... de conceitos teóricos... que têm nomes bonitos e sofisticados... mas que... na hora de serem empregados... deixam muito a desejar...

Nota-se que, por tratar-se de exposição oral, não há o grau de formalidade e planejamento típico do texto escrito, mas trata-se de um estilo bem mais formal e vigiado que o da menina ao telefone.

Preconceito Linguístico

É aquele³ gerado pelas diferenças linguísticas existentes dentre de um mesmo idioma.

De tal maneira, está associado as diferenças regionais desde dialetos, regionalismo, gírias e sotaques, os quais são desenvolvidos ao longo do tempo e que envolvem os aspectos históricos, sociais e culturais de determinado grupo.

O preconceito linguístico é um dos tipos de preconceito mais empregados na atualidade e pode ser um importante propulsor da exclusão social.

NÍVEIS DE LINGUAGEM

Definição de linguagem

Linguagem é qualquer meio sistemático de comunicar ideias ou sentimentos através de signos convencionais, sonoros, gráficos, gestuais etc. A linguagem é individual e flexível e varia dependendo da idade, cultura, posição social, profissão etc. A maneira de articular as palavras, organizá-las na frase, no texto, determina nossa linguagem, nosso estilo (forma de expressão pessoal).

As inovações linguísticas, criadas pelo falante, provocam, com o decorrer do tempo, mudanças na estrutura da língua, que só as incorpora muito lentamente, depois de aceitas por todo o grupo social. Muitas novidades criadas na linguagem não vingam na língua e caem em desuso.

Língua escrita e língua falada

A língua escrita não é a simples reprodução gráfica da língua falada, por que os sinais gráficos não conseguem registrar grande parte dos elementos da fala, como o timbre da voz, a entonação, e ainda os gestos e a expressão facial. Na realidade a língua falada é mais descontraída, espontânea e informal, porque se manifesta na conversação diária, na sensibilidade e na liberdade de expressão do falante. Nessas situações informais, muitas regras determinadas pela língua padrão são quebradas em nome da naturalidade, da liberdade de expressão e da sensibilidade estilística do falante.

Linguagem popular e linguagem culta

Podem valer-se tanto da linguagem popular quanto da linguagem culta. Obviamente a linguagem popular é mais usada na fala, nas expressões orais cotidianas. Porém, nada impede que ela esteja presente em poesias (o Movimento Modernista Brasileiro procurou valorizar a linguagem popular), contos, crônicas e romances em que o diálogo é usado para representar a língua falada.

Linguagem Popular ou Coloquial

Usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo – erros de regência e concordância; barbarismo – erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonismo), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua. A linguagem popular está presente nas conversas familiares ou entre amigos, anedotas, irradiação de esportes, programas de TV e auditório, novelas, na expressão dos esta dos emocionais etc.

³ <https://www.todamateria.com.br/preconceito-linguistico/>

A Linguagem Culta ou Padrão

É ensinada nas escolas e serve de veículo às ciências em que se apresenta com terminologia especial. É usada pelas pessoas instruídas das diferentes classes sociais e caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Mais comumente usada na linguagem escrita e literária, reflete prestígio social e cultural. É mais artificial, mais estável, menos sujeita a variações. Está presente nas aulas, conferências, sermões, discursos políticos, comunicações científicas, noticiários de TV, programas culturais etc.

Gíria

A gíria relaciona-se ao cotidiano de certos grupos sociais como arma de defesa contra as classes dominantes. Esses grupos utilizam a gíria como meio de expressão do cotidiano, para que as mensagens sejam decodificadas apenas por eles mesmos.

Assim a gíria é criada por determinados grupos que divulgam o palavreado para outros grupos até chegar à mídia. Os meios de comunicação de massa, como a televisão e o rádio, propagam os novos vocábulos, às vezes, também inventam alguns. A gíria pode acabar incorporada pela língua oficial, permanecer no vocabulário de pequenos grupos ou cair em desuso.

Ex.: “chutar o pau da barraca”, “viajar na maionese”, “galera”, “mina”, “tipo assim”.

Linguagem vulgar

Existe uma linguagem vulgar relacionada aos que têm pouco ou nenhum contato com centros civilizados. Na linguagem vulgar há estruturas com “**nóis vai, lá**”, “eu **di** um beijo”, “**Ponhei** sal na comida”.

Linguagem regional

Regionalismos são variações geográficas do uso da língua padrão, quanto às construções gramaticais e empregos de certas palavras e expressões. Há, no Brasil, por exemplo, os falares amazônico, nordestino, baiano, fluminense, mineiro, sulino.

Os níveis de linguagem e de fala são determinados pelos fatores a seguir:

O interlocutor:

Os interlocutores (emissor e receptor) são parceiros na comunicação, por isso, esse é um dos fatores determinantes para a adequação linguística. O objetivo de toda comunicação é a busca pelo sentido, ou seja, precisa haver entendimento entre os interlocutores, caso contrário, não é possível dizer que houve comunicação. Por isso, considerar o interlocutor é fundamental. Por exemplo, um professor não pode usar a mesma linguagem com um aluno na faculdade e na alfabetização, logo, escolher a linguagem pensando em quem será o seu parceiro é um fator de adequação linguística.

Ambiente:

A linguagem também é definida a partir do ambiente, por isso, é importante prestar atenção para não cometer inadequações. É impossível usar o mesmo tipo de linguagem entre amigos e em um ambiente corporativo (de trabalho); em um velório e em um campo de futebol; ou, ainda, na igreja e em uma festa.

Assunto:

Semelhante à escolha da linguagem, está a escolha do assunto. É preciso adequar a linguagem ao que será dito, logo, não se convida para um chá de bebê da mesma maneira que se convida para uma missa de 7º dia. É preciso ter bom senso no momento da escolha da linguagem, que deve ser usada de acordo com o assunto.

Relação falante-ouvinte:

A presença ou ausência de intimidade entre os interlocutores é outro fator utilizado para a adequação linguística. Portanto, ao pedir uma informação a um estranho, é adequado que se utilize uma linguagem mais formal, enquanto para parabenizar a um amigo, a informalidade é o ideal.

Intencionalidade (efeito pretendido):

Nenhum texto (oral ou escrito) é despretensioso, ou seja, sem pretensão, sem objetivo, todos são carregados de intenções. E para cada intenção existe uma forma de linguagem que será compatível, por isso, as declarações de amor são feitas diferentes de uma solicitação de emprego. Há maneiras distintas para criticar, elogiar ou ironizar. É importante fazer essas considerações.

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo** (´); **acento grave** (`); **acento circunflexo** (^); **cedilha** (,) e **til** (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- **OXÍTONA**: a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
- **PAROXÍTONA**: a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
- **PROPÁROXÍTONA**: a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
OXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural • seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS 	cipó(s), pé(s), armazém respeitá-la, compô-lo, comprometê-los
PAROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ãS, ãO, ãOS • ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural <p>(OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico)</p>	táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, ímã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico
PROPÁROXÍTONAS	<ul style="list-style-type: none"> • todas são acentuadas 	cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álibi

Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
Acentua-se quando “I” e “U” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “S”, desde que não sejam seguidos por “NH” OBS: Não serão mais acentuados “I” e “U” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo	saída, faísca, baú, país feiura, Bocaiuva, Sauipe
Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos	têm, obtêm, contêm, vêm
Não são acentuados hiatos “OO” e “EE”	leem, voo, enjoo
Não são acentuadas palavras homógrafas OBS: A forma verbal “PÔDE” é uma exceção	pelo, pera, para

USO DA CRASE

Crase é o nome dado à contração de duas letras “A” em uma só: **preposição “a” + artigo “a” em palavras femininas**. Ela é demarcada com o uso do acento grave (à), de modo que crase não é considerada um acento em si, mas sim o fenômeno dessa fusão.

Veja, abaixo, as principais situações em que será **correto o emprego da crase**:

- Palavras femininas: *Peça o material emprestado àquela aluna.*
- Indicação de horas, em casos de horas definidas e especificadas: *Chegaremos em Belo Horizonte às 7 horas.*
- Locuções prepositivas: *A aluna foi aprovada à custa de muito estresse.*
- Locuções conjuntivas: *À medida que crescemos vamos deixando de lado a capacidade de imaginar.*
- Locuções adverbiais de tempo, modo e lugar: *Vire na próxima à esquerda.*

Veja, agora, as principais situações em que **não se aplica a crase**:

- Palavras masculinas: *Ela prefere passear a pé.*
- Palavras repetidas (mesmo quando no feminino): *Melhor temos uma reunião frente a frente.*
- Antes de verbo: *Gostaria de aprender a pintar.*
- Expressões que sugerem distância ou futuro: *A médica vai te atender daqui a pouco.*
- Dia de semana (a menos que seja um dia definido): *De terça a sexta. / Fecharemos às segundas-feiras.*
- Antes de numeral (exceto horas definidas): *A casa da vizinha fica a 50 metros da esquina.*

Há, ainda, situações em que o uso da crase é facultativo

- Pronomes possessivos femininos: *Dei um picolé a minha filha. / Dei um picolé à minha filha.*
- Depois da palavra “até”: *Levei minha avó até a feira. / Levei minha avó até à feira.*
- Nomes próprios femininos (desde que não seja especificado): *Envie o convite a Ana. / Envie o convite à Ana. / Envie o convite à Ana da faculdade.*

DICA: Como a crase só ocorre em palavras no feminino, em caso de dúvida, basta substituir por uma palavra equivalente no masculino. Se aparecer “ao”, deve-se usar a crase: *Amanhã iremos à escola / Amanhã iremos ao colégio.*

PONTUAÇÃO

Para a elaboração de um texto escrito, deve-se considerar o uso adequado dos **sinais de pontuação** como: pontos, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, travessão, parênteses, reticências, aspas, etc.

Tais sinais têm papéis variados no texto escrito e, se utilizados corretamente, facilitam a compreensão e entendimento do texto.

— A Importância da Pontuação

⁴As palavras e orações são organizadas de maneira sintática, semântica e também melódica e rítmica. Sem o ritmo e a melodia, os enunciados ficariam confusos e a função comunicativa seria prejudicada.

O uso correto dos sinais de pontuação garante à escrita uma solidariedade sintática e semântica. O uso inadequado dos sinais de pontuação pode causar situações desastrosas, como em:

- Não podem atirar! (entende-se que atirar está proibido)
- Não, podem atirar! (entende-se que é permitido atirar)

— Ponto

Este ponto simples final (.) encerra períodos que terminem por qualquer tipo de oração que não seja interrogativa direta, a exclamativa e as reticências.

Outra função do ponto é a da pausa oracional, ao acompanhar muitas palavras abreviadas, como: *p., 2.ª*, entre outros.

Se o período, oração ou frase terminar com uma abreviatura, o ponto final não é colocado após o ponto abreviativo, já que este, quando coincide com aquele, apresenta dupla serventia.

⁴ BECHARA, E. *Moderna gramática portuguesa*. 37ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

Ex.: “O ponto abreviativo põe-se depois das palavras indicadas abreviadamente por suas iniciais ou por algumas das letras com que se representam, v.g. ; V. S.^a ; Il.^{mo} ; Ex.^a ; etc.” (Dr. Ernesto Carneiro Ribeiro)

O ponto, com frequência, se aproxima das funções do ponto e vírgula e do travessão, que às vezes surgem em seu lugar.

Obs.: Estilisticamente, pode-se usar o ponto para, em períodos curtos, empregar dinamicidade, velocidade à leitura do texto: “Era um garoto pobre. Mas tinha vontade de crescer na vida. Estudou. Subiu. Foi subindo mais. Hoje é juiz do Supremo.”. É muito utilizado em narrações em geral.

— Ponto Parágrafo

Separa-se por ponto um grupo de período formado por orações que se prendem pelo mesmo centro de interesse. Uma vez que o centro de interesse é trocado, é imposto o emprego do ponto parágrafo se iniciando a escrever com a mesma distância da margem com que o texto foi iniciado, mas em outra linha.

O parágrafo é indicado por (§) na linguagem oficial dos artigos de lei.

— Ponto de Interrogação

É um sinal (?) colocado no final da oração com entonação interrogativa ou de incerteza, seja real ou fingida.

A interrogação conclusa aparece no final do enunciado e requer que a palavra seguinte se inicie por maiúscula. Já a interrogação interna (quase sempre fictícia), não requer que a próxima palavra se inicie com maiúscula.

Ex.: — Você acha que a gramática da Língua Portuguesa é complicada?

— Meu padrinho? É o Excelentíssimo Senhor coronel Paulo Vaz Lobo Cesar de Andrade e Sousa Rodrigues de Matos.

Assim como outros sinais, o ponto de interrogação não requer que a oração termine por ponto final, a não ser que seja interna.

Ex.: “Esqueceu alguma coisa? perguntou Marcela de pé, no patamar”.

Em diálogos, o ponto de interrogação pode aparecer acompanhando do ponto de exclamação, indicando o estado de dúvida de um personagem perante diante de um fato.

Ex.: — “Esteve cá o homem da casa e disse que do próximo mês em diante são mais cinquenta...”

— “?!...”

— Ponto de Exclamação

Este sinal (!) é colocado no final da oração enunciada com entonação exclamativa.

Ex.: “Que gentil que estava a espanhola!”
“Mas, na morte, que diferença! Que liberdade!”

Este sinal é colocado após uma interjeição.

Ex.: — Olé! exclamei.
— Ah! brejeiro!

As mesmas observações vistas no ponto de interrogação, em relação ao emprego do ponto final e ao uso de maiúscula ou minúscula inicial da palavra seguinte, são aplicadas ao ponto de exclamação.

— Reticências

As reticências (...) demonstram interrupção ou incompletude de um pensamento.

Ex.: — “Ao proferir estas palavras havia um tremor de alegria na voz de Marcela: e no rosto como que se lhe espalhou uma onda de ventura...”

— “Não imagina o que ela é lá em casa: fala na senhora a todos os instantes, e aqui aparece uma pamonha. Ainda ontem...”

Quando colocadas no fim do enunciado, as reticências dispensam o ponto final, como você pode observar nos exemplos acima.

As reticências, quando indicarem uma enumeração inconclusa, podem ser substituídas por *etc.*

Ao transcrever um diálogo, elas indicam uma não resposta do interlocutor. Já em citações, elas podem ser postas no início, no meio ou no fim, indicando supressão do texto transcrito, em cada uma dessas partes.

Quando ocorre a supressão de um trecho de certa extensão, geralmente utiliza-se uma linha pontilhada.

As reticências podem aparecer após um ponto de exclamação ou interrogação.

— Vírgula

A vírgula (,) é utilizada:

- Para separar termos coordenados, mesmo quando ligados por conjunção (caso haja pausa).

Ex.: “Sim, eu era esse garção bonito, airoso, abastado”.

IMPORTANTE!

Quando há uma série de sujeitos seguidos imediatamente de verbo, não se separa do verbo (por vírgula) o último sujeito da série.

Ex.: Carlos Gomes, Vítor Meireles, Pedro Américo, José de Alencar tinham-nas começado.

- Para separar orações coordenadas aditivas, mesmo que estas se iniciem pela conjunção *e*, proferidas com pausa.

Ex.: “Gostava muito das nossas antigas dobras de ouro, e eu levava-lhe quanta podia obter”.

- Para separar orações coordenadas alternativas (*ou, quer, etc.*), quando forem proferidas com pausa.

Ex.: Ele sairá daqui logo, *ou eu me desligarei do grupo.*

IMPORTANTE!

Quando *ou* exprimir retificação, esta mesma regra vigora.

Ex.: Teve duas fases a nossa paixão, *ou* ligação, *ou* qualquer outro nome, que eu de nome não curo.

Caso denote equivalência, o *ou* posto entre os dois termos não é separado por vírgula.

Ex.: Solteiro *ou* solitário se prende ao mesmo termo latino.

- Em aposições, a não ser no especificativo.

Ex.: “ora enfim de uma casa que ele meditava construir, para residência própria, casa de feitio moderno...”

- Para separar os pleonasmos e as repetições, quando não tiverem efeito superlativamente.

Ex.: “Nunca, nunca, meu amor!”

A casa é linda, linda.

- Para intercalar ou separar vocativos e apostos.

Ex.: Brasileiros, é chegada a hora de buscar o entendimento. É aqui, nesta querida escola, que nos encontramos.

- Para separar orações adjetivas de valor explicativo.

Ex.: “perguntava a mim mesmo por que não seria melhor deputado e melhor marquês do que o lobo Neves, — *eu, que valia mais, muito mais do que ele, — ...*”

- Para separar, na maioria das vezes, orações adjetivas restritiva de certa extensão, ainda mais quando os verbos de duas orações distintas se juntam.

Ex.: “No meio da confusão que produzira por toda a parte este acontecimento inesperado e cujo motivo e circunstâncias inteiramente se ignoravam, ninguém reparou nos dois cavaleiros...”

IMPORTANTE!

Mesmo separando por vírgula o sujeito expandido pela oração adjetiva, esta pontuação pode acontecer.

Ex.: Os que falam em matérias que não entendem, parecem fazer gala da sua própria ignorância.

- Para separar orações intercaladas.

Ex.: “Não lhe posso dizer com certeza, respondi eu”

- Para separar, geralmente, adjuntos adverbiais que precedem o verbo e as orações adverbiais que aparecem antes ou no meio da sua principal.

Ex.: “Eu mesmo, até então, tinha-vos em má conta...”

- Para separar o nome do lugar em datas.

Ex.: São Paulo, 14 de janeiro de 2020.

- Para separar os partículas e expressões de correção, continuação, explicação, concessão e conclusão.

Ex.: “e, *não obstante*, havia certa lógica, certa dedução”

Sairá amanhã, *aliás*, depois de amanhã.

- Para separar advérbios e conjunções adversativas (*porém, todavia, contudo, entretanto*), principalmente quando pospostos.

Ex.: “A proposta, *porém*, desdizia tanto das minhas sensações últimas...”

- Algumas vezes, para indicar a elipse do verbo.

Ex.: Ele sai agora: eu, logo mais. (omitiu o verbo “sairei” após “eu”; elipse do verbo sair)

- Omissão por zeugma.

Ex.: Na classe, alguns alunos são interessados; outros, (são) relapsos. (Supressão do verbo “são” antes do vocábulo “relapsos”)

- Para indicar a interrupção de um seguimento natural das ideias e se intercala um juízo de valor ou uma reflexão subsidiária.

- Para evitar e desfazer alguma interpretação errônea que pode ocorrer quando os termos estão distribuídos de forma irregular na oração, a expressão deslocada é separada por vírgula.

Ex.: De todas as revoluções, para o homem, a morte é a maior e a derradeira.

- Em enumerações

sem gradação: Coleciono livros, revistas, jornais, discos.

com gradação: Não compreendo o ciúme, a saudade, a dor da despedida.

Não se separa por vírgula:

- sujeito de predicado;

- objeto de verbo;

- adjunto adnominal de nome;

- complemento nominal de nome;

- oração principal da subordinada substantiva (desde que esta não seja apositiva nem apareça na ordem inversa).

— Dois Pontos

São utilizados:

- Na enumeração, explicação, notícia subsidiária.

Ex.: Comprou dois presentes: um livro e uma caneta.

“que (Viegas) padecia de um reumatismo teimoso, de uma asma não menos teimosa e de uma lesão de coração: era um hospital concentrado”

“Queremos governos perfeitos com homens imperfeitos: disparete”

- Em expressões que se seguem aos verbos *dizer*, *retrucar*, *responder* (e semelhantes) e que dão fim à declaração textual, ou que assim julgamos, de outrem.

Ex.: “Não me quis dizer o que era: mas, como eu instasse muito:

— Creio que o Damião desconfia alguma coisa”

- Em alguns casos, onde a intenção é caracterizar textualmente o discurso do interlocutor, a transcrição aparece acompanhada de aspas, e poucas vezes de travessão.

Ex.: “Ao cabo de alguns anos de peregrinação, atendi às suplicas de meu pai:

— Vem, dizia ele na última carta; se não vieres depressa acharás tua mãe morta!”

Em expressões que, ao serem enunciadas com entonação especial, o contexto acaba sugerindo causa, consequência ou explicação.

Ex.: “Explico-me: o diploma era uma carta de alforria”

- Em expressões que possuam uma quebra na sequência das ideias.

Ex.: Sacudiu o vestido, ainda molhado, e caminhou.

“Não! bradei eu; não hás de entrar... não quero... Ia a lançar-lhe as mãos: era tarde; ela entrara e fechara-se”

— Ponto e Vírgula

Sinal (;) que denota pausa mais forte que a vírgula, porém mais fraca que o ponto. É utilizado:

- Em trechos longos que já possuam vírgulas, indicando uma pausa mais forte.

Ex.: “Enfim, cheguei-me a Virgília, que estava sentada, e travei-lhe da mão; D. Plácida foi à janela”

- Para separar as adversativas onde se deseja ressaltar o contraste.

Ex.: “Não se disse mais nada; mas de noite Lobo Neves insistiu no projeto”

- Em leis, separando os incisos.

- Enumeração com explicitação.

Ex.: Comprei alguns livros: de matemática, para estudar para o concurso; um romance, para me distrair nas horas vagas; e um dicionário, para enriquecer meu vocabulário.

- Enumeração com ponto e vírgula, mas sem vírgula, para marcar distribuição.

Ex.: Comprei os produtos no supermercado: farinha para um bolo; tomates para o molho; e pão para o café da manhã.

— Travessão

É importante não confundir o travessão (—) com o traço de união ou hífen e com o traço de divisão empregado na partição de sílabas.

O uso do travessão pode substituir vírgulas, parênteses, colchetes, indicando uma expressão intercalada:

Ex.: “... e eu falava-lhe de mil cousas diferentes — do último baile, da discussão das câmaras, berlindas e cavalos, de tudo, menos dos seus versos ou prosas”

Se a intercalação terminar o texto, o travessão é simples; caso contrário, se utiliza o travessão duplo.

Ex.: “Duas, três vezes por semana, havia de lhe deixar na algibeira das calças — umas largas calças de enfiar —, ou na gaveta da mesa, ou ao pé do tinteiro, uma barata morta”

IMPORTANTE!

Como é possível observar no exemplo, pode haver vírgula após o travessão.

O travessão pode, também, denotar uma pausa mais forte.

Ex.: “... e se estabelece uma cousa que poderemos chamar —, solidariedade do aborrecimento humano”

Além disso, ainda pode indicar a mudança de interlocutor, na transcrição de um diálogo, com ou sem aspas.

Ex.: — Ah! respirou Lobo Neves, sentando-se preguiçosamente no sofá.

— Cansado? perguntei eu.

— Muito; aturei duas maçadas de primeira ordem (...)

Neste caso, pode, ou não, combinar-se com as aspas.

— Parênteses e Colchetes

Estes sinais () [] apontam a existência de um isolamento sintático e semântico mais completo dentro de um enunciado, assim como estabelecem uma intimidade maior entre o autor e seu leitor. Geralmente, o uso do parêntese é marcado por uma entonação especial.

Se a pausa coincidir com o início da construção parentética, o sinal de pontuação deve aparecer após os parênteses, contudo, se a proposição ou frase inteira for encerrada pelos parênteses, a notação deve aparecer dentro deles.

Ex.: “Não, filhos meus (deixai-me experimentar, uma vez que seja, convosco, este suavíssimo nome); não: o coração não é tão frívolo, tão exterior, tão carnal, quanto se cuida”

“A imprensa (quem o contesta?) é o mais poderoso meio que se tem inventado para a divulgação do pensamento”. (Carta inserta nos Anais da Biblioteca Nacional, vol. I) [Carlos de Laet]

- Isolar datas.

Ex.: Refiro-me aos soldados da Primeira Guerra Mundial (1914-1918).

- Isolar siglas.

Ex.: A taxa de desemprego subiu para 5,3% da população economicamente ativa (PEA)...

- Isolar explicações ou retificações.

Ex.: Eu expliquei uma vez (ou duas vezes) o motivo de minha preocupação.

Os parênteses e os colchetes estão ligados pela sua função discursiva, mas estes são utilizados quando os parênteses já foram empregados, com o objetivo de introduzir uma nova inserção.

São utilizados, também, com a finalidade de preencher lacunas de textos ou para introduzir, em citações principalmente, explicações ou adendos que deixam a compreensão do texto mais simples.

— Aspas

A forma mais geral do uso das aspas é o sinal (“ ”), entretanto, há a possibilidade do uso das aspas simples (‘ ’) para diferentes finalidades, como em trabalhos científicos sobre línguas, onde as aspas simples se referem a significados ou sentidos: amare, lat. ‘*amar*’ port.

As aspas podem ser utilizadas, também, para dar uma expressão de sentido particular, ressaltando uma expressão dentro do contexto ou indicando uma palavra como estrangeirismo ou uma gíria.

Se a pausa coincidir com o final da sentença ou expressão que está entre aspas, o competente sinal de pontuação deve ser utilizado após elas, se encerrarem somente uma parte da proposição; mas se as aspas abarcarem todo o período, frase, expressão ou sentença, a respectiva pontuação é abrangida por elas.

Ex.: “Aí temos a lei”, dizia o Florentino. “Mas quem as há de segurar? Ninguém.”

“Mísera, tivesse eu aquela enorme, aquela Claridade imortal, que toda a luz resume!”

“Por que não nasce eu um simples vaga-lume?”

- Delimitam transcrições ou citações textuais.

Ex.: Segundo Rui Barbosa: “A política afina o espírito.”

— Alínea

Apresenta a mesma função do parágrafo, uma vez que denota diferentes centros de assuntos. Como o parágrafo, requer a mudança de linha.

De forma geral, aparece em forma de número ou letra seguida de um traço curvo.

Ex.: Os substantivos podem ser:

- a) *próprios*
- b) *comuns*

— Chave

Este sinal ({ }) é mais utilizado em obras científicas. Indicam a reunião de diversos itens relacionados que formam um grupo.

⁵**Ex.:** Múltiplos de 5: {0, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, ... }.

Na matemática, as chaves agrupam vários elementos de uma operação, definindo sua ordem de resolução.

⁵ <https://bit.ly/2RongbC>.

Ex.: 30x{40+[30x(84-20x4)]}

Também podem ser utilizadas na linguística, representando morfemas.

Ex.: O radical da palavra menino é {menin-}.

— Asterisco

Sinal (*) utilizado após ou sobre uma palavra, com a intenção de se fazer um comentário ou citação a respeito do termo, ou uma explicação sobre o trecho (neste caso o asterisco se põe no fim do período).

Emprega-se ainda um ou mais asteriscos depois de uma inicial, indicando uma pessoa cujo nome não se quer ou não se pode declinar: o Dr.*, B.**, L.***

— Barra

Aplicada nas abreviações das datas e em algumas abreviaturas.

ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS

A formação de palavras se dá a partir de processos morfológicos, de modo que as palavras se dividem entre:

• **Palavras primitivas:** são aquelas que não provêm de outra palavra. **Ex:** *flor*; *pedra*

• **Palavras derivadas:** são originadas a partir de outras palavras. **Ex:** *floricultura*; *pedrada*

• **Palavra simples:** são aquelas que possuem apenas um radical (morfema que contém significado básico da palavra). **Ex:** *cabelo*; *azeite*

• **Palavra composta:** são aquelas que possuem dois ou mais radicais. **Ex:** *guarda-roupa*; *couve-flor*

Entenda como ocorrem os principais processos de formação de palavras:

Derivação

A formação se dá por derivação quando ocorre a partir de uma palavra simples ou de um único radical, juntando-se afixos.

• **Derivação prefixal:** adiciona-se um afixo anteriormente à palavra ou radical. **Ex:** *antebraço* (ante + braço) / *infeliz* (in + feliz)

• **Derivação sufixal:** adiciona-se um afixo ao final da palavra ou radical. **Ex:** *friorento* (frio + ento) / *guloso* (gula + oso)

• **Derivação parassintética:** adiciona-se um afixo antes e outro depois da palavra ou radical. **Ex:** *esfriar* (es + frio + ar) / *desgovernado* (des + governar + ado)

• **Derivação regressiva (formação deverbal):** reduz-se a palavra primitiva. **Ex:** *boteco* (botequim) / *ataque* (verbo “atacar”)

• **Derivação imprópria (conversão):** ocorre mudança na classe gramatical, logo, de sentido, da palavra primitiva. **Ex:** *jantar* (verbo para substantivo) / *Oliveira* (substantivo comum para substantivo próprio – sobrenomes).

Composição

A formação por composição ocorre quando uma nova palavra se origina da junção de duas ou mais palavras simples ou radicais.

• **Aglutinação:** fusão de duas ou mais palavras simples, de modo que ocorre supressão de fonemas, de modo que os elementos formadores perdem sua identidade ortográfica e fonológica. **Ex:** *aguardente* (água + ardente) / *planalto* (plano + alto)

• **Justaposição:** fusão de duas ou mais palavras simples, mantendo a ortografia e a acentuação presente nos elementos formadores. Em sua maioria, aparecem conectadas com hífen. **Ex:** *beija-flor* / *passatempo*.

Abreviação

Quando a palavra é reduzida para apenas uma parte de sua totalidade, passando a existir como uma palavra autônoma. **Ex:** *foto* (fotografia) / *PUC* (Pontifícia Universidade Católica).

Hibridismo

Quando há junção de palavras simples ou radicais advindos de línguas distintas. **Ex:** *sociologia* (socio – latim + logia – grego) / *binóculo* (bi – grego + oculus – latim).

Combinação

Quando ocorre junção de partes de outras palavras simples ou radicais. **Ex:** *portunhol* (português + espanhol) / *aborrecente* (aborrecer + adolescente).

Intensificação

Quando há a criação de uma nova palavra a partir do alargamento do sufixo de uma palavra existente. Normalmente é feita adicionando o sufixo *-izar*. **Ex:** *inicializar* (em vez de *iniciar*) / *protocolizar* (em vez de *protocolar*).

Neologismo

Quando novas palavras surgem devido à necessidade do falante em contextos específicos, podendo ser temporárias ou permanentes. Existem três tipos principais de neologismos:

- **Neologismo semântico:** atribui-se novo significado a uma palavra já existente. **Ex:** *amarelar* (desistir) / *mico* (vergonha)
- **Neologismo sintático:** ocorre a combinação de elementos já existentes no léxico da língua. **Ex:** *dar um bolo* (não comparecer ao compromisso) / *dar a volta por cima* (superar).
- **Neologismo lexical:** criação de uma nova palavra, que tem um novo conceito. **Ex:** *deletar* (apagar) / *escanear* (digitalizar)

Onomatopeia

Quando uma palavra é formada a partir da reprodução aproximada do seu som. **Ex:** *atchim*; *zum-zum*; *tique-taque*.

CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL

Concordância é o efeito gramatical causado por uma relação harmônica entre dois ou mais termos. Desse modo, ela pode ser verbal — refere-se ao verbo em relação ao sujeito — ou nominal — refere-se ao substantivo e suas formas relacionadas.

- Concordância em gênero: flexão em masculino e feminino
- Concordância em número: flexão em singular e plural
- Concordância em pessoa: 1ª, 2ª e 3ª pessoa

Concordância nominal

Para que a concordância nominal esteja adequada, adjetivos, artigos, pronomes e numerais devem **flexionar em número e gênero**, de acordo com o substantivo. Há algumas regras principais que ajudam na hora de empregar a concordância, mas é preciso estar atento, também, aos casos específicos.

Quando há dois ou mais adjetivos para apenas um substantivo, o substantivo permanece no singular se houver um artigo entre os adjetivos. Caso contrário, o substantivo deve estar no plural:

- *A comida mexicana e a japonesa.* / *As comidas mexicana e japonesa.*

Quando há dois ou mais substantivos para apenas um adjetivo, a concordância depende da posição de cada um deles. Se o adjetivo vem antes dos substantivos, o adjetivo deve concordar com o substantivo mais próximo:

- *Linda casa e bairro.*

Se o adjetivo vem depois dos substantivos, ele pode concordar tanto com o substantivo mais próximo, ou com todos os substantivos (sendo usado no plural):

- *Casa e apartamento arrumado.* / *Apartamento e casa arrumada.*
- *Casa e apartamento arrumados.* / *Apartamento e casa arrumados.*

Quando há a modificação de dois ou mais nomes próprios ou de parentesco, os adjetivos devem ser flexionados no plural:

- *As talentosas Clarice Lispector e Lygia Fagundes Telles estão entre os melhores escritores brasileiros.*

Quando o adjetivo assume função de predicativo de um sujeito ou objeto, ele deve ser flexionado no plural caso o sujeito ou objeto seja ocupado por dois substantivos ou mais:

- *O operário e sua família estavam preocupados com as consequências do acidente.*

CASOS ESPECÍFICOS	REGRA	EXEMPLO
É PROIBIDO É PERMITIDO É NECESSÁRIO	Deve concordar com o substantivo quando há presença de um artigo. Se não houver essa determinação, deve permanecer no singular e no masculino.	<i>É proibida a entrada. É proibido entrada.</i>
OBRIGADO / OBRIGADA	Deve concordar com a pessoa que fala.	Mulheres dizem “obrigada” Homens dizem “obrigado”.
BASTANTE	Quando tem função de adjetivo para um substantivo, concorda em número com o substantivo. Quando tem função de advérbio, permanece invariável.	<i>As bastantes crianças ficaram doentes com a volta às aulas. Bastante criança ficou doente com a volta às aulas. O prefeito considerou bastante a respeito da suspensão das aulas.</i>
MENOS	É sempre invariável, ou seja, a palavra “menas” não existe na língua portuguesa.	<i>Havia menos mulheres que homens na fila para a festa.</i>
MESMO PRÓPRIO	Devem concordar em gênero e número com a pessoa a que fazem referência.	<i>As crianças mesmas limparam a sala depois da aula. Eles próprios sugeriram o tema da formatura.</i>
MEIO / MEIA	Quando tem função de numeral adjetivo, deve concordar com o substantivo. Quando tem função de advérbio, modificando um adjetivo, o termo é invariável.	<i>Adicione meia xícara de leite. Manuela é meio artista, além de ser engenheira.</i>
ANEXO INCLUSO	Devem concordar com o substantivo a que se referem.	<i>Segue anexo o orçamento. Seguem anexas as informações adicionais As professoras estão inclusas na greve. O material está incluso no valor da mensalidade.</i>

Concordância verbal

Para que a concordância verbal esteja adequada, é preciso haver **flexão do verbo em número e pessoa**, a depender do sujeito com o qual ele se relaciona.

Quando o **sujeito composto** é colocado anterior ao verbo, o verbo ficará no plural:

- *A menina e seu irmão viajaram para a praia nas férias escolares.*

Mas, se o **sujeito composto** aparece depois do verbo, o verbo pode tanto ficar no plural quanto concordar com o sujeito mais próximo:

- *Discutiram marido e mulher. / Discutiu marido e mulher.*

Se o **sujeito composto** for formado por pessoas gramaticais diferentes, o verbo deve ficar no plural e concordando com a pessoa que tem prioridade, a nível gramatical — 1ª pessoa (eu, nós) tem prioridade em relação à 2ª (tu, vós); a 2ª tem prioridade em relação à 3ª (ele, eles):

- *Eu e vós vamos à festa.*

Quando o sujeito apresenta uma **expressão partitiva** (sugere “parte de algo”), seguida de substantivo ou pronome no plural, o verbo pode ficar tanto no singular quanto no plural:

- *A maioria dos alunos não se preparou para o simulado. / A maioria dos alunos não se prepararam para o simulado.*

Quando o sujeito apresenta uma **porcentagem**, deve concordar com o valor da expressão. No entanto, quando seguida de um substantivo (expressão partitiva), o verbo poderá concordar tanto com o numeral quanto com o substantivo:

- *27% deixaram de ir às urnas ano passado. / 1% dos eleitores votou nulo / 1% dos eleitores votaram nulo.*

Quando o sujeito apresenta alguma expressão que indique **quantidade aproximada**, o verbo concorda com o substantivo que segue a expressão:

- *Cerca de duzentas mil pessoas compareceram à manifestação. / Mais de um aluno ficou abaixo da média na prova.*

Quando o **sujeito é indeterminado**, o verbo deve estar sempre na terceira pessoa do singular:

- *Precisa-se de balconistas. / Precisa-se de balconista.*

Quando o **sujeito é coletivo**, o verbo permanece no singular, concordando com o coletivo partitivo:

- *A multidão delirou com a entrada triunfal dos artistas. / A matilha cansou depois de tanto puxar o trenó.*

Quando **não existe sujeito na oração**, o verbo fica na terceira pessoa do singular (impessoal):

- *Faz chuva hoje*

Quando o **pronome relativo “que”** atua como sujeito, o verbo deverá concordar em número e pessoa com o termo da oração principal ao qual o pronome faz referência:

- *Foi Maria que arrumou a casa.*

Quando o sujeito da oração é o **pronome relativo “quem”**, o verbo pode concordar tanto com o antecedente do pronome quanto com o próprio nome, na 3ª pessoa do singular:

- *Fui eu quem arrumei a casa. / Fui eu quem arrumou a casa.*

Quando o **pronome indefinido ou interrogativo**, atuando como sujeito, estiver no singular, o verbo deve ficar na 3ª pessoa do singular:

- *Nenhum de nós merece adoecer.*

Quando houver um **substantivo que apresenta forma plural**, porém com sentido singular, o verbo deve permanecer no singular. Exceto caso o substantivo vier precedido por determinante:

- *Férias é indispensável para qualquer pessoa. / Meus óculos sumiram.*

FIGURAS DE LINGUAGEM

FIGURAS DE LINGUAGEM⁶

Também chamadas de Figuras de Estilo. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

— Figuras de Palavras

⁷São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

Metáfora

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação explícito na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

⁶ SCHICAIR, Nelson M. *Gramática do Português Instrumental*. 2ª. ed Niterói: Impetus, 2007.

⁷ <https://bit.ly/37nLTfx>

Ex.: “Sua boca **era** um pássaro escarlate.” (*Castro Alves*)

Catacrese

Consiste em transferir a uma palavra o sentido próprio de outra, fazendo uso de formas já incorporadas aos usos da língua. Se a metáfora surpreende pela originalidade da associação de ideias, o mesmo não ocorre com a catacrese, que já não chama a atenção por ser tão repetidamente usada. Toma-se emprestado um termo já existente e o “emprestamos” para outra coisa.

Ex.: Batata da perna; Pé da mesa; Cabeça de alho; Asa da xícara.

Comparação ou Símile

É a comparação entre dois elementos comuns, semelhantes, de forma mais explícita. Como assim? Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como, que nem*.

Ex.: “Como um anjo caído, fiz questão de esquecer...” (*Legião Urbana*)

Sinestesia

É a fusão de no mínimo dois dos cinco sentidos físicos, sendo bastante utilizada na arte, principalmente em músicas e poesias.

Ex.: “De **amargo** e então **salgado** ficou **doce**, - *Paladar*

Assim que teu **cheiro** forte e lento - *Olfato*

Fez casa nos **meus braços** e ainda leve - *Tato*

E forte e **cego** e tenso fez saber - *Visão*

Que ainda era muito e muito pouco.” (*Legião Urbana*)

Antonómiasia

Quando substituímos um nome próprio pela qualidade ou característica que o distingue. Pode ser utilizada para eliminar repetições e tornar o texto mais rico, devendo apresentar termos que sejam conhecidos pelo público, para não prejudicar a compreensão.

Ex.: O Águia de Haia (= Rui Barbosa)

O Pai da Aviação (= Santos Dumont)

Epíteto

Significa “posto ao lado”, “acrescentado”. É um termo que designa “apelido” ou “alculha”, isto é, expressões ou palavras que são acrescentados a um nome. Epíteto vem do Grego *EPÍTHETON*, “algo adicionado, apelido”, de *EPI-*, “sobre”, e *TITHENAI*, “colocar”.

Aparece logo após o nome da pessoa, de personagens literários, da história de militares, de reis e de muitos outros.

Ex.: Nelson Rodrigues: o “Anjo Pornográfico”, por sua obra de cunho bastante sexual.

Augusto Dos Anjos: o “Poeta da Morte”, já que seu principal tema era a morte.

Metonímia

Troca-se uma palavra por outra com a qual ela se relaciona. Ocorre quando um único nome é citado para representar um todo referente a ele.

A metonímia ocorre quando substituímos:

– **O autor ou criador pela obra**. Ex.: Gosto de ler *Jorge Amado* (observe que o nome do autor está sendo usado no lugar de suas obras).

– **O efeito pela causa e vice-versa**. Ex.: Ganho a vida com o suor do meu rosto. (o suor é o efeito ou resultado e está sendo usado no lugar da causa, ou seja, o “trabalho”).

– **O continente pelo conteúdo**. Ex.: Ela comeu uma caixa de doces. (= doces).

– **O abstrato pelo concreto e vice-versa.** Ex.: *A velhice* deve ser respeitada. (= pessoas velhas).

– **O instrumento pela pessoa que o utiliza.** Ex.: Ele é bom no *volante*. (= piloto ou motorista).

– **O lugar pelo produto.** Ex.: Gosto muito de tomar um *Porto*. (= o vinho da cidade do Porto).

– **O símbolo ou sinal pela coisa significada.** Ex.: Os revolucionários queriam o *trono*. (= império, o poder).

– **A parte pelo todo.** Ex.: Não há *teto* para os necessitados. (= a casa).

– **O indivíduo pela classe ou espécie.** Exemplo: Ele foi o *judas* do grupo. (= espécie dos homens traidores).

– **O singular pelo plural.** Ex.: O *homem* é um animal racional. (o singular homem está sendo usado no lugar do plural homens).

– **O gênero ou a qualidade pela espécie.** Ex.: Nós *mortais*, somos imperfeitos. (= seres humanos).

– **A matéria pelo objeto.** Ex.: Ele não tem um *níquel*. (= moeda).

Observação: os últimos 5 casos recebem também o nome de **Sinédoque**.

Sinédoque

Significa a troca que ocorre por relação de compreensão e que consiste no uso do todo, pela parte do plural pelo singular, do gênero pela espécie, ou vice-versa.

Ex.: O mundo é violento. (= os homens)

Perífrase

Trata-se da substituição de um nome por uma expressão por alguma característica marcante ou por algum fato que o tenha tornado célebre.

Ex.: O *país do futebol* acredita no seu povo. (país do futebol = Brasil)

Analogia

Trata-se de uma espécie de comparação, contudo, neste caso, realizada por meio de uma correspondência entre duas entidades diferentes.

Na escrita, pode ocorrer a analogia quando o autor pretender estabelecer uma aproximação equivalente entre elementos através do sentido figurado e dos conectivos de comparação.

Ex.: A árvore é um ser vivo. Tem metabolismo e reproduz-se. O ser humano também. Nisto são semelhantes. Ora se são semelhantes nestas coisas e a árvore cresce podemos concluir que o ser humano também cresce.

Hipérbole

É a figura do exagero, a fim de proporcionar uma imagem chocante ou emocionante. É a exaltação de uma ideia, visando causar maior impacto.

Ex.: “Rios te correrão dos olhos, se chorares!” (*Olavo Bilac*)
“Estou morta de fome”.

Eufemismo

Figura que atenua, que dá um tom mais leve a uma expressão.

Ex.: “E pela paz derradeira que enfim vai nos redimir Deus lhe pague.” (*Chico Buarque*)

Paz derradeira = morte

“Aquele homem de índole duvidosa apropriou-se (ladrão) indevidamente dos meus pertences.” (roubou)

Disfemismo

Expressão grosseira em lugar de outra, que poderia ser mais suave, branda.

Ex.: “Você não passa de um porco ... um pobretão.”

Pleonasmo

Repetição da ideia, ou seja, redundância semântica e sintática, divide-se em:

– **Gramatical:** com objetos direto ou indireto redundantes, chamam-nos pleonásticos.

Ex.: “Perdoo-te a ti, meu amor.”

“O carro velho, eu o vendi ontem.”

– **Vicioso:** deve ser evitado por não acrescentar informação nova ao que já havia sido dito anteriormente.

Ex.: subir para cima; descer para baixo; repetir de novo; hemorragia sanguínea; protagonista principal; monopólio exclusivo.

Anáfora

É a repetição intencional de palavras, no início de um período, frase ou verso.

Ex.: “Eu quase não saio

Eu quase não tenho amigo

Eu quase não consigo

Ficar na cidade sem viver contrariado.”

(*Gilberto Gil*)

Ambiguidade ou Anfibologia

Esta é uma figura de linguagem bastante utilizada no meio artístico, de forma poética e literária. Entretanto, em textos técnicos e redações, ela é considerada um vício (e precisa ser evitada). Ocorre quando uma frase fica com duplo sentido, dificultando sua interpretação.

Ex.: A mãe avisou à filha que estava terminando o serviço. (Quem terminava o serviço: a mãe ou a filha?)

Alegoria

Utilizada de maneira retórica, com o objetivo de ampliar o significado de uma palavra (ou oração). A alegoria ajuda a transmitir um (ou mais) sentidos do texto, além do literal.

Ex.: “Vivemos em uma constante montanha russa: estamos em alta velocidade e os altos e baixos se revezam de maneira vertiginosa, sem que possamos pensar direito.” (Aqui, o enunciador propõe equalizarmos o cotidiano a uma “montanha russa” e, na sequência, cria relações contínuas entre os dias e os movimentos propiciados pelo mecanismo de brinquedo.)

Simbologia

É o uso de simbologias para indicar algo.

Ex.: “A pomba branca simboliza a paz.”

Figuras de Harmonia

São as que reproduzem **os efeitos de repetição de sons**, ou ainda quando se busca representa-los. São elas:

Aliteração

Repetição **consonantal** fonética (som da letra) geralmente no início da palavra. Dá ritmo e também pode criar trava-línguas.

Ex.: “O rato roeu a roupa do rei de Roma”;

“Quem com ferro fere, com ferro será ferido”.

Assonância

Repetição da vogal tônica ou de sílabas com as mesmas consoantes e vogais distintas.

Ex.: “É a **moda** / da **menina muda** / da **menina trombuda** / que **muda** de **modos** / e dá **medo**” (*Moda da Menina Trombuda - Cecília Meireles*)

Paronomásia

É o uso de palavras iguais ou com sons semelhantes, porém que possuem sentidos distintos.

Ex.: “Berro pelo **aterro** pelo **desterro**

Berro por seu **berro** pelo seu **erro**” (*Caetano Veloso*)
“Quem **casa**, quer **casa**”.

Cacofonia

Trata-se da junção de duas palavras (as últimas sílabas de uma + as sílabas iniciais da outra), que podem tornar o som diferente e criar um novo significado. A cacofonia é notada ao falar, com o som fazendo parecer algo diferente daquilo que realmente foi dito.

Ex.: A boca **dela**. (cadela)

A prova valia 10 pontos, um **por cada** acerto. (porcada)

Onomatopeia

Este é um recurso empregado com a intenção de reproduzir um barulho, som ou ruído. É muito usada em histórias em quadrinhos e na literatura. No exemplo a seguir, o “tic-tac” reproduz o som de um relógio.

Ex.: “Passa, tempo, tic-tac / Tic-tac, passa, hora / Chega logo, tic-tac / Tic-tac, e vai-te embora” (*O Relógio - Vinícius de Moraes*)

Figuras de Construção

Dizem respeito aos desvios de padrão de concordância quer quanto à ordem, omissões ou excessos. Dão maior fluidez ao texto. Dividem-se em:

Assíndeto

Ocorre por falta ou supressão de conectivos. Geralmente, é substituído por vírgula.

Ex.: “Saí, bebi, enfim, vivi.” (*Nel de Moraes*)

“Meu filho não quer trabalhar, estudar, ser autônomo, ser independente”.

Polissíndeto

Repetição enfática de conectivos que ligam termos da oração ou períodos. Na maioria das vezes, as conjunções coordenativas são repetidas.

Ex.: “**E** saber, **e** crescer, **e** ser, **e** haver
E perder, **e** sofrer, **e** ter horror.”

(*Vinícius de Moraes*)

Elipse

É a omissão de um termo que não prejudica ou altera o sentido da frase.

Ex.: “Quería ser um pássaro dentro da noite.” (omissão de “Eu”)
“Quero mais respeito.” (omissão de “Eu” e “receber”)

Zeugma

Elipse especial que consiste na supressão de um termo já expresso, anteriormente, no contexto.

Ex.: “Nós nos desejamos e não nos possuímos.” (supressão de “nós”)

“Eu prefiro literatura, ele, linguística” (supressão de “prefere”)

Anacoluto

É uma alteração na estrutura da frase, que é interrompida por algum elemento inserido de maneira “solta”. Há estudiosos que defendem que o anacoluto é um erro gramatical. O anacoluto é parecido com o pleonasma, ou melhor, na tentativa de um pleonasma sintático, muitas vezes, acaba-se por criar a ruptura.

Ex.: “Os meus vizinhos, não confio mais neles.” - a função sintática de “os meus vizinhos” é nula; entretanto, se houvesse preposição (“Nos meus vizinhos, não confio mais neles”), o termo seria objeto indireto, enquanto “neles” seria o objeto indireto pleonástico.

Anástrofe

Inversão sintática leve.

Ex.: “Tão leve estou que já nem sombra tenho.” (ordem inversa) (*Mário Quintana*)

“Estou tão leve que já não tenho sombra.” (ordem direta)

Hipálage

Inversão de um adjetivo (uma qualidade que pertence a um é atribuída a outro substantivo).

Ex.: “A mulher degustava lânguida cigarrilha.”

Lânguida = sensual, portanto lânguida é a mulher, e não a cigarrilha como faz supor.

“Em cada olho um grito castanho de ódio.” (*Dalton Trevisan*)
Castanhos são os olhos, e não o grito.

Hipérbato ou Inversão

É a inversão da ordem direta da frase (sujeito-verbo-objeto-complementos).

Ex.: “Enquanto manda as ninfas amorosas grinaldas nas cabeças pôr de rosas.” (*Camões*)

“Enquanto manda as ninfas amorosas pôr grinaldas de rosas na cabeça.”

Sínquise

Há uma inversão violenta de distantes partes da oração. É um hipérbato “hiperbólico”.

Ex.: “...entre vinhedo e sebe

corre uma linfa e ele no seu de faixa

de ao pé do Alfeu Tarro escultado bebe.” (*Alberto de Oliveira*)

“Uma linfa corre entre vinhedo e sebe, e ele bebe no seu Tarro escultado, de faixa, ao pé do Alfeu.”

Silepse

Ocorre quando há concordância com uma ideia, e não com uma palavra — isto é, é feita com um elemento implícito. Pode acontecer nos seguintes âmbitos: de gênero, de número e de pessoa.

Ex.: “O casal se atrasou, estavam se arrumando”

Neste exemplo, há uma silepse de número. Num primeiro momento, a frase aparenta estar errada — uma vez que o verbo “estar” deveria aparecer no singular, para concordar com “casal” —, porém não se preocupe, essa construção é permitida.

— **De Gênero:** masculino e feminino não concordam.

Ex.: “A vítima era lindo e o carrasco estava temerosa quanto à reação da população.”

Perceba que vítima e carrasco não receberam de seus adjetivos lindo e temerosa a ‘atenção’ devida, por quê? Isso se deve à ideia de que os substantivos sobrecomuns designam ambos os sexos, e não ambos os gêneros, portanto, por questões estilísticas, o autor do texto preferiu a ideia à regra gramatical rígida que impõe que adjetivos concordem em gênero com o substantivo, não em sexo.

– **De Pessoa:** sujeito e verbo não concordam entre si.

Ex.: “A gente não sabemos escolher presidente.”

“A gente não sabemos tomar conta da gente.” (*Ultraje a Rigor*)

Nos casos de silepse de pessoa há, por parte do autor, uma clara intromissão, característica do discurso indireto livre, quando, ao informar, o emissor se coloca como parte da ação.

— **Figuras de Pensamento**

São recursos de linguagem que se referem ao aspecto semântico, ou seja, ao significado dentro de um contexto.

Antítese

É a aproximação de palavras de sentidos contrários, antagônicos.

Ex.: “Onde queres prazer, sou o que dói

E onde queres tortura, mansidão

Onde, queres um lar, Revolução

E onde queres bandido, sou herói.”

(*Caetano Veloso*)

Paradoxo ou Oximoro

É mais que a aproximação antitética; é a própria ideia que se contradiz.

Ex.: “O mito é o nada que é tudo.” (*Fernando Pessoa*)

“Mas tão certo quanto o erro de seu barco a motor é insistir em usar remos.” (*Legião Urbana*)

Apóstrofe

É a evocação, o chamamento. Identifica-se facilmente na função sintática do **vocativo**.

Ex.: “Minha Nossa Senhora!” (usada quando alguém se espanta com algo)

Quiasmo

Cruzamento de palavras que se repetem. Muito utilizado para enfatizar algum feito.

Ex.: “Tinha uma pedra no meio do meu caminho. / No meio do meu caminho tinha uma pedra.” (*C. D. Andrade*)

Gradação ou Clímax

É uma sequência de palavras ou ideias que servem de intensificação numa sequência temporal. O clímax é obtido com a gradação ascendente, já o anticlímax, é a organização de forma contrária.

Ex.: “Mais dez, mais cem, mais mil e mais um bilião, uns cingidos de luz, outros ensanguentados.” (*Ocidentais - Machado de Assis*)

Ironia

Consiste em dizer o oposto do que se pensa, com intenção sarcástica ou depreciativa.

Ex.: “A excelente Dona Inácia era mestra na arte de judiar de criança.” (*Monteiro Lobato*)

“Dona Clotilde, o arcanjo do seu filho, quebrou minhas vidraças.”

Personificação ou Prosopopeia

É a atribuição de características humanas e qualidades a objetos inanimados e irracionais.

Ex.: “O vento beija meus cabelos

As ondas lambem minhas pernas

O sol abraça o meu corpo.” (*Lulu Santos - Nelson Motta*)

Reificação

Consiste em “coisificar” os seres humanos.

Ex.: “Tia, já botei os candidatos na lista.”

“Fiquei plantada duas horas no consultório médico.”

Litotes

Consiste em negar por afirmação ou vice-versa.

Ex.: “Ela até que não é feia.” (logo, é bonita)

“Você está exagerando. Não subestime a sua inteligência.” (porque ela é inteligente)

Alusão

Este é um recurso usado para fazer referência ou citação, relacionando uma ideia a outra — podendo ocorrer de maneira explícita ou não. Ao realizar referência a um acontecimento, pessoas, personagens ou outros trabalhos, a alusão ajuda na compreensão da ideia que se deseja passar.

Ex.: “Eles estavam apaixonados como Romeu e Julieta.”

Neste exemplo, a intenção é explicar a grande paixão que uma pessoa sente pela outra.

CLASSES DE PALAVRAS

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina <i>inteligente</i> ... Roupa <i>azul-marinho</i> ... Brincadeira <i>de criança</i> ... Povo <i>brasileiro</i> ...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i>muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou <i>a</i> mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	<i>Ah!</i> Que calor... Escapei por pouco, <i>ufa!</i>
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do <i>primeiro</i> dia de aula. <i>Três</i> é <i>a metade</i> de <i>seis</i> .
PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso <i>ajudar</i> , senhora? <i>Ela me</i> ajudou muito com o <i>meu</i> trabalho. <i>Esta</i> é a casa <i>onde</i> eu moro. <i>Que</i> dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero <i>por</i> você essa noite. Lucas gosta <i>de</i> tocar violão.
SUBSTANTIVO	Nomeia objetos, pessoas, animais, alimentos, lugares etc. Flexionam em gênero, número e grau.	A <i>menina</i> jogou sua <i>boneca</i> no rio. A <i>matilha</i> tinha muita <i>coragem</i> .
VERBO	Indica ação, estado ou fenômenos da natureza Sofre variação de acordo com suas flexões de modo, tempo, número, pessoa e voz. Verbos não significativos são chamados verbos de ligação	Ana se <i>exercita</i> pela manhã. Todos <i>parecem</i> meio bobos. <i>Chove</i> muito em Manaus. A cidade <i>é</i> muito bonita quando vista do alto.

Substantivo**Tipos de substantivos**

Os substantivos podem ter diferentes classificações, de acordo com os conceitos apresentados abaixo:

- Comum: usado para nomear seres e objetos generalizados. *Ex: mulher; gato; cidade...*
- Próprio: geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar. *Ex: Maria; Garfield; Belo Horizonte...*
- Coletivo: é um nome no singular que expressa ideia de plural, para designar grupos e conjuntos de seres ou objetos de uma mesma espécie. *Ex: matilha; enxame; cardume...*

• **Concreto:** nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.). *Ex: menina; cachorro; praça...*

• **Abstrato:** depende de um ser concreto para existir, designando sentimentos, estados, qualidades, ações etc. *Ex: saudade; sede; imaginação...*

• **Primitivo:** substantivo que dá origem a outras palavras. *Ex: livro; água; noite...*

• **Derivado:** formado a partir de outra(s) palavra(s). *Ex: pedreiro; livraria; noturno...*

• **Simples:** nomes formados por apenas uma palavra (um radical). *Ex: casa; pessoa; cheiro...*

• **Composto:** nomes formados por mais de uma palavra (mais de um radical). *Ex: passatempo; guarda-roupa; girassol...*

Flexão de gênero

Na língua portuguesa, todo substantivo é flexionado em um dos dois gêneros possíveis: **feminino** e **masculino**.

O **substantivo biforme** é aquele que flexiona entre masculino e feminino, mudando a desinência de gênero, isto é, geralmente o final da palavra sendo **-o** ou **-a**, respectivamente (*Ex: menino / menina*). Há, ainda, os que se diferenciam por meio da pronúncia / acentuação (*Ex: avô / avó*), e aqueles em que há ausência ou presença de desinência (*Ex: irmão / irmã; cantor / cantora*).

O **substantivo uniforme** é aquele que possui apenas uma forma, independente do gênero, podendo ser diferenciados quanto ao gênero a partir da flexão de gênero no artigo ou adjetivo que o acompanha (*Ex: a cadeira / o poste*). Pode ser classificado em **epiceno** (refere-se aos animais), **sobrecomum** (refere-se a pessoas) e **comum de dois gêneros** (identificado por meio do artigo).

É preciso ficar atento à **mudança semântica** que ocorre com alguns substantivos quando usados no masculino ou no feminino, trazendo alguma especificidade em relação a ele. No exemplo *o fruto X a fruta* temos significados diferentes: o primeiro diz respeito ao órgão que protege a semente dos alimentos, enquanto o segundo é o termo popular para um tipo específico de fruto.

Flexão de número

No português, é possível que o substantivo esteja no **singular**, usado para designar apenas uma única coisa, pessoa, lugar (*Ex: bola; escada; casa*) ou no **plural**, usado para designar maiores quantidades (*Ex: bolas; escadas; casas*) — sendo este último representado, geralmente, com o acréscimo da letra **S** ao final da palavra.

Há, também, casos em que o substantivo não se altera, de modo que o plural ou singular devem estar marcados a partir do contexto, pelo uso do artigo adequado (*Ex: o lápis / os lápis*).

Variação de grau

Usada para marcar diferença na grandeza de um determinado substantivo, a variação de grau pode ser classificada em **aumento** e **diminutivo**.

Quando acompanhados de um substantivo que indica grandeza ou pequenez, é considerado **analítico** (*Ex: menino grande / menino pequeno*).

Quando acrescentados sufixos indicadores de aumento ou diminuição, é considerado **sintético** (*Ex: menino / menininho*).

Novo Acordo Ortográfico

De acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, as **letras maiúsculas** devem ser usadas em nomes próprios de pessoas, lugares (cidades, estados, países, rios), animais, acidentes geográficos, instituições, entidades, nomes astronômicos, de festas e festividades, em títulos de periódicos e em siglas, símbolos ou abreviaturas.

Já as **letras minúsculas** podem ser usadas em dias de semana, meses, estações do ano e em pontos cardeais.

Existem, ainda, casos em que o **uso de maiúscula ou minúscula é facultativo**, como em título de livros, nomes de áreas do saber, disciplinas e matérias, palavras ligadas a alguma religião e em palavras de categorização.

Adjetivo

Os adjetivos podem ser simples (*vermelho*) ou compostos (*mal-educado*); primitivos (*alegre*) ou derivados (*tristonho*). Eles podem flexionar entre o feminino (*estudiosa*) e o masculino (*engraçado*), e o singular (*bonito*) e o plural (*bonitos*).

Há, também, os adjetivos pátrios ou gentílicos, sendo aqueles que indicam o local de origem de uma pessoa, ou seja, sua nacionalidade (*brasileiro; mineiro*).

É possível, ainda, que existam locuções adjetivas, isto é, conjunto de duas ou mais palavras usadas para caracterizar o substantivo. São formadas, em sua maioria, pela preposição **DE** + substantivo:

- *de criança* = infantil
- *de mãe* = maternal
- *de cabelo* = capilar

Variação de grau

Os adjetivos podem se encontrar em grau normal (sem ênfases), ou com intensidade, classificando-se entre comparativo e superlativo.

- Normal: A Bruna é inteligente.
- Comparativo de superioridade: A Bruna é *mais* inteligente *que* o Lucas.
- Comparativo de inferioridade: O Gustavo é *menos* inteligente *que* a Bruna.
- Comparativo de igualdade: A Bruna é *tão* inteligente *quanto* a Maria.
- Superlativo relativo de superioridade: A Bruna é *a mais* inteligente da turma.
- Superlativo relativo de inferioridade: O Gustavo é *o menos* inteligente da turma.
- Superlativo absoluto analítico: A Bruna é *muito* inteligente.
- Superlativo absoluto sintético: A Bruna é *inteligentíssima*.

Adjetivos de relação

São chamados adjetivos de relação aqueles que não podem sofrer variação de grau, uma vez que possui valor semântico objetivo, isto é, não depende de uma impressão pessoal (subjativa). Além disso, eles aparecem após o substantivo, sendo formados por sufixação de um substantivo (*Ex: vinho do Chile = vinho chileno*).

Advérbio

Os advérbios são palavras que modificam um verbo, um adjetivo ou um outro advérbio. Eles se classificam de acordo com a tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	ADVÉRBIOS	LOCUÇÕES ADVERBIAIS
DE MODO	<i>bem; mal; assim; melhor; depressa</i>	<i>ao contrário; em detalhes</i>
DE TEMPO	<i>ontem; sempre; afinal; já; agora; doravante; primeiramente</i>	<i>logo mais; em breve; mais tarde, nunca mais, de noite</i>
DE LUGAR	<i>aqui; acima; embaixo; longe; fora; embaixo; ali</i>	<i>Ao redor de; em frente a; à esquerda; por perto</i>
DE INTENSIDADE	<i>muito; tão; demasiado; imenso; tanto; nada</i>	<i>em excesso; de todos; muito menos</i>
DE AFIRMAÇÃO	<i>sim, indubitavelmente; certo; decerto; deveras</i>	<i>com certeza; de fato; sem dúvidas</i>
DE NEGAÇÃO	<i>não; nunca; jamais; tampouco; nem</i>	<i>nunca mais; de modo algum; de jeito nenhum</i>
DE DÚVIDA	<i>Possivelmente; acaso; será; talvez; quiçá</i>	<i>Quem sabe</i>

Advérbios interrogativos

São os advérbios ou locuções adverbiais utilizadas para introduzir perguntas, podendo expressar circunstâncias de:

- Lugar: *onde, aonde, de onde*
- Tempo: *quando*
- Modo: *como*
- Causa: *por que, por quê*

Grau do advérbio

Os advérbios podem ser comparativos ou superlativos.

- Comparativo de igualdade: *tão/tanto + advérbio + quanto*
- Comparativo de superioridade: *mais + advérbio + (do) que*
- Comparativo de inferioridade: *menos + advérbio + (do) que*
- Superlativo analítico: *muito cedo*
- Superlativo sintético: *cedíssimo*

Curiosidades

Na **linguagem coloquial**, algumas variações do superlativo são aceitas, como o diminutivo (*cedinho*), o aumentativo (*cedão*) e o uso de alguns prefixos (*supercedo*).

Existem advérbios que exprimem ideia de **exclusão** (*somente; salvo; exclusivamente; apenas*), **inclusão** (*também; ainda; mesmo*) e **ordem** (*ultimamente; depois; primeiramente*).

Alguns advérbios, além de algumas preposições, aparecem sendo usados como uma **palavra denotativa**, acrescentando um sentido próprio ao enunciado, podendo ser elas de **inclusão** (*até, mesmo, inclusive*); de **exclusão** (*apenas, senão, salvo*); de **designação** (*eis*); de **realce** (*cá, lá, só, é que*); de **retificação** (*aliás, ou melhor, isto é*) e de **situação** (*afinal, agora, então, e aí*).

Pronomes

Os pronomes são palavras que fazem referência aos nomes, isto é, aos substantivos. Assim, dependendo de sua função no enunciado, ele pode ser classificado da seguinte maneira:

- Pronomes pessoais: indicam as 3 pessoas do discurso, e podem ser retos (*eu, tu, ele...*) ou oblíquos (*mim, me, te, nos, si...*).
- Pronomes possessivos: indicam posse (*meu, minha, sua, teu, nossos...*)
- Pronomes demonstrativos: indicam localização de seres no tempo ou no espaço. (*este, isso, essa, aquela, aquilo...*)
- Pronomes interrogativos: auxiliam na formação de questionamentos (*qual, quem, onde, quando, que, quantas...*)
- Pronomes relativos: retomam o substantivo, substituindo-o na oração seguinte (*que, quem, onde, cujo, o qual...*)
- Pronomes indefinidos: substituem o substantivo de maneira imprecisa (*alguma, nenhum, certa, vários, qualquer...*)
- Pronomes de tratamento: empregados, geralmente, em situações formais (*senhor, Vossa Majestade, Vossa Excelência, você...*)

Colocação pronominal

Diz respeito ao conjunto de regras que indicam a posição do pronome oblíquo átono (*me, te, se, nos, vos, lhe, lhes, o, a, os, as, lo, la, no, na...*) em relação ao verbo, podendo haver próclise (antes do verbo), ênclise (depois do verbo) ou mesóclise (no meio do verbo).

Veja, então, quais as principais situações para cada um deles:

• Próclise: expressões negativas; conjunções subordinativas; advérbios sem vírgula; pronomes indefinidos, relativos ou demonstrativos; frases exclamativas ou que exprimem desejo; verbos no gerúndio antecidos por “em”.

Nada me faria mais feliz.

• Ênclise: verbo no imperativo afirmativo; verbo no início da frase (não estando no futuro e nem no pretérito); verbo no gerúndio não acompanhado por “em”; verbo no infinitivo pessoal.

Inscreveu-se no concurso para tentar realizar um sonho.

• Mesóclise: verbo no futuro iniciando uma oração.

Orgulhar-me-ei de meus alunos.

DICA: o pronome não deve aparecer no início de frases ou orações, nem após ponto-e-vírgula.

Verbos

Os verbos podem ser flexionados em três tempos: pretérito (passado), presente e futuro, de maneira que o pretérito e o futuro possuem subdivisões.

Eles também se dividem em três flexões de modo: indicativo (certeza sobre o que é passado), subjuntivo (incerteza sobre o que é passado) e imperativo (expressar ordem, pedido, comando).

• Tempos simples do modo indicativo: presente, pretérito perfeito, pretérito imperfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro do presente, futuro do pretérito.

• Tempos simples do modo subjuntivo: presente, pretérito imperfeito, futuro.

Os tempos verbais compostos são formados por um verbo auxiliar e um verbo principal, de modo que o verbo auxiliar sofre flexão em tempo e pessoa, e o verbo principal permanece no particípio. Os verbos auxiliares mais utilizados são “ter” e “haver”.

• Tempos compostos do modo indicativo: pretérito perfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro do presente, futuro do pretérito.

• Tempos compostos do modo subjuntivo: pretérito perfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro.

As formas nominais do verbo são o infinitivo (*dar, fazerem, aprender*), o particípio (*dado, feito, aprendido*) e o gerúndio (*dando, fazendo, aprendendo*). Eles podem ter função de verbo ou função de nome, atuando como substantivo (infinitivo), adjetivo (particípio) ou advérbio (gerúndio).

Tipos de verbos

Os verbos se classificam de acordo com a sua flexão verbal. Desse modo, os verbos se dividem em:

Regulares: possuem regras fixas para a flexão (*cantar, amar, vender, abrir...*)

• Irregulares: possuem alterações nos radicais e nas terminações quando conjugados (*medir, fazer, poder, haver...*)

• Anômalos: possuem diferentes radicais quando conjugados (*ser, ir...*)

• Defectivos: não são conjugados em todas as pessoas verbais (*falir, banir, colorir, adequar...*)

• Impessoais: não apresentam sujeitos, sendo conjugados sempre na 3ª pessoa do singular (*chover, nevar, escurecer, anoitecer...*)

• Unipessoais: apesar de apresentarem sujeitos, são sempre conjugados na 3ª pessoa do singular ou do plural (*latir, miar, custar, acontecer...*)

• Abundantes: possuem duas formas no particípio, uma regular e outra irregular (*aceitar = aceito, aceitado*)

• Pronominais: verbos conjugados com pronomes oblíquos átonos, indicando ação reflexiva (*suicidar-se, queixar-se, sentar-se, pentear-se...*)

• Auxiliares: usados em tempos compostos ou em locuções verbais (*ser, estar, ter, haver, ir...*)

• Principais: transmitem totalidade da ação verbal por si próprios (*comer, dançar, nascer, morrer, sorrir...*)

• De ligação: indicam um estado, ligando uma característica ao sujeito (*ser, estar, parecer, ficar, continuar...*)

Vozes verbais

As vozes verbais indicam se o sujeito pratica ou recebe a ação, podendo ser três tipos diferentes:

• Voz ativa: sujeito é o agente da ação (*Vi o pássaro*)

• Voz passiva: sujeito sofre a ação (*O pássaro foi visto*)

• Voz reflexiva: sujeito pratica e sofre a ação (*Vi-me no reflexo do lago*)

Ao passar um discurso para a voz passiva, é comum utilizar a partícula apassivadora “se”, fazendo com o que o pronome seja equivalente ao verbo “ser”.

Conjugação de verbos

Os tempos verbais são primitivos quando não derivam de outros tempos da língua portuguesa. Já os tempos verbais derivados são aqueles que se originam a partir de verbos primitivos, de modo que suas conjugações seguem o mesmo padrão do verbo de origem.

• 1ª conjugação: verbos terminados em “-ar” (*aproveitar, imaginar, jogar...*)

• 2ª conjugação: verbos terminados em “-er” (*beber, correr, erguer...*)

• 3ª conjugação: verbos terminados em “-ir” (*dormir, agir, ouvir...*)

Confira os exemplos de conjugação apresentados abaixo:

Verbo Lutar

Gerúndio: lutando

Particípio passado: lutado

Infinitivo: lutar

Tipo de verbo: regular

Transitividade: transitivo e intransitivo

Separação silábica: lu-tar

Indicativo		
Presente	Pretérito Imperfeito	Pretérito Perfeito
eu luto tu lutas ele luta nós lutamos vós lutais eles lutam	eu lutava tu lutavas ele lutava nós lutávamos vós lutáveis eles lutavam	eu lutei tu lutaste ele lutou nós lutamos vós lutastes eles lutaram
Pretérito Mais-que-perfeito	Futuro do Presente	Futuro do Pretérito
eu lutara tu lutaras ele lutara nós lutáramos vós lutáreis eles lutaram	eu lutarei tu lutarás ele lutará nós lutaremos vós lutareis eles lutarão	eu lutaria tu lutarias ele lutaria nós lutaríamos vós lutaríeis eles lutariam

Subjuntivo		
Presente	Pretérito Imperfeito	Futuro
que eu lute que tu lutes que ele lute que nós lutemos que vós luteis que eles lutem	se eu lutasse se tu lutasses se ele lutasse se nós lutássemos se vós lutásseis se eles lutassem	quando eu lutar quando tu lutares quando ele lutar quando nós lutarmos quando vós lutardes quando eles lutarem

Imperativo		Infinitivo
Imperativo Afirmativo	Imperativo Negativo	Infinitivo Pessoal
-- luta tu lute você lutemos nós lutai vós lutem vocês	-- não lutes tu não lute você não lutemos nós não luteis vós não lutem vocês	por lutar eu por lutares tu por lutar ele por lutarmos nós por lutardes vós por lutarem eles

Fonte: www.conjugação.com.br/verbo-lutar

Verbo Impor

Este verbo é derivado do verbo pôr, considerado um verbo irregular da 2.^a conjugação. Assim, deverá ser conjugado conforme o verbo pôr. Não deverá, contudo, ser escrito com acento circunflexo na sua forma infinitiva.

Gerúndio: impondo

Tipo de verbo: irregular

Particípio passado: imposto

Transitividade: transitivo direto, transitivo indireto, transitivo direto e indireto e pronominal

Infinitivo: impor

Separação silábica: im-por

Indicativo		
Presente	Pretérito Imperfeito	Pretérito Perfeito
eu imponho* tu impões* ele impõe* nós impomos* vós impondes* eles impõem*	eu impunha* tu impunhas* ele impunha* nós impúnhamos* vós impúnheis* eles impunham*	eu impus* tu impuseste* ele impôs* nós impusemos* vós impusestes* eles impuseram*
Pretérito Mais-que-perfeito	Futuro do Presente	Futuro do Pretérito
eu impusera* tu impuseras* ele impusera* nós impuséramos* vós impuséreis* eles impuseram*	eu imporei* tu imporás* ele imporá* nós imporemos* vós imporeis* eles imporão*	eu imporia* tu imporias* ele imporia* nós imporíamos* vós imporíeis* eles imporiariam*

Subjuntivo		
Presente	Pretérito Imperfeito	Futuro
que eu imponha* que tu imponhas* que ele imponha* que nós imponhamos* que vós imponhais* que eles imponham*	se eu impusesse* se tu impusesse* se ele impusesse* se nós impuséssemos* se vós impusésseis* se eles impusessem*	quando eu impuser* quando tu impuseres* quando ele impuser* quando nós impusermos* quando vós impuserdes* quando eles impuserem*

Imperativo		Infinitivo
Imperativo Afirmativo	Imperativo Negativo	Infinitivo Pessoal
-- impõe* tu imponha* você imponhamos* nós imponde* vós imponham* vocês	-- não imponhas* tu não imponha* você não imponhamos* nós não imponhais* vós não imponham* vocês	por impor* eu por impores* tu por impor* ele por impormos* nós por impordes* vós por imporem* eles

Fonte: www.conjugação.com.br/verbo-impor

Preposições

As preposições são palavras invariáveis que servem para ligar dois termos da oração numa relação subordinada, e são divididas entre essenciais (só funcionam como preposição) e acidentais (palavras de outras classes gramaticais que passam a funcionar como preposição em determinadas sentenças).

Preposições essenciais: *a, ante, após, de, com, em, contra, para, per, perante, por, até, desde, sobre, sob, sem, entre*.

Preposições acidentais: *afora, como, conforme, consoante, durante, exceto, mediante, menos, salvo, segundo, visto etc.*

Locuções prepositivas: *abaixo de, afim de, além de, à custa de, defronte a, a par de, perto de, por causa de, em que pese a etc.*

Ao conectar os termos das orações, as preposições estabelecem uma relação semântica entre eles, podendo passar ideia de:

- Causa: Morreu *de* câncer.
- Distância: Retorno *a* 3 quilômetros.
- Finalidade: A filha retornou *para* o enterro.
- Instrumento: Ele cortou a foto *com* uma tesoura.
- Modo: Os rebeldes eram colocados *em* fila.
- Lugar: O vírus veio *de* Portugal.
- Companhia: Ela saiu *com* a amiga.
- Posse: O carro *de* Maria é novo.
- Meio: *Viajou de* trem.

Combinações e contrações

Algumas preposições podem aparecer combinadas a outras palavras de duas maneiras: sem haver perda fonética (combinação) e havendo perda fonética (contração).

- Combinação: *ao, aos, aonde*
- Contração: *de, dum, desta, neste, nisso*

Conjunção

As conjunções se subdividem de acordo com a relação estabelecida entre as ideias e as orações. Por ter esse papel importante de conexão, é uma classe de palavras que merece destaque, pois reconhecer o sentido de cada conjunção ajuda na compreensão e interpretação de textos, além de ser um grande diferencial no momento de redigir um texto.

Elas se dividem em duas opções: conjunções coordenativas e conjunções subordinativas.

Conjunções coordenativas

As orações coordenadas não apresentam dependência sintática entre si, servindo também para ligar termos que têm a mesma função gramatical. As conjunções coordenativas se subdividem em cinco grupos:

- **Aditivas:** *e, nem, bem como.*
- **Adversativas:** *mas, porém, contudo.*
- **Alternativas:** *ou, ora...ora, quer...quer.*
- **Conclusivas:** *logo, portanto, assim.*
- **Explicativas:** *que, porque, porquanto.*

Conjunções subordinativas

As orações subordinadas são aquelas em que há uma relação de dependência entre a oração principal e a oração subordinada. Desse modo, a conexão entre elas (bem como o efeito de sentido) se dá pelo uso da conjunção subordinada adequada.

Elas podem se classificar de dez maneiras diferentes:

• **Integrantes:** usadas para introduzir as orações subordinadas substantivas, definidas pelas palavras *que* e *se*.

- **Causais:** *porque, que, como.*
- **Concessivas:** *embora, ainda que, se bem que.*
- **Condicionais:** *e, caso, desde que.*
- **Conformativas:** *conforme, segundo, consoante.*
- **Comparativas:** *como, tal como, assim como.*
- **Consecutivas:** *de forma que, de modo que, de sorte que.*
- **Finais:** *a fim de que, para que.*
- **Proporcionais:** *à medida que, ao passo que, à proporção que.*
- **Temporais:** *quando, enquanto, agora.*

TERMOS DA ORAÇÃO. ORAÇÕES COORDENADAS E SUBORDINADAS

Frase

É todo enunciado capaz de transmitir a outrem tudo aquilo que pensamos, queremos ou sentimos.

Exemplos

Caía uma chuva.
Dia lindo.

Oração

É a frase que apresenta estrutura sintática (normalmente, sujeito e predicado, ou só o predicado).

Exemplos

Ninguém segura este menino. (*Ninguém:* sujeito; *segura este menino:* predicado)

Havia muitos suspeitos. (Oração sem sujeito; *havia muitos suspeitos:* predicado)

Termos da oração

1.	Termos essenciais	{	sujeito predicado		
2.	Termos integrantes	{	complemento verbal complemento nominal agente da passiva	{	objeto direto objeto indireto
3.	Termos acessórios	{	Adjunto adnominal adjunto adverbial aposto		
4.	Vocativo				

Diz-se que sujeito e predicado são termos “essenciais”, mas note que o termo que realmente é o núcleo da oração é o **verbo**:

Chove. (Não há referência a sujeito.)

Cansei. (O sujeito e *eu*, implícito na forma verbal.)

Os termos “acessórios” são assim chamados por serem supostamente dispensáveis, o que nem sempre é verdade.

Sujeito e predicado

Sujeito é o termo da oração com o qual, normalmente, o verbo concorda.

Exemplos

A notícia corria rápida como pólvora. (Corria está no singular concordando com a notícia.)

As notícias corriam rápidas como pólvora. (Corriam, no plural, concordando com as notícias.)

O **núcleo** do sujeito é a palavra principal do sujeito, que encerra a essência de sua significação. Em torno dela, como que gravitam as demais.

Exemplo: *Os teus lírios brancos embelezam os campos.* (Lírios é o núcleo do sujeito.)

Podem exercer a função de núcleo do sujeito o substantivo e palavras de natureza substantiva. Veja:

O **medo** salvou-lhe a vida. (substantivo)

Os **medrosos** fugiram. (Adjetivo exercendo papel de substantivo: adjetivo substantivado.)

A definição mais adequada para sujeito é: sujeito é o termo da oração com o qual o verbo normalmente concorda.

Sujeito simples: tem um só núcleo.

Exemplo: *As flores morreram.*

Sujeito composto: tem mais de um núcleo.

Exemplo: *O rapaz e a moça foram encostados ao muro.*

Sujeito elíptico (ou oculto): não expresso e que pode ser determinado pela desinência verbal ou pelo contexto.

Exemplo: *Viajarei amanhã.* (sujeito oculto: *eu*)

Sujeito indeterminado: é aquele que existe, mas não podemos ou não queremos identificá-lo com precisão.

Ocorre:

- quando o verbo está na **3ª pessoa do plural**, sem referência a nenhum substantivo anteriormente expresso.

Exemplo: *Batem à porta.*

- com verbos intransitivo (VI), transitivo indireto (VTI) ou de ligação (VL) acompanhados da partícula SE, chamada de índice de indeterminação do sujeito (IIS).

Exemplos:

Vive-se bem. (VI)

Precisa-se de pedreiros. (VTI)

Falava-se baixo. (VI)

Era-se feliz naquela época. (VL)

Orações sem sujeito

São orações cujos verbos são impessoais, com sujeito inexistente.

Ocorrem nos seguintes casos:

- com verbos que se referem a fenômenos meteorológicos.

Exemplo: *Chovia. Ventava durante a noite.*

- *haver* no sentido de existir ou quando se refere a tempo decorrido.

Exemplo: *Há duas semanas não o vejo.* (= Faz duas semanas)

- *fazer* referindo-se a fenômenos meteorológicos ou a tempo decorrido.

Exemplo: *Fazia 40° à sombra.*

- *ser* nas indicações de horas, datas e distâncias.

Exempl: *São duas horas.*

Predicado nominal

O núcleo, em torno do qual as demais palavras do predicado gravitam e que contém o que de mais importante se comunica a respeito do sujeito, e um *nome* (isto é, um substantivo ou adjetivo, ou palavra de natureza substantiva). O verbo e de *ligação* (liga o núcleo ao sujeito) e indica estado (*ser, estar, continuar, ficar, permanecer*; também *andar*, com o sentido de *estar*; *virar*, com o sentido de *transformar-se em*; e *viver*, com o sentido de *estar sempre*).

Exemplo:

Os príncipes viraram sapos muito feios. (verbo de ligação mais núcleo substantivo: *sapos*)

Verbos de ligação

São aqueles que, sem possuírem significação precisa, ligam um sujeito a um predicativo. São verbos de ligação: *ser, estar, ficar, parecer, permanecer, continuar, tornar-se* etc.

Exemplo: *A rua estava calma.*

Predicativo do sujeito

É o termo da oração que, no predicado, expressa qualificação ou classificação do sujeito.

Exemplo: *Você será engenheiro.*

- O predicativo do sujeito, além de vir com verbos de ligação, pode também ocorrer com verbos **intransitivos** ou com verbos **transitivos**.

Predicado verbal

Ocorre quando o núcleo é um verbo. Logo, não apresenta predicativo. E formado por verbos transitivos ou intransitivos.

Exemplo: *A população da vila assistia ao embarque.* (Núcleo do sujeito: *população*; núcleo do predicado: *assistia*, verbo transitivo indireto)

Verbos intransitivos

São verbos que não exigem complemento algum; como a ação verbal não passa, não transita para nenhum complemento, recebem o nome de **verbos intransitivos**. Podem formar predicado sozinhos ou com adjuntos adverbiais.

Exemplo: *Os visitantes retornaram ontem à noite.*

Verbos transitivos

São verbos que, ao declarar alguma coisa a respeito do sujeito, exigem um complemento para a perfeita compreensão do que se quer dizer. Tais verbos se denominam **transitivos** e a pessoa ou coisa para onde se dirige a atividade transitiva do verbo se denomina **objeto**. Dividem-se em: diretos, indiretos e diretos e indiretos.

Verbos transitivos diretos: Exigem um objeto direto.

Exemplo: *Espero-o no aeroporto.*

Verbos transitivos indiretos: Exigem um objeto indireto.

Exemplo: *Gosto de flores.*

Verbos transitivos diretos e indiretos: Exigem um objeto direto e um objeto indireto.

Exemplo: *Os ministros **informaram** a nova política econômica aos trabalhadores.* (VTDI)

Complementos verbais

Os *complementos verbais* são representados pelo objeto direto (OD) e pelo objeto indireto (OI).

Objeto indireto

É o complemento verbal que se liga ao verbo pela preposição por ele exigida. Nesse caso o verbo pode ser transitivo indireto ou transitivo direto e indireto. Normalmente, as preposições que ligam o objeto indireto ao verbo são *a, de, em, com, por, contra, para* etc.

Exemplo: *Acredito **em** você.*

Objeto direto

Complemento verbal que se liga ao verbo sem preposição obrigatória. Nesse caso o verbo pode ser transitivo direto ou transitivo direto e indireto.

Exemplo: *Comunicaram **o fato** aos leitores.*

Objeto direto preposicionado

É aquele que, contrariando sua própria definição e característica, aparece regido de preposição (geralmente preposição *a*).

*O pai dizia aos filhos que adorava **a ambos**.*

Objeto pleonástico

É a repetição do objeto (direto ou indireto) por meio de um pronome. Essa repetição assume valor enfático (reforço) da noção contida no objeto direto ou no objeto indireto.

Exemplos

*Ao colega, já **lhe** perdoei.* (objeto indireto pleonástico)

Ao filme, assistimos **a ele** emocionados. (objeto indireto pleonástico)

Predicado verbo-nominal

Esse predicado tem dois núcleos (um verbo e um nome), é formado por **predicativo** com **verbo transitivo** ou **intransitivo**.

Exemplos:

*A multidão **assistia ao jogo emocionada**.* (predicativo do sujeito com verbo transitivo indireto)

*A riqueza **tornou-o orgulhoso**.* (predicativo do objeto com verbo transitivo direto)

Predicativo do sujeito

O *predicativo do sujeito*, além de vir com verbos de ligação, pode também ocorrer com verbos intransitivos ou transitivos. Nesse caso, o predicado é verbo-nominal.

Exemplo: *A criança brincava alegre no parque.*

Predicativo do objeto

Exprime qualidade, estado ou classificação que se referem ao objeto (direto ou indireto).

Exemplo de predicativo do objeto direto:

*O juiz declarou o réu **culpado**.*

Exemplo de predicativo do objeto indireto:

*Gosto de você **alegre**.*

Adjunto adnominal

É o termo acessório que vem junto ao nome (substantivo), restringindo-o, qualificando-o, determinando-o (*adjunto*: “que vem junto a”; *adnominal*: “junto ao nome”). Observe:

*Os meus três grandes **amigos** [amigos: nome substantivo] vieram me fazer uma **visita** [visita: nome substantivo] agradável ontem à noite.*

São adjuntos adnominais *os* (artigo definido), *meus* (pronome possessivo adjetivo), *três* (numeral), *grandes* (adjetivo), que estão gravitando em torno do núcleo do sujeito, o substantivo *amigos*; o mesmo acontece com *uma* (artigo indefinido) e *agradável* (adjetivo), que determinam e qualificam o núcleo do objeto direto, o substantivo *visita*.

O adjunto adnominal prende-se diretamente ao substantivo, ao passo que o predicativo se refere ao substantivo por meio de um verbo.

Complemento nominal

É o termo que completa o sentido de substantivos, adjetivos e advérbios porque estes não têm sentido completo.

- Objeto – recebe a atividade transitiva de um verbo.

- Complemento nominal – recebe a atividade transitiva de um nome.

O complemento nominal é **sempre** ligado ao nome por preposição, tal como o objeto indireto.

Exemplo: *Tenho necessidade **de dinheiro**.*

Adjunto adverbial

É o termo da oração que modifica o verbo ou um adjetivo ou o próprio advérbio, expressando uma circunstância: lugar, tempo, fim, meio, modo, companhia, exclusão, inclusão, negação, afirmação, dúvida, concessão, condição etc.

Período

Enunciado formado de uma ou mais orações, finalizado por: ponto final (.), reticências (...), ponto de exclamação (!) ou ponto de interrogação (?). De acordo com o número de orações, classifica-se em:

Apresenta apenas uma oração que é chamada *absoluta*.

O período é simples quando só traz uma oração, chamada absoluta; o período é composto quando traz mais de uma oração. Exemplo: *Comeu toda a refeição.* (Período simples, oração absoluta.); *Quero que você leia.* (Período composto.)

Uma maneira fácil de saber quantas orações há num período é contar os verbos ou locuções verbais. Num período haverá tantas orações quantos forem os verbos ou as locuções verbais nele existentes.

Há três tipos de período composto: por coordenação, por subordinação e por coordenação e subordinação ao mesmo tempo (também chamada de misto).

Período Composto por Coordenação

As três orações que formam esse período têm sentido próprio e não mantêm entre si nenhuma dependência sintática: são independentes. Há entre elas uma relação de sentido, mas uma não depende da outra sintaticamente.

As orações independentes de um período são chamadas de orações coordenadas (OC), e o período formado só de orações coordenadas é chamado de período composto por coordenação.

As orações coordenadas podem ser assindéticas e sindéticas.

As orações são coordenadas assindéticas (OCA) quando não vêm introduzidas por conjunção. Exemplo:

Os jogadores correram, / chutaram, / driblaram.

OCA OCA OCA

- As orações são coordenadas sindéticas (OCS) quando vêm introduzidas por conjunção coordenativa. Exemplo:

A mulher saiu do prédio / e entrou no táxi.

OCA OCS

As orações coordenadas sindéticas se classificam de acordo com o sentido expresso pelas conjunções coordenativas que as introduzem. Pode ser:

- **Orações coordenadas sindéticas aditivas:** e, nem, não só... mas também, não só... mas ainda.

A 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que expressa ideia de acréscimo ou adição com referência à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa aditiva.

- **Orações coordenadas sindéticas adversativas:** mas, porém, todavia, contudo, entretanto, no entanto.

A 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que expressa ideia de oposição à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa adversativa.

- **Orações coordenadas sindéticas conclusivas:** portanto, por isso, pois, logo.

A 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que expressa ideia de conclusão de um fato enunciado na oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa conclusiva.

- **Orações coordenadas sindéticas alternativas:** ou, ou... ou, ora... ora, seja... seja, quer... quer.

A 2ª oração vem introduzida por uma conjunção que estabelece uma relação de alternância ou escolha com referência à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa alternativa.

- **Orações coordenadas sindéticas explicativas:** que, porque, pois, porquanto.

A 2ª oração é introduzida por uma conjunção que expressa ideia de explicação, de justificativa em relação à oração anterior, ou seja, por uma conjunção coordenativa explicativa.

Período Composto por Subordinação

Nesse período, a segunda oração exerce uma função sintática em relação à primeira, sendo subordinada a ela. Quando um período é formado de pelo menos um conjunto de duas orações em que uma delas (a subordinada) depende sintaticamente da outra (principal), ele é classificado como período composto por subordinação. As orações subordinadas são classificadas de acordo com a função que exercem.

Orações Subordinadas Adverbiais

Exercem a função de adjunto adverbial da oração principal (OP). São classificadas de acordo com a conjunção subordinativa que as introduz:

- **Causais:** Expressam a causa do fato enunciado na oração principal. Conjunções: porque, que, como (= porque), pois que, visto que.

- **Condicionais:** Expressam hipóteses ou condição para a ocorrência do que foi enunciado na principal. Conjunções: se, contanto que, a menos que, a não ser que, desde que.

- **Concessivas:** Expressam ideia ou fato contrário ao da oração principal, sem, no entanto, impedir sua realização. Conjunções: embora, ainda que, apesar de, se bem que, por mais que, mesmo que.

- **Conformativas:** Expressam a conformidade de um fato com outro. Conjunções: conforme, como (=conforme), segundo.

- **Temporais:** Acrescentam uma circunstância de tempo ao que foi expresso na oração principal. Conjunções: quando, assim que, logo que, enquanto, sempre que, depois que, mal (=assim que).

- **Finalis:** Expressam a finalidade ou o objetivo do que foi enunciado na oração principal. Conjunções: para que, a fim de que, porque (=para que), que.

- **Consecutivas:** Expressam a consequência do que foi enunciado na oração principal. Conjunções: porque, que, como (= porque), pois que, visto que.

- **Comparativas:** Expressam ideia de comparação com referência à oração principal. Conjunções: como, assim como, tal como, (tão)... como, tanto como, tal qual, que (combinado com menos ou mais).

- **Proporcionais:** Expressam uma ideia que se relaciona proporcionalmente ao que foi enunciado na principal. Conjunções: à medida que, à proporção que, ao passo que, quanto mais, quanto menos.

Orações Subordinadas Substantivas

São aquelas que, num período, exercem funções sintáticas próprias de substantivos, geralmente são introduzidas pelas conjunções integrantes que e se.

- **Oração Subordinada Substantiva Objetiva Direta:** É aquela que exerce a função de objeto direto do verbo da oração principal. Observe: O filho quer **que você o ajude.** (objeto direto)

- **Oração Subordinada Substantiva Objetiva Indireta:** É aquela que exerce a função de objeto indireto do verbo da oração principal. Observe: Preciso **que você me ajude.** (objeto indireto)

- **Oração Subordinada Substantiva Subjetiva:** É aquela que exerce a função de sujeito do verbo da oração principal. Observe: É importante **que você ajude.** (sujeito)

- **Oração Subordinada Substantiva Completiva Nominal:** É aquela que exerce a função de complemento nominal de um termo da oração principal. Observe: Estamos certos **de que ele é inocente.** (complemento nominal)

- **Oração Subordinada Substantiva Predicativa:** É aquela que exerce a função de predicativo do sujeito da oração principal, vindo sempre depois do verbo ser. Observe: O principal é **que você esteja feliz.** (predicativo)

- **Oração Subordinada Substantiva Apositiva:** É aquela que exerce a função de aposto de um termo da oração principal. Observe: Ela tinha um objetivo: **que todos fossem felizes.** (aposto)

Orações Subordinadas Adjetivas

Exercem a função de adjunto adnominal de algum termo da oração principal.

As orações subordinadas adjetivas são sempre introduzidas por um pronome relativo (que, qual, cujo, quem, etc.) e são classificadas em:

- **Subordinadas Adjetivas Restritivas:** São restritivas quando restringem ou especificam o sentido da palavra a que se referem.

- **Subordinadas Adjetivas Explicativas:** São explicativas quando apenas acrescentam uma qualidade à palavra a que se referem, esclarecendo um pouco mais seu sentido, mas sem restringi-lo ou especificá-lo.

Orações Reduzidas

São caracterizadas por possuírem o verbo nas formas de gerúndio, participio ou infinitivo. Ao contrário das demais orações subordinadas, as orações reduzidas não são ligadas através dos conectivos. Há três tipos de orações reduzidas:

- Orações reduzidas de infinitivo:

Infinitivo: terminações –ar, –er, –ir.

Reduzida: Meu desejo era ganhar na loteria.

Desenvolvida: Meu desejo era que eu ganhasse na loteria. (Oração Subordinada Substantiva Predicativa)

- Orações Reduzidas de Participio:

Participio: terminações –ado, –ido.

Reduzida: A mulher sequestrada foi resgatada.

Desenvolvida: A mulher que sequestraram foi resgatada. (Oração Subordinada Adjetiva Restritiva)

- Orações Reduzidas de Gerúndio:

Gerúndio: terminação –ndo.

Reduzida: Respeitando as regras, não terão problemas.

Desenvolvida: Desde que respeitem as regras, não terão problemas. (Oração Subordinada Adverbial Condicional)

QUESTÕES

1. (ENEM - 2012) “Ele era o inimigo do rei”, nas palavras de seu biógrafo, Lira Neto. Ou, ainda, “um romancista que colecionava desafetos, azucrinava D. Pedro II e acabou inventando o Brasil”. Assim era José de Alencar (1829-1877), o conhecido autor de *O guarani* e *Iracema*, tido como o pai do romance no Brasil.

Além de criar clássicos da literatura brasileira com temas nativistas, indianistas e históricos, ele foi também folhetinista, diretor de jornal, autor de peças de teatro, advogado, deputado federal e até ministro da Justiça. Para ajudar na descoberta das múltiplas facetas desse personagem do século XIX, parte de seu acervo inédito será digitalizada.

História Viva, n.º 99, 2011.

Com base no texto, que trata do papel do escritor José de Alencar e da futura digitalização de sua obra, depreende-se que

(A) a digitalização dos textos é importante para que os leitores possam compreender seus romances.

(B) o conhecido autor de *O guarani* e *Iracema* foi importante porque deixou uma vasta obra literária com temática atemporal.

(C) a divulgação das obras de José de Alencar, por meio da digitalização, demonstra sua importância para a história do Brasil Imperial.

(D) a digitalização dos textos de José de Alencar terá importante papel na preservação da memória linguística e da identidade nacional.

(E) o grande romancista José de Alencar é importante porque se destacou por sua temática indianista.

2. (FUVEST - 2013) A essência da teoria democrática é a supressão de qualquer imposição de classe, fundada no postulado ou na crença de que os conflitos e problemas humanos – econômicos, políticos, ou sociais – são solucionáveis pela educação, isto é, pela cooperação voluntária, mobilizada pela opinião pública esclarecida. Está claro que essa opinião pública terá de ser formada à luz dos melhores conhecimentos existentes e, assim, a pesquisa científica nos campos das ciências naturais e das chamadas ciências sociais deverá se fazer a mais ampla, a mais vigorosa, a mais livre, e a difusão desses conhecimentos, a mais completa, a mais imparcial e em termos que os tornem acessíveis a todos.

(Anísio Teixeira, Educação é um direito. Adaptado.)

No trecho “chamadas ciências sociais”, o emprego do termo “chamadas” indica que o autor

(A) vê, nas “ciências sociais”, uma panaceia, não uma análise crítica da sociedade.

(B) considera utópicos os objetivos dessas ciências.

(C) prefere a denominação “teoria social” à denominação “ciências sociais”.

(D) discorda dos pressupostos teóricos dessas ciências.

(E) utiliza com reserva a denominação “ciências sociais”.

3. (UERJ - 2016)



André Dahmer
Folha de São Paulo, 13/05/2013.

A última fala da tirinha causa um estranhamento, porque assinala a ausência de um elemento fundamental para a instalação de um tribunal: a existência de alguém que esteja sendo acusado.

Essa fala sugere o seguinte ponto de vista do autor em relação aos usuários da internet:

- (A) proferem vereditos fictícios sem que haja legitimidade do processo.
- (B) configuram julgamentos vazios, ainda que existam crimes comprovados.
- (C) emitem juízos sobre os outros, mas não se veem na posição de acusados.
- (D) apressam-se em opiniões superficiais, mesmo que possuam dados concretos.

4. (FUNDEP – 2014) As tipologias textuais são constructos teóricos inerentes aos gêneros, ou seja, lança-se mão dos tipos para a produção dos gêneros diversos. Um professor, ao solicitar à turma a escrita das “regras de um jogo”, espera que os estudantes utilizem, predominantemente, a tipologia

- (A) descritiva, devido à presença de adjetivos e verbos de ligação.
- (B) narrativa, devido à forte presença de verbos no passado.
- (C) injuntiva, devido à presença dos verbos no imperativo.
- (D) dissertativa, devido à presença das conjunções.

5. (ENEM 2010)

MOSTRE QUE SUA MEMÓRIA É MELHOR DO QUE A DE COMPUTADOR E GARDE ESTA CONDIÇÃO: 12X SEM JUROS.

Revista Época. N° 424, 03 jul. 2006.

Ao circularem socialmente, os textos realizam-se como práticas de linguagem, assumindo funções específicas, formais e de conteúdo. Considerando o contexto em que circula o texto publicitário, seu objetivo básico é

- (A) definir regras de comportamento social pautadas no combate ao consumismo exagerado.
- (B) influenciar o comportamento do leitor, por meio de apelos que visam à adesão ao consumo.
- (C) defender a importância do conhecimento de informática pela população de baixo poder aquisitivo.
- (D) facilitar o uso de equipamentos de informática pelas classes sociais economicamente desfavorecidas.
- (E) questionar o fato de o homem ser mais inteligente que a máquina, mesmo a mais moderna.

6. (IBADE – 2020 adaptada)

Dicio Dicionário Online de Português

Buscar no Dicionário

partilhar Compartilhar

Significado de Partilhar

verbo transitivo direto e bitransitivo

Dividir em muitas partes; repartir com alguém: partilhou a comida; partilhou seus bens com os filhos.

Realizar a partilha de: partilhou a empresa familiar; partilhou a empresa familiar com os primos.

<https://www.dicio.com.br/partilhar/> acesso em fevereiro de 2020

O texto apresentado é um verbete. Assinale a alternativa que representa sua definição

- (A) é um tipo textual dissertativo-argumentativo, com o intuito de persuadir o leitor.
- (B) é um tipo e gênero textual de caráter descritivo para detalhar em adjetivos e advérbios o que é necessário entender.
- (C) é um gênero textual de viés narrativo para contar em cronologia obrigatória o enredo por meio de personagens.
- (D) é um gênero textual de caráter informativo, que tem por intuito explicar um conceito, mais comumente em um dicionário ou enciclopédia.
- (E) é um tipo textual expositivo, típico em redações escolares.

7. (INSTITUTO AOC/2017 – EBSERH) Assinale a alternativa em que todas as palavras estão adequadamente grafadas.

- (A) Silhueta, entretenimento, autoestima.
- (B) Rítmo, silueta, cérebro, entretenimento.
- (C) Altoestima, entreterimento, memorização, silhueta.
- (D) Cérebro, ansiedade, auto-estima, ritmo.
- (E) Memorização, anciedade, cérebro, ritmo.

8. (ALTERNATIVE CONCURSOS/2016 – CÂMARA DE BANDEIRANTES-SC) Algumas palavras são usadas no nosso cotidiano de forma incorreta, ou seja, estão em desacordo com a norma culta padrão. Todas as alternativas abaixo apresentam palavras escritas erroneamente, exceto em:

- (A) Na bandeija estavam as xícaras antigas da vovó.
- (B) É um privilégio estar aqui hoje.
- (C) Fiz a sombrancelha no salão novo da cidade.
- (D) A criança estava com desinteria.
- (E) O bebedoro da escola estava estragado.

9. (SEDUC/SP – 2018) Preencha as lacunas das frases abaixo com “por que”, “porque”, “por quê” ou “porquê”. Depois, assinale a alternativa que apresenta a ordem correta, de cima para baixo, de classificação.

“_____ o céu é azul?”

“Meus pais chegaram atrasados, _____ pegaram trânsito pelo caminho.”

“Gostaria muito de saber o _____ de você ter faltado ao nosso encontro.”

“A Alemanha é considerada uma das grandes potências mundiais. _____?”

- (A) Porque – porquê – por que – Por quê
- (B) Porque – porquê – por que – Por quê
- (C) Por que – porque – porquê – Por quê
- (D) Porquê – porque – por quê – Por que
- (E) Por que – porque – por quê – Porquê

10. (VUNESP/2017 – TJ-SP) Assinale a alternativa em que todas as palavras estão corretamente grafadas, considerando-se as regras de acentuação da língua padrão.

- (A) Remígio era homem de caráter, o que surpreendeu D. Firmina, que aceitou o matrimônio de sua filha.
- (B) O consólo de Fadinha foi ver que Remígio queria desposar-la apesar de sua beleza ter ido embora depois da doença.
- (C) Com a saúde de Fadinha comprometida, Remígio não conseguia se recompôr e viver tranquilo.
- (D) Com o triúfnio do bem sobre o mal, Fadinha se recuperou, Remígio resolveu pedi-la em casamento.

(E) Fadinha não tinha mágoa por não ser mais tão bela; agora, interessava-lhe viver no paraíso com Remígio.

11. (PUC-RJ) Aponte a opção em que as duas palavras são acentuadas devido à mesma regra:

- (A) saí – dói
- (B) relógio – própria
- (C) só – sóis
- (D) dá – custará
- (E) até – pé

12. (UEPG ADAPTADA) Sobre a acentuação gráfica das palavras *agradável*, *automóvel* e *possível*, assinale o que for correto.

- (A) Em razão de a letra L no final das palavras transferir a tonicidade para a última sílaba, é necessário que se marque graficamente a sílaba tônica das paroxítonas terminadas em L, se isso não fosse feito, poderiam ser lidas como palavras oxítonas.
- (B) São acentuadas porque são proparoxítonas terminadas em L.
- (C) São acentuadas porque são oxítonas terminadas em L.
- (D) São acentuadas porque terminam em ditongo fonético – eu.
- (E) São acentuadas porque são paroxítonas terminadas em L.

13. (UNIFESP - 2015) Leia o seguinte texto:

Você conseguiria ficar 99 dias sem o Facebook?

Uma organização não governamental holandesa está propondo um desafio que muitos poderão considerar impossível: ficar 99 dias sem dar nem uma “olhadinha” no Facebook. O objetivo é medir o grau de felicidade dos usuários longe da rede social.

O projeto também é uma resposta aos experimentos psicológicos realizados pelo próprio Facebook. A diferença neste caso é que o teste é completamente voluntário. Ironicamente, para poder participar, o usuário deve trocar a foto do perfil no Facebook e postar um contador na rede social.

Os pesquisadores irão avaliar o grau de satisfação e felicidade dos participantes no 33º dia, no 66º e no último dia da abstinência.

Os responsáveis apontam que os usuários do Facebook gastam em média 17 minutos por dia na rede social. Em 99 dias sem acesso, a soma média seria equivalente a mais de 28 horas, 2 que poderiam ser utilizadas em “atividades emocionalmente mais realizadoras”.

(<http://codigofonte.uol.com.br>. Adaptado.)

Após ler o texto acima, examine as passagens do primeiro parágrafo: “Uma organização não governamental holandesa está propondo um desafio” “O objetivo é medir o grau de felicidade dos usuários longe da rede social.”

A utilização dos artigos destacados justifica-se em razão:

- (A) da retomada de informações que podem ser facilmente depreendidas pelo contexto, sendo ambas equivalentes semanticamente.
- (B) de informações conhecidas, nas duas ocorrências, sendo possível a troca dos artigos nos enunciados, pois isso não alteraria o sentido do texto.
- (C) da generalização, no primeiro caso, com a introdução de informação conhecida, e da especificação, no segundo, com informação nova.
- (D) da introdução de uma informação nova, no primeiro caso, e da retomada de uma informação já conhecida, no segundo.
- (E) de informações novas, nas duas ocorrências, motivo pelo qual são introduzidas de forma mais generalizada

14. (UFMG-ADAPTADA) As expressões em negrito correspondem a um adjetivo, exceto em:

- (A) João Fanhoso anda amanhecendo **sem entusiasmo**.
 (B) Demorava-se **de propósito** naquele complicado banho.
 (C) Os bichos **da terra** fugiam em desabalada carreira.
 (D) Noite fechada sobre aqueles ermos perdidos da caatinga **sem fim**.
 (E) E ainda me vem com essa conversa de homem **da roça**.

15. (UMESP) Na frase “As negociações estariam **meio** abertas só **depois** de meio período de trabalho”, as palavras destacadas são, respectivamente:

- (A) adjetivo, adjetivo
 (B) advérbio, advérbio
 (C) advérbio, adjetivo
 (D) numeral, adjetivo
 (E) numeral, advérbio

16. (BANCO DO BRASIL) Opção que preenche corretamente as lacunas: O gerente dirigiu-se ___ sua sala e pôs-se ___ falar ___ todas as pessoas convocadas.

- (A) à - à - à
 (B) a - à - à
 (C) à - a - a
 (D) a - a - à
 (E) à - a - à

17. (FEI) Assinalar a alternativa que preenche corretamente as lacunas das seguintes orações:

- I. Precisa falar ___ cerca de três mil operários.
 II. Daqui ___ alguns anos tudo estará mudado.
 III. ___ dias está desaparecido.
 IV. Vindos de locais distantes, todos chegaram ___ tempo ___ reunião.

- (A) a - a - há - a - à
 (B) à - a - a - há - a
 (C) a - à - a - a - há
 (D) há - a - à - a - a
 (E) a - há - a - à - a.

18. (TRE) O uso do acento grave (indicativo de crase ou não) está incorreto em:

- (A) Primeiro vou à feira, depois é que vou trabalhar.
 (B) Às vezes não podemos fazer o que nos foi ordenado.
 (C) Não devemos fazer referências àqueles casos.
 (D) Sairemos às cinco da manhã.
 (E) Isto não seria útil à ela.

19. (FUNRIO - 2012) “Todos querem que nós _____.”
 Apenas uma das alternativas completa coerente e adequadamente a frase acima. Assinale-a.

- (A) desfilando pelas passarelas internacionais.
 (B) desista da ação contra aquele salário.
 (C) estejamos prontos em breve para o trabalho.
 (D) recuperássemos a vaga de motorista da firma.
 (E) tentamos aquele emprego novamente.

20. (ITA - 1997) Assinale a opção que completa corretamente as lacunas do texto a seguir:

“Todas as amigas estavam _____ ansiosas _____ ler os jornais, pois foram informadas de que as críticas foram _____ indulgentes _____ rapaz, o qual, embora tivesse mais aptidão _____ ciências exatas, demonstrava uma certa propensão _____ arte.”

- (A) meio - para - bastante - para com o - para - para a
 (B) muito - em - bastante - com o - nas - em
 (C) bastante - por - meias - ao - a - à
 (D) meias - para - muito - pelo - em - por
 (E) bem - por - meio - para o - pelas - na

21. (Mackenzie) Há uma concordância inaceitável de acordo com a gramática:

- I - Os brasileiros somos todos eternos sonhadores.
 II - Muito obrigadas! – disseram as moças.
 III - Sr. Deputado, V. Exa. Está enganada.
 IV - A pobre senhora ficou meio confusa.
 V - São muito estudiosos os alunos e as alunas deste curso.

- (A) em I e II
 (B) apenas em IV
 (C) apenas em III
 (D) em II, III e IV
 (E) apenas em II

22. (FUVEST - 2001) A única frase que NÃO apresenta desvio em relação à regência (nominal e verbal) recomendada pela norma culta é:

- (A) O governador insistia em afirmar que o assunto principal seria “as grandes questões nacionais”, com o que discordavam líderes pefelistas.
 (B) Enquanto Cuba monopolizava as atenções de um clube, do qual nem sequer pediu para integrar, a situação dos outros países passou despercebida.
 (C) Em busca da realização pessoal, profissionais escolhem a dedo aonde trabalhar, priorizando à empresas com atuação social.
 (D) Uma família de sem-teto descobriu um sofá deixado por um morador não muito consciente com a limpeza da cidade.
 (E) O roteiro do filme oferece uma versão de como conseguimos um dia preferir a estrada à casa, a paixão e o sonho à regra, a aventura à repetição.

23. (FUVEST) Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas correspondentes.

A arma ___ se feriu desapareceu.
 Estas são as pessoas ___ lhe falei.
 Aqui está a foto ___ me referi.
 Encontrei um amigo de infância ___ nome não me lembrava.
 Passamos por uma fazenda ___ se criam búfalos.

- (A) que, de que, à que, cujo, que.
 (B) com que, que, a que, cujo qual, onde.
 (C) com que, das quais, a que, de cujo, onde.
 (D) com a qual, de que, que, do qual, onde.
 (E) que, cujas, as quais, do cujo, na cuja.

24. (FESP) Observe a regência verbal e assinale a opção falsa:

- (A) Avisaram-no que chegaríamos logo.
- (B) Informei-lhe a nota obtida.
- (C) Os motoristas irresponsáveis, em geral, não obedecem aos sinais de trânsito.
- (D) Há bastante tempo que assistimos em São Paulo.
- (E) Muita gordura não implica saúde.

25. (CESGRANRIO - RJ) As palavras esquartejar, desculpa e irreconhecível foram formadas, respectivamente, pelos processos de:

- (A) sufixação - prefixação - parassíntese
- (B) sufixação - derivação regressiva - prefixação
- (C) composição por aglutinação - prefixação - sufixação
- (D) parassíntese - derivação regressiva - prefixação
- (E) parassíntese - derivação imprópria - parassíntese

26. (UFSC) Aponte a alternativa cujas palavras são respectivamente formadas por justaposição, aglutinação e parassíntese:

- (A) varapau - girassol - enfaixar
- (B) pontapé - anoitecer - ajoelhar
- (C) maldizer - petróleo - embora
- (D) vaivém - pontiagudo - enfurece
- (E) penugem - plenilúnio - despedaça

27. (CESGRANRIO) Assinale a opção em que nem todas as palavras são de um mesmo radical:

- (A) noite, anoitecer, noitada
- (B) luz, luzeiro, alumiar
- (C) incrível, crente, crer
- (D) festa, festeiro, festejar
- (E) riqueza, riqueza, enriquecer

28. (AL/MT - Professor Língua Portuguesa - FGV) Sobre as variações linguísticas em geral, pode-se afirmar que:

- (A) todas as variações linguísticas devem ser aprendidas na escola
- (B) algumas das variações linguísticas devem ser desprezadas, por serem deficientes.
- (C) as variações de caráter regional estão intimamente relacionadas às variações de caráter profissional.
- (D) as variações são testemunhos de pouco valor cultural, mas que não podem ser afastados dos estudos linguísticos.
- (E) a variação de maior prestígio social é a norma culta que, por isso mesmo, é ensinada como língua padrão.

29. (Pref. de Cruzeiro/SP - Professor Língua Portuguesa - INST.EXCELENCIA/2016) As variações linguísticas ocorrem principalmente nos âmbitos geográficos, temporais e sociais.

Defina variações históricas:

- (A) São variações que ocorrem de acordo com o local onde vivem os falantes, sofrendo sua influência. Este tipo de variação ocorre porque diferentes regiões têm diferentes culturas, com diferentes hábitos, modos e tradições, estabelecendo assim diferentes estruturas linguísticas.
- (B) São variações que ocorrem de acordo com os hábitos e cultura de diferentes grupos sociais. Este tipo de variação ocorre porque diferentes grupos sociais possuem diferentes conhecimentos, modos de atuação e sistemas de comunicação.
- (C) São variações que ocorrem de acordo com o contexto ou situação em que decorre o processo comunicativo. Há momentos em que é utilizado um registro formal e outros em que é utilizado um registro informal.
- (D) São variações que ocorrem de acordo com as diferentes épocas vividas pelos falantes, sendo possível distinguir o português arcaico do português moderno, bem como diversas palavras que ficam em desuso.

30. (CODENI/RJ - Analista de Sistema - MCONCURSOS)



Cereja e Magalhães definem as variedades linguísticas como variações que uma língua apresenta em razão das condições sociais, culturais, regionais nas quais é utilizada. Assim, a variação linguística expressa na tirinha deve ser considerada:

- (A) Gíria.
- (B) Regional.
- (C) Estilística.
- (D) Sociológica.

GABARITO

1	D
2	E
3	C
4	C
5	B
6	D
7	A
8	B
9	C
10	E
11	B
12	E
13	D
14	B
15	B
16	C
17	A
18	E
19	C
20	A
21	C
22	E
23	C
24	A
25	D
26	D
27	B
28	E
29	D
30	D

ANOTAÇÕES

MATEMÁTICA

NÚMEROS E OPERAÇÕES: PROBLEMAS ABERTOS E SITUAÇÕES PROBLEMAS RELACIONADOS À ÁLGEBRA E ARITMÉTICA

As operações matemáticas básicas compreendem adição, subtração, multiplicação e divisão. Além dessas, há operações mais avançadas, como potenciação e radiciação. Estas operações possuem propriedades fundamentais que serão apresentadas, dividindo-se em dois grupos: o primeiro engloba adição e subtração, enquanto o segundo abrange multiplicação e divisão. Tal divisão se justifica pelo fato de que essas operações são consideradas inversas entre si.

— Adição e subtração

A adição é a operação matemática que combina elementos da mesma natureza presentes em dois grupos distintos. Por exemplo, considere o caso de João, que inicialmente tinha uma caixa com 12 lápis de cor. Ao chegar em casa, ganhou dos pais outra caixa com mais 12 lápis. Agora, ele possui um total de 24 lápis de cor. Nesse contexto, os lápis foram somados.

A subtração, por sua vez, consiste na operação matemática que remove elementos da mesma natureza de um grupo. No exemplo anterior, se João decidisse dar 4 dos seus lápis a um amigo, ele ficaria com apenas 20.

Quando a adição é aplicada ao conjunto dos números inteiros, que inclui números negativos, a subtração é interpretada como uma adição de inversos aditivos.

Propriedades da adição

1) Comutatividade: a ordem na qual dois números são somados não afeta o resultado da soma. Matematicamente, isso pode ser expresso como:

$$a + b = b + a$$

2) Associatividade: em uma soma de três números ($a + b + c$), somar $(a + b)$ primeiro e depois c é equivalente a somar $(b + c)$ primeiro e depois a . Matematicamente:

$$(a + b) + c = a + (b + c)$$

3) Elemento neutro: existe um número, chamado de elemento neutro (que, neste caso, é o zero), que não tem impacto no resultado da soma. Assim:

$$a + 0 = 0 + a = a$$

4) Inverso aditivo: para todo número x , existe um número $-x$ no qual a soma deles resulta em zero:

$$x + (-x) = 0$$

Essa última propriedade permite entender a subtração como uma adição de inversos aditivos. Isso significa que, de certa forma, a subtração pode ser considerada uma operação de adição. No entanto, para simplificar a compreensão dos alunos, esse detalhe é frequentemente omitido em sala de aula.

Dessa forma, uma subtração como $77 - 42$ pode ser vista como a seguinte adição:

$$77 + (-42)$$

Por isso, foram estabelecidas regras de sinais para a adição de números reais:

- Se os sinais dos números forem positivos, o resultado da soma será positivo.
- Se os sinais dos números forem negativos, o resultado da soma será negativo.
- Se os sinais dos números forem diferentes, subtraímos os números e mantemos no resultado o sinal daquele que possui o maior valor absoluto, ou seja, aquele que é maior em termos de magnitude, independentemente do sinal.

— Multiplicação e divisão

Assim como acontece com a adição e subtração, algo semelhante ocorre com a multiplicação e a divisão. No entanto, antes de explorarmos essa relação, é fundamental entender essas operações e suas propriedades.

A multiplicação pode ser vista como uma série de adições, onde os termos são números iguais. Considere a seguinte adição com 8 parcelas:

$$4 + 4 + 4 + 4 + 4 + 4 + 4 + 4$$

A multiplicação representa essa soma da seguinte forma: 8×4 . Nesse caso, 8 é o número de parcelas e 4 é o valor que está sendo somado.

Ao observar que o resultado da multiplicação acima é 32, pois a soma de 8 parcelas, cada uma com o valor 4, é igual a 32, podemos entender a divisão como a operação inversa. Por exemplo, 32 objetos divididos igualmente em 8 partes resultarão em 4 elementos em cada parte.

As operações de multiplicação e divisão também são inversas entre si, assim como ocorre com a adição e a subtração. Isso nos leva a considerar se a divisão pode ser compreendida como uma multiplicação por inversos, e a resposta é sim. Essa relação depende de uma das propriedades fundamentais da multiplicação.

Propriedades da multiplicação

Assim como ocorre com as outras operações matemáticas, a multiplicação possui suas propriedades fundamentais que ajudam a entender seu funcionamento. Estas são:

1) A ordem em que os fatores são multiplicados não afeta o resultado do produto. Essa propriedade é conhecida como comutatividade. Em termos matemáticos:

$$a \times b = b \times a$$

2) Em uma multiplicação envolvendo três números, a ordem das multiplicações não altera o resultado. Essa propriedade é chamada de associatividade.

$$(a \times b) \times c = a \times (b \times c)$$

3) Existe um elemento, que no caso é o número 1, chamado de elemento neutro, que não interfere no resultado de uma multiplicação:

$$a \times 1 = 1 \times a = a$$

4) Para todo número, existe um elemento inverso, e a multiplicação de um número pelo seu inverso resulta no elemento neutro. Portanto:

$$a \times (1/a) = 1$$

O elemento inverso da multiplicação é representado por uma fração, o que abre espaço para entender que qualquer divisão pode ser vista como uma multiplicação por um inverso. Por exemplo, a divisão $16 \div 4$ é equivalente à seguinte multiplicação:

$$16 \times 1/4$$

O resultado dessa multiplicação é 4.

Atenção: há regras de sinais na multiplicação:

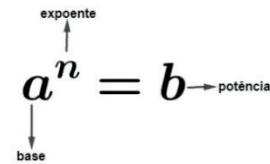
- Na multiplicação, sinais iguais resultam em um número positivo.
- Na multiplicação, sinais diferentes resultam em um número negativo.

— **Potenciação**

A potenciação é uma operação matemática que simplifica o cálculo de uma multiplicação repetida de um número por ele mesmo várias vezes. Ela fornece uma maneira eficiente de expressar e calcular esse processo repetitivo. O estudo da potenciação nos permite explorar diversas propriedades essenciais que facilitam a resolução de cálculos envolvendo essa operação.

$$a^n = \underbrace{a \times \dots \times a}_{n \text{ vezes}}$$

Para representar uma potência de um número “a”, usamos a notação “aⁿ” (lê-se: “a elevado a n”), onde “n” é o expoente e “a” é a base. Essa representação indica que multiplicaremos a base “a” por ela mesma “n” vezes. É importante destacar que a potenciação possui uma operação inversa, conhecida como radiciação.



Propriedades da potenciação

São regras que tornam mais simples o cálculo de operações que envolvem potências. Elas desempenham um papel importante em situações que requerem notação científica, entre outras aplicações. Podemos destacar cinco propriedades fundamentais da potenciação:

1) Multiplicação entre potências de mesma base: quando multiplicamos potências que têm a mesma base, mantemos a base e somamos os expoentes.

$$a^n \cdot a^m = a^{n+m}$$

2) Divisão entre potências de mesma base: quando dividimos potências que têm a mesma base, mantemos a base e subtraímos os expoentes.

$$a^n : a^m = a^{n-m}$$

3) Potência de potência: quando temos uma potência de uma potência, conservamos a base e multiplicamos os expoentes.

$$(a^n)^m = a^{n \cdot m}$$

4) Potência do produto: o produto de dois números elevados à mesma potência é igual ao produto das potências de cada número.

$$(a \cdot b)^n = a^n \cdot b^n$$

5) Potência do quociente: o quociente de dois números elevados à mesma potência é igual à divisão das potências de cada número.

$$(a : b)^n = a^n : b^n$$

Além disso, é importante destacar que a potenciação e a radiciação são operações inversas. Assim como a adição e a subtração são inversas uma da outra, a potenciação e a radiciação estão relacionadas. Por exemplo, se sabemos que 4^2 é igual a 16, podemos calcular a raiz quadrada de 16, que é igual a 4. Portanto, compreender a potenciação é fundamental para lidar com a radiciação.

Por fim, quando o expoente de uma potência é negativo, podemos inverter a base e tornar o expoente positivo.

$$2^{-4} = \left(\frac{1}{2}\right)^4 \frac{1^4}{2^4} = \frac{1}{16}$$

$$\left(\frac{2}{3}\right)^{-2} = \left(\frac{3}{2}\right)^2 = \frac{3^2}{2^2} = \frac{9}{4}$$

— Radiciação

A radiciação, também conhecida como operação de raiz, é a operação matemática inversa da potenciação, assim como a divisão é a operação inversa da multiplicação. Essa operação é simbolizada pelo símbolo $\sqrt{\quad}$, chamado de radical, e a raiz de um número é representada como a enésima raiz de n, onde $\sqrt[n]{a} = b$. Portanto, ao calcular a raiz enésima de um número, seguimos o raciocínio de encontrar o número que, quando elevado à potência n, resulta no valor de a. Além disso, a radiciação possui propriedades fundamentais que desempenham um papel essencial na resolução de problemas que envolvem essa operação.

A radiciação e a potenciação são consideradas operações inversas. Portanto, para realizar o cálculo da radiciação com êxito, é essencial ter o conhecimento para resolver operações de potenciação. Ao representar a raiz enésima de a, obtemos como resultado o número b. Para que b seja a raiz n de a, é necessário que se aplique a seguinte condição:

$$\sqrt[n]{a} = b \rightarrow b^n = a$$

Propriedades da radiciação

Para realizar o cálculo da radiciação com êxito, é essencial ter o conhecimento para resolver operações de potenciação. Ao representar a raiz enésima de a, obtemos como resultado o número b. Para que b seja a raiz n de a, é necessário que se aplique a seguinte condição:

1) A raiz enésima de a elevado a n é igual ao próprio a: quando desejamos calcular a raiz enésima de um número a elevado a n, ou seja, quando o expoente do número é igual ao índice da raiz, o resultado é o próprio número a.

$$\sqrt[n]{a^n} = a$$

2) A raiz do produto é igual ao produto das raízes: quando o radicando é o resultado da multiplicação entre dois números, a raiz do produto é igual ao produto das raízes individuais.

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

3) A raiz do quociente é igual ao quociente das raízes: essa propriedade é equivalente à anterior, mas aplicada a casos de divisão.

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

Quando há uma divisão entre dois números no radicando, a raiz do quociente é igual ao quociente das raízes individuais.

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

4) Multiplicação e divisão do índice com o expoente: é possível multiplicar ou dividir tanto o índice do radical quanto o expoente do radicando por um mesmo número.

$$\sqrt[n]{a^m} = \sqrt[n \cdot b]{a^{m \cdot b}}$$

$$\sqrt[n]{a^m} = \sqrt[n \cdot b]{a^{m \cdot b}}$$

5) Raiz de uma raiz: para calcular a raiz de uma raiz, podemos multiplicar os índices dessas raízes.

$$\sqrt[n]{\sqrt[m]{a}} = \sqrt[n \cdot m]{a}$$

6) Potência de uma raiz: quando há uma potenciação com a raiz, temos a seguinte relação:

$$\left(\sqrt[n]{a}\right)^b = \sqrt[n]{a^b}$$

7) Transformação de uma radiciação em uma potenciação: É possível reescrever uma operação de radiciação como uma operação de potenciação da seguinte forma:

$$\sqrt[n]{a^m} = a^{\frac{m}{n}}$$

Simplificação de radicais

Ocorre quando a raiz não resulta em um número exato, permitindo a expressão do radical da maneira mais simples. Para simplificar, é preciso realizar a fatoração do número em questão e aplicar as propriedades da radiciação mencionadas anteriormente, a fim de representar o radical da forma mais básica possível.

$$\sqrt{392}$$

Simplifique

Resolução:

Primeiramente, precisamos realizar a fatoração de 392:

$$\begin{array}{r} 392 \mid 2 \\ 196 \mid 2 \\ 98 \mid 2 \\ 49 \mid 7 \\ 7 \mid 7 \\ 1 \end{array}$$

Agora como queremos calcular a raiz quadrada, agruparemos, quando possível, os números como potência de 2:

$$392 = 2^2 \cdot 2 \cdot 7^2$$

Sendo assim:

$$\sqrt{392} = \sqrt{2^2 \cdot 2 \cdot 7^2}$$

Fazendo uso das propriedades da radiciação, sabemos que a raiz do produto é igual ao produto das raízes:

$$\sqrt{392} = \sqrt{2^2} \cdot \sqrt{2} \cdot \sqrt{7^2}$$

Quando o índice não aparece, o seu valor é 2. E quando o índice e o expoente do radicando são os mesmos, a raiz é igual ao radicando. Ou seja:

$$\sqrt{392} = 2 \cdot \sqrt{2} \cdot 7$$

Então:

$$\sqrt{392} = 14\sqrt{2}$$

Logo, $14\sqrt{2}$ é a forma simplificada da $\sqrt{392}$.

— Operações

Adição e subtração

Quando os radicais têm o mesmo índice e o mesmo radicando, para realizar a soma ou subtração, basta manter o radical inalterado e somar ou subtrair os coeficientes. Quando o radical é diferente, não é possível realizar a operação. Dessa forma, é necessário obter um valor aproximado ou exato para a raiz antes de fazer o cálculo.

$$4\sqrt{2} + 3\sqrt{2} = 7\sqrt{2}$$

Multiplicação e divisão

Quando os radicais possuem o mesmo índice, é possível efetuar a multiplicação ou a divisão mantendo o radical inalterado. Quando o índice é diferente, de início igualamos os índices e depois realizamos a multiplicação/divisão e conservamos o radical.

$$\sqrt[3]{16} : \sqrt{2}$$

Igualando os índices, temos:

$$\sqrt[3 \cdot 2]{16^2} : \sqrt[2 \cdot 3]{2^3}$$

$$\sqrt[6]{16^2 : 2^3}$$

$$\sqrt[6]{256 : 8}$$

$$\sqrt[6]{32}$$

FRAÇÕES E DIZIMAS PERIÓDICA

Fração é todo número que pode ser escrito da seguinte forma a/b , com $b \neq 0$. Sendo **a** o numerador e **b** o denominador. Uma fração é uma divisão em partes iguais. Observe a figura:



O **numerador** indica quantas partes tomamos do total que foi dividida a unidade.

O **denominador** indica quantas partes iguais foi dividida a unidade.

Lê-se: um quarto.

Atenção:

- **Frações com denominadores de 1 a 10:** meios, terços, quartos, quintos, sextos, sétimos, oitavos, nonos e décimos.

- **Frações com denominadores potências de 10:** décimos, centésimos, milésimos, décimos de milésimos, centésimos de milésimos etc.

- **Denominadores diferentes dos citados anteriormente:** Enuncia-se o numerador e, em seguida, o denominador seguido da palavra “avos”.

Tipos de frações

- **Frações Próprias:** Numerador é menor que o denominador. Ex.: $7/15$

- **Frações Impróprias:** Numerador é maior ou igual ao denominador. Ex.: $7/6$

- **Frações aparentes:** Numerador é múltiplo do denominador. As mesmas pertencem também ao grupo das frações impróprias. Ex.: $6/3$

- **Frações mistas:** Números compostos de **uma parte inteira e outra fracionária**. Podemos transformar uma fração imprópria na forma mista e vice e versa. Ex.: $1 \frac{1}{12}$ (um inteiro e um doze avos)

- **Frações equivalentes:** Duas ou mais frações que apresentam a mesma parte da unidade. Ex.: $2/4 = 1/2$

- **Frações irredutíveis:** Frações onde o numerador e o denominador são primos entre si. Ex.: $5/11$;

Operações com frações

• **Adição e Subtração**

Com mesmo denominador: Conserva-se o denominador e soma-se ou subtrai-se os numeradores.

$$\frac{2}{3} + \frac{4}{3} = \frac{2+4}{3} = \frac{6}{3} = 2$$

Com denominadores diferentes: é necessário reduzir ao mesmo denominador através do MMC entre os denominadores. Usamos tanto na adição quanto na subtração.

$$\frac{9}{3} - \frac{5}{2} = \frac{18 - 5}{6} = \frac{13}{6} = 2 \frac{1}{6}$$

O MMC entre os denominadores (3,2) = 6

• **Multiplicação e Divisão**

Multiplicação: É produto dos numerados pelos denominadores dados. Ex.:

$$\frac{4}{5} \cdot \frac{1}{8} \cdot \frac{2}{3} = \frac{4 \cdot 1 \cdot 2}{5 \cdot 8 \cdot 3} = \frac{8}{120} = \frac{1}{15}$$

↑
simplificando por 8

– Divisão: É igual a primeira fração multiplicada pelo inverso da segunda fração. Ex.:

$$\frac{2}{3} \cdot \frac{4}{5} = \frac{2}{3} \cdot \frac{5}{4} = \frac{10}{12}$$

Obs.: Sempre que possível podemos simplificar o resultado da fração resultante de forma a torna-la irredutível.

Exemplo:

(EBSERH/HUPES – UFBA – TÉCNICO EM INFORMÁTICA – IADES) O suco de três garrafas iguais foi dividido igualmente entre 5 pessoas. Cada uma recebeu

- (A) $\frac{3}{5}$ do total dos sucos.
- (B) $\frac{3}{5}$ do suco de uma garrafa.
- (C) $\frac{5}{3}$ do total dos sucos.
- (D) $\frac{5}{3}$ do suco de uma garrafa.
- (E) $\frac{6}{15}$ do total dos sucos.

Resolução:

Se cada garrafa contém X litros de suco, e eu tenho 3 garrafas, então o total será de 3X litros de suco. Precisamos dividir essa quantidade de suco (em litros) para 5 pessoas, logo teremos:

$$\frac{3 \cdot x}{5} = \frac{3}{5}x$$

Onde x é litros de suco, assim a fração que cada um recebeu de suco é de 3/5 de suco da garrafa.

Resposta: B

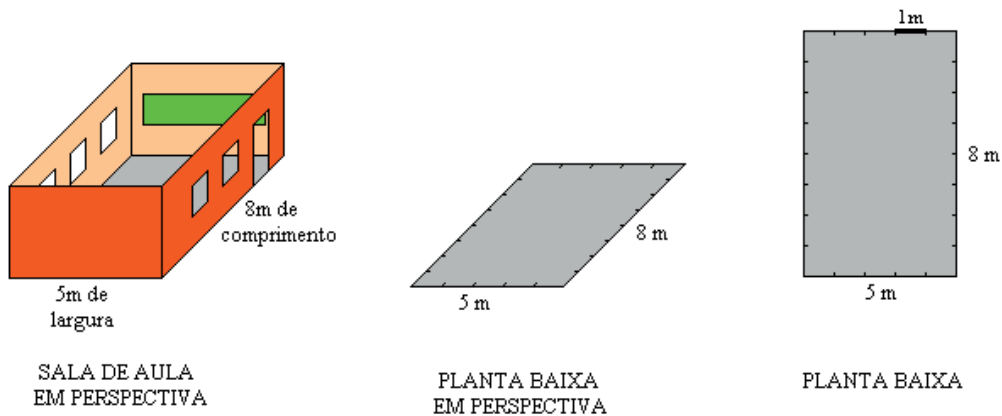
GEOMETRIA PLANA: SEMELHANÇA ENTRE FIGURAS PLANAS, TRIÂNGULOS SEMELHANTES, RELAÇÕES MÉTRICAS NO TRIÂNGULO RETÂNGULO, CIRCUNFERÊNCIA, POLÍGONOS REGULARES, ELEMENTOS DE UM POLÍGONO REGULAR, MEDIDAS DE COMPRIMENTO E SUPERFÍCIE, ÁREAS DAS PRINCIPAIS FIGURAS PLANAS

Geometria plana

Aqui nos deteremos a conceitos mais cobrados como perímetro e área das principais figuras planas. O que caracteriza a geometria plana é o estudo em duas dimensões.

Perímetro

É a soma dos lados de uma figura plana e pode ser representado por **P** ou **2p**, inclusive existem umas fórmulas de geometria que aparece **p** que é o semiperímetro (metade do perímetro). Basta observamos a imagem:



Observe que a planta baixa tem a forma de um retângulo.

Exemplo:

(CPTM - Médico do trabalho – MAKIYAMA) Um terreno retangular de perímetro 200m está à venda em uma imobiliária. Sabe-se que sua largura tem 28m a menos que o seu comprimento. Se o metro quadrado cobrado nesta região é de R\$ 50,00, qual será o valor pago por este terreno?

- (A) R\$ 10.000,00.
- (B) R\$ 100.000,00.
- (C) R\$ 125.000,00.
- (D) R\$ 115.200,00.
- (E) R\$ 100.500,00.

Resolução:

O perímetro do retângulo é dado por $= 2(b+h)$;

Pelo enunciado temos que: sua largura tem 28m a menos que o seu comprimento, logo $2(x + (x-28)) = 2(2x - 28) = 4x - 56$. Como ele já dá o perímetro que é 200, então

$$200 = 4x - 56 \rightarrow 4x = 200 + 56 \rightarrow 4x = 256 \rightarrow x = 64$$

Comprimento = 64, largura = $64 - 28 = 36$

Área do retângulo = $b \cdot h = 64 \cdot 36 = 2304 \text{ m}^2$

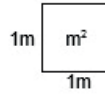
Logo o valor da área é: $2304 \cdot 50 = 115200$

Resposta: D

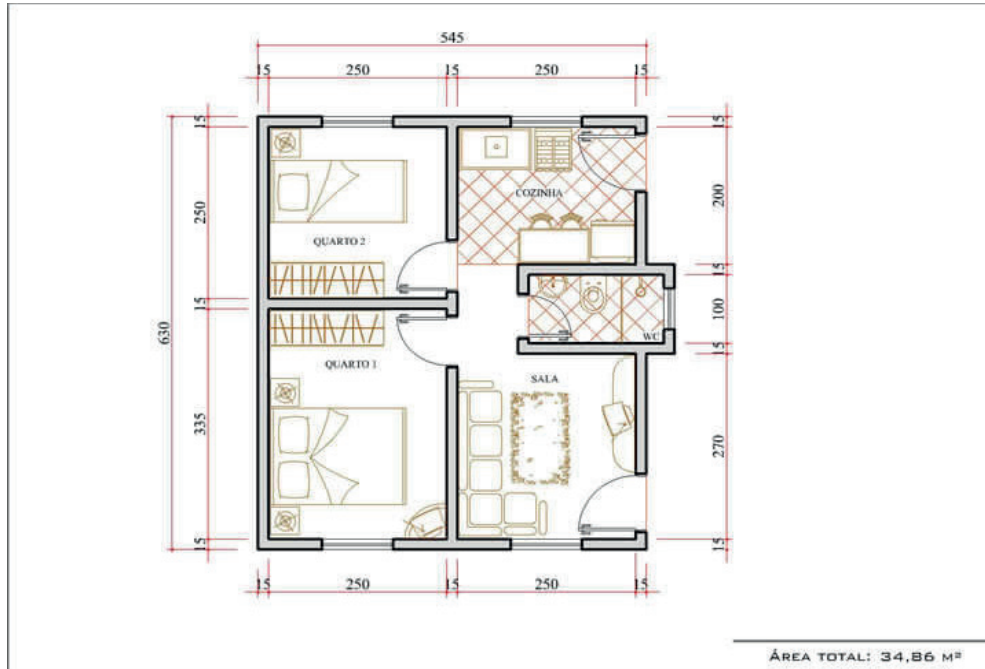
MATEMÁTICA

- Área

É a medida de uma superfície. Usualmente a unidade básica de área é o m^2 (metro quadrado). Que equivale à área de um quadrado de 1 m de lado.

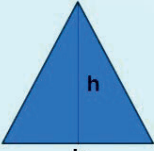

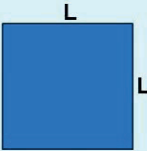
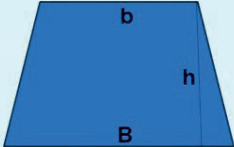
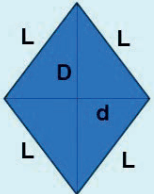
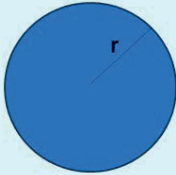


Quando calculamos que a área de uma determinada figura é, por exemplo, $12 m^2$; isso quer dizer que na superfície desta figura cabem 12 quadrados iguais ao que está acima.



Planta baixa de uma casa com a área total

Para efetuar o cálculo de áreas é necessário sabermos qual a figura plana e sua respectiva fórmula. Vejamos:

 TRIÂNGULO	$A = \frac{b \cdot h}{2}$ <p>Sendo, A: área b: base h: altura</p>	 RETÂNGULO	$A = b \cdot h$ <p>Sendo, A: área b: base h: altura</p>
 QUADRADO	$A = L^2$ <p>Sendo, A: área L: lado</p>	 TRAPÉZIO	$A = \frac{(B + b) \cdot h}{2}$ <p>Sendo, A: área B: base maior b: base menor h: altura</p>
 LOSANGO	$A = \frac{D \cdot d}{2}$ <p>Sendo, A: área D: diagonal maior d: diagonal menor</p>	 CÍRCULO	$A = \pi \cdot r^2$ <p>Sendo, A: área π: constante Pi (3,14) r: raio</p>

(Fonte: <https://static.todamateria.com.br/upload/57/97/5797a651dfb37-areas-de-figuras-planas.jpg>)

Geometria espacial

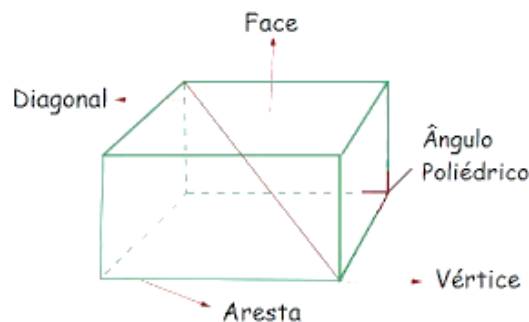
Aqui trataremos tanto das figuras tridimensionais e dos sólidos geométricos. O importante é termos em mente todas as figuras planas, pois a construção espacial se dá através da junção dessas figuras. Vejamos:

Diedros

Sendo dois planos secantes (planos que se cruzam) π e π' , o espaço entre eles é chamado de diedro. A medida de um diedro é feita em graus, dependendo do ângulo formado entre os planos.

Poliedros

São sólidos geométricos ou figuras geométricas espaciais formadas por três elementos básicos: **faces**, **arestas** e **vértices**. Chamamos de poliedro o sólido limitado por quatro ou mais polígonos planos, pertencentes a planos diferentes e que têm dois a dois somente uma aresta em comum. Veja alguns exemplos:



Os polígonos são as faces do poliedro; os lados e os vértices dos polígonos são as arestas e os vértices do poliedro.

Um poliedro é **convexo** se qualquer reta (não paralela a nenhuma de suas faces) o corta em, no máximo, dois pontos. Ele não possui "reentrâncias". E caso contrário é dito não convexo.

Relação de Euler

Em todo poliedro convexo sendo V o número de vértices, A o número de arestas e F o número de faces, valem as seguintes relações de Euler:

Poliedro Fechado: $V - A + F = 2$

Poliedro Aberto: $V - A + F = 1$

Para calcular o número de arestas de um poliedro temos que multiplicar o número de faces F pelo número de lados de cada face n e dividir por dois. Quando temos mais de um tipo de face, basta somar os resultados.

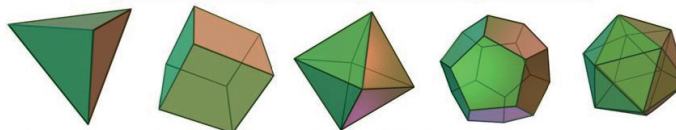
$$A = n.F/2$$

Poliedros de Platão

Eles satisfazem as seguintes condições:

- todas as faces têm o mesmo número n de arestas;
- todos os ângulos poliédricos têm o mesmo número m de arestas;
- for válida a relação de Euler ($V - A + F = 2$).

POLIEDRO	ARESTAS	VÉRTICES	FACES
TETRAEDRO	6	4	4
HEXAEDRO	12	8	6
OCTAEDRO	12	6	8
DODECAEDRO	30	20	12
ICOSAEDRO	30	12	20



Poliedros Regulares

Um poliedro é dito regular quando:

- suas faces são polígonos regulares congruentes;
- seus ângulos poliédricos são congruentes;

Por essas condições e observações podemos afirmar que todos os poliedros de Platão são ditos Poliedros Regulares.

Exemplo:

(PUC/RS) Um poliedro convexo tem cinco faces triangulares e três pentagonais. O número de arestas e o número de vértices deste poliedro são, respectivamente:

- (A) 30 e 40
- (B) 30 e 24
- (C) 30 e 8
- (D) 15 e 25
- (E) 15 e 9

Resolução:

O poliedro tem 5 faces triangulares e 3 faces pentagonais, logo, tem um total de 8 faces ($F = 8$). Como cada triângulo tem 3 lados e o pentágono 5 lados. Temos:

$$A = \frac{5 \cdot 3 + 3 \cdot 5}{2} = \frac{15 + 15}{2} = \frac{30}{2} = 15$$

$$V - A + F = 2$$

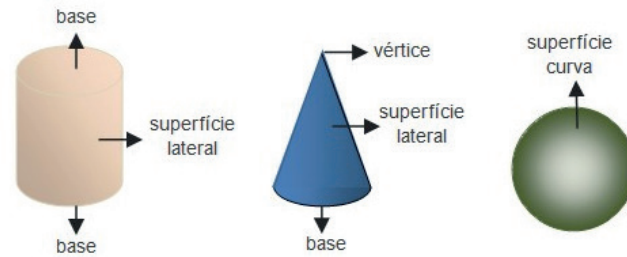
$$V - 15 + 8 = 2$$

$$V = 2 + 15 - 8$$

$$V = 9$$

Resposta: E

Não Poliedros



Os sólidos acima são. São considerados não planos pois possuem suas superfícies curvas.

Cilindro: tem duas bases geometricamente iguais definidas por curvas fechadas em superfície lateral curva.

Cone: tem uma só base definida por uma linha curva fechada e uma superfície lateral curva.

Esfera: é formada por uma única superfície curva.

Planificações de alguns Sólidos Geométricos

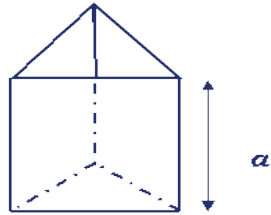
Sólido	Planificação	Sólido	Planificação

Fonte: <https://1.bp.blogspot.com/-WWDbQ-Gh5zU/Wb7iCjR42BI/AAAAAAAAAIRO/kfRXIcYLu4Iqf7ueIYKl39DU-9Zw24lgCLcBGAs/s1600/revis-25C3%25A3o%2Bfiguras%2Bgeom%25C3%25A9tricas-page-001.jpg>

Sólidos geométricos

O cálculo do volume de figuras geométricas, podemos pedir que visualizem a seguinte figura:

Prisma



- a) A figura representa a planificação de um prisma reto;
- b) O volume de um prisma reto é igual ao produto da área da base pela altura do sólido, isto é:

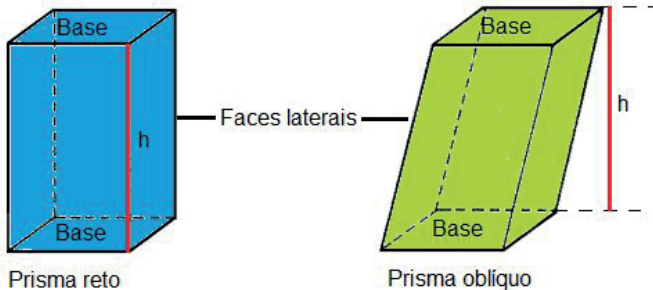
$$V = Ab \cdot a$$

Onde a é igual a h (altura do sólido)

- c) O cubo e o paralelepípedo retângulo são prismas;
- d) O volume do cilindro também se pode calcular da mesma forma que o volume de um prisma reto.

Área e Volume dos sólidos geométricos

PRISMA: é um sólido geométrico que possui duas bases iguais e paralelas.



Área Lateral: soma das áreas das faces retangulares

Área Total: soma das áreas das bases com a área lateral

Volume: Área da base x Altura

Exemplo:

(PREF. JUCÁS/CE – PROFESSOR DE MATEMÁTICA – INSTITUTO NEO EXITUS) O número de faces de um prisma, em que a base é um polígono de n lados é:

- (A) n + 1.
- (B) n + 2.
- (C) n.
- (D) n – 1.
- (E) 2n + 1.

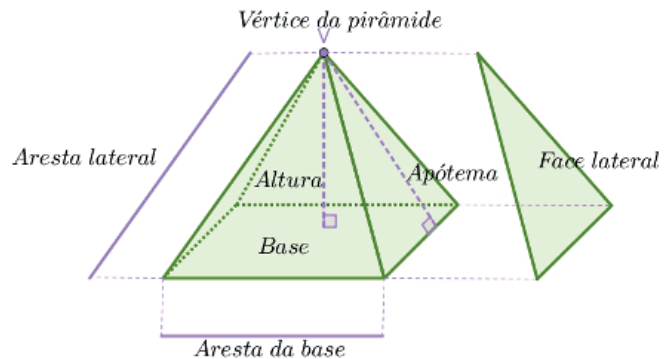
Resolução:

Se a base tem n lados, significa que de cada lado sairá uma face. Assim, teremos n faces, mais a base inferior, e mais a base superior.

Portanto, n + 2

Resposta: B

PIRÂMIDE: é um sólido geométrico que tem uma base e um vértice superior.



Área Lateral: soma das áreas dos triângulos das faces

Área total: soma da área da base com a área lateral

Volume: $\frac{\text{área da base} \times \text{altura}}{3}$

Exemplo:

Uma pirâmide triangular regular tem aresta da base igual a 8 cm e altura 15 cm. O volume dessa pirâmide, em cm³, é igual a:

- (A) 60
- (B) 60
- (C) 80
- (D) 80
- (E) 90

Resolução:

Do enunciado a base é um triângulo equilátero. E a fórmula da área do triângulo equilátero é . A aresta da base é a = 8 cm e h = 15 cm.

Cálculo da área da base:

$$A_b = \frac{a^2\sqrt{3}}{4}$$

$$A_b = \frac{8^2\sqrt{3}}{4} = \frac{64\sqrt{3}}{4}$$

$$A_b = 16\sqrt{3}$$

Cálculo do volume:

$$V = \frac{1}{3} \cdot A_b \cdot h$$

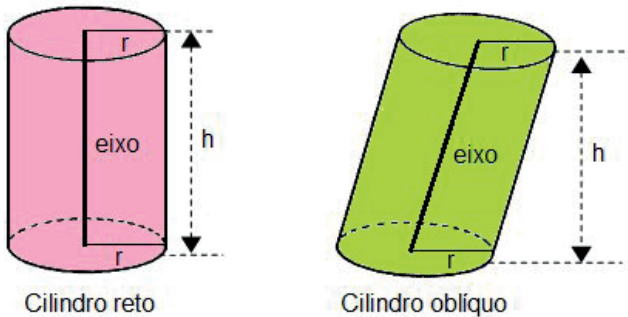
$$V = \frac{1}{3} \cdot 16\sqrt{3} \cdot 15$$

$$V = 16\sqrt{3} \cdot 5$$

$$V = 80\sqrt{3}$$

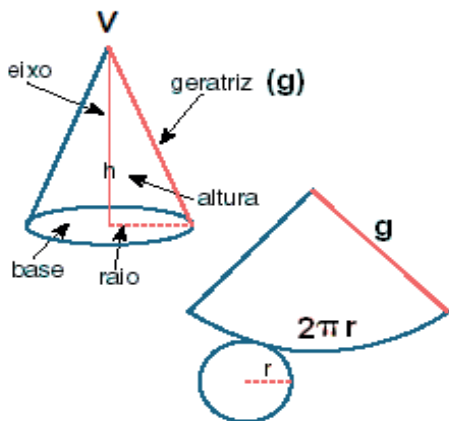
Resposta: D

CILINDRO: é um sólido geométrico que tem duas bases iguais, paralelas e circulares.



Área das bases: $\pi \cdot r^2$
Área lateral: $2\pi \cdot r \cdot h$
Volume: $V = \pi \cdot r^2 \cdot h$

CONE: é um sólido geométrico que tem uma base circular e vértice superior.



Área lateral: $\pi \cdot r \cdot g$
Área da base: $\pi \cdot r^2$
Volume: $\frac{\pi \cdot r^2 \cdot h}{3}$

Exemplo:
Um cone equilátero tem raio igual a 8 cm. A altura desse cone, em cm, é:

- (A) $6\sqrt{3}$
- (B) $6\sqrt{2}$
- (C) $8\sqrt{2}$
- (D) $8\sqrt{3}$
- (E) 8

Resolução:
Em um cone equilátero temos que $g = 2r$. Do enunciado o raio é 8 cm, então a geratriz é $g = 2 \cdot 8 = 16$ cm.

$$g^2 = h^2 + r^2$$

$$16^2 = h^2 + 8^2$$

$$256 = h^2 + 64$$

$$256 - 64 = h^2$$

$$h^2 = 192$$

$$h = \sqrt{192}$$

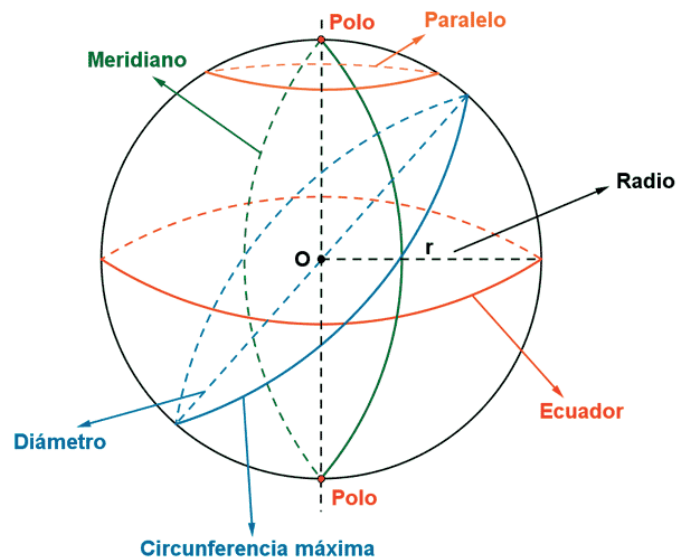
$$h = \sqrt{2^6 \cdot 3}$$

$$h = 2^3 \sqrt{3}$$

$$h = 8\sqrt{3} \text{ cm}$$

Resposta: D

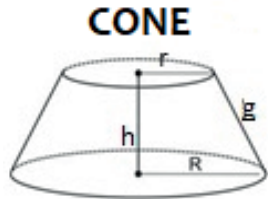
ESFERA: superfície curva, possui formato de uma bola.



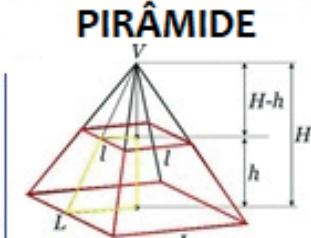
Área superficial: $4 \cdot \pi \cdot r^2$

Volume: $\frac{4}{3} \cdot \pi \cdot r^3$

TRONCOS: são cortes feitos nas superfícies de alguns dos sólidos geométricos. São eles:



Volume: $\frac{\pi \cdot h \cdot (r^2 + r \cdot R + R^2)}{3}$



$V = \frac{h}{3} \cdot (S_B + \sqrt{S_B \cdot S_b} + S_b)$

Exemplo:

(ESCOLA DE SARGENTO DAS ARMAS – COMBATENTE/LOGÍSTICA – TÉCNICA/AVIAÇÃO – EXÉRCITO BRASILEIRO) O volume de um tronco de pirâmide de 4 dm de altura e cujas áreas das bases são iguais a 36 dm² e 144 dm² vale:

- (A) 330 cm³
- (B) 720 dm³
- (C) 330 m³
- (D) 360 dm³
- (E) 336 dm³

Resolução:

$$V = \frac{h_t}{3} (A_B + \sqrt{A_B \cdot A_b} + A_b)$$

$A_b = 144 \text{ dm}^2$

$A_b = 36 \text{ dm}^2$

$$V = \frac{4}{3} (144 + \sqrt{144 \cdot 36} + 36)$$

$$= \frac{4}{3} (144 + 72 + 36) = \frac{4}{3} 252 = 336 \text{ dm}^3$$

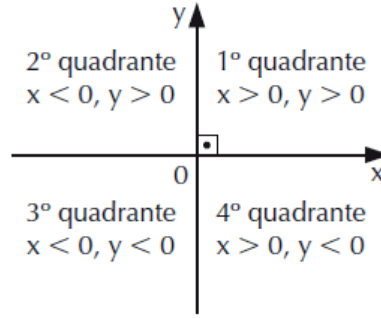
Resposta: E

Geometria analítica

Um dos objetivos da Geometria Analítica é determinar a reta que representa uma certa equação ou obter a equação de uma reta dada, estabelecendo uma relação entre a geometria e a álgebra.

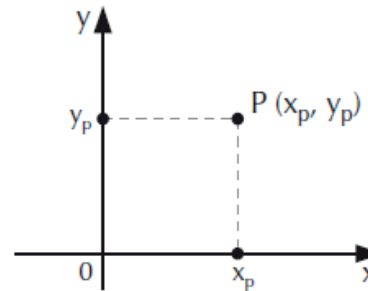
Sistema cartesiano ortogonal (PONTO)

Para representar graficamente um par ordenado de números reais, fixamos um referencial cartesiano ortogonal no plano. A reta x é o eixo das abscissas e a reta y é o eixo das ordenadas. Como se pode verificar na imagem é o Sistema cartesiano e suas propriedades.



Para determinarmos as coordenadas de um ponto P, traçamos linhas perpendiculares aos eixos x e y.

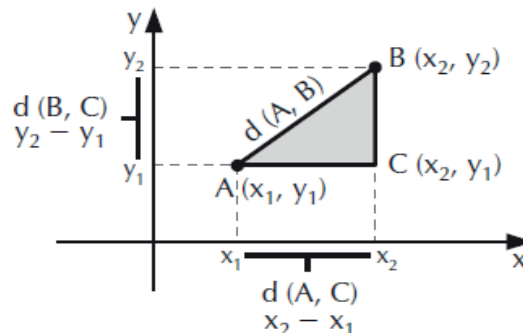
- x_p é a abscissa do ponto P;
- y_p é a ordenada do ponto P;
- x_p e y_p constituem as coordenadas do ponto P.



Mediante a esse conhecimento podemos destacar as formulas que serão uteis ao cálculo.

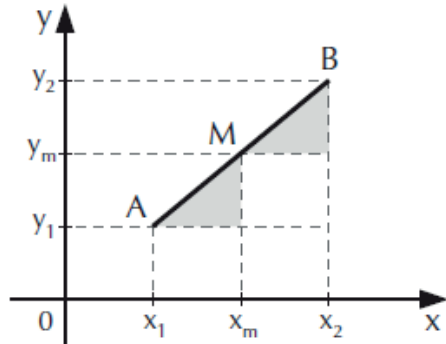
Distância entre dois pontos de um plano

Por meio das coordenadas de dois pontos A e B, podemos localizar esses pontos em um sistema cartesiano ortogonal e, com isso, determinar a distância d(A, B) entre eles. O triângulo formado é retângulo, então aplicamos o Teorema de Pitágoras.



$$d(A, B) = \sqrt{(x_2 - x_1)^2 + (y_2 - y_1)^2}$$

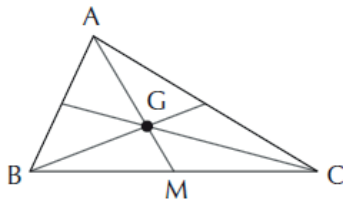
Ponto médio de um segmento



$$M\left(\frac{x_1 + x_2}{2}, \frac{y_1 + y_2}{2}\right)$$

Baricentro

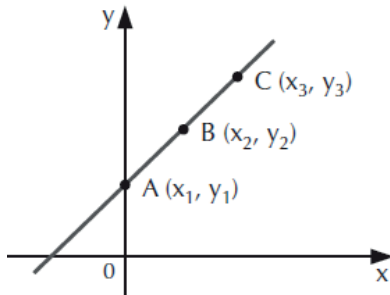
O baricentro (G) de um triângulo é o ponto de intersecção das medianas do triângulo. O baricentro divide as medianas na razão de 2:1.



$$G\left(\frac{x_A + x_B + x_C}{3}, \frac{y_A + y_B + y_C}{3}\right)$$

Condição de alinhamento de três pontos

Consideremos três pontos de uma mesma reta (colineares), $A(x_1, y_1)$, $B(x_2, y_2)$ e $C(x_3, y_3)$.



Estes pontos estarão alinhados se, e somente se:

$$D = \begin{vmatrix} x_1 & y_1 & 1 \\ x_2 & y_2 & 1 \\ x_3 & y_3 & 1 \end{vmatrix} = 0$$

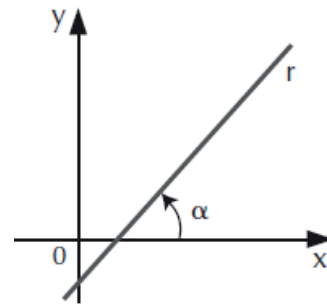
Por outro lado, se $D \neq 0$, então os pontos A, B e C serão vértices de um triângulo cuja área é:

$$A_{\Delta} = \frac{1}{2} |D|$$

onde o valor do determinante é sempre dado em módulo, pois a área não pode ser um número negativo.

Inclinação de uma reta e Coeficiente angular de uma reta (ou declividade)

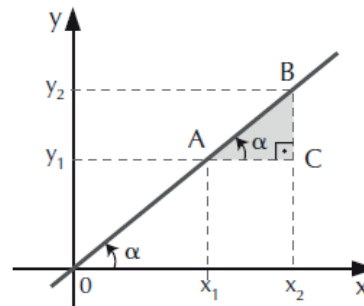
A medida do ângulo α , onde α é o menor ângulo que uma reta forma com o eixo x, tomado no sentido anti-horário, chamamos de inclinação da reta r do plano cartesiano.



Já a declividade é dada por: $m = \text{tg}\alpha$

Cálculo do coeficiente angular

Se a inclinação α nos for desconhecida, podemos calcular o coeficiente angular m por meio das coordenadas de dois pontos da reta, como podemos verificar na imagem.



$$\text{tg } \alpha = m = \frac{y_2 - y_1}{x_2 - x_1} \text{ com } x_1 \neq x_2$$

Reta

Equação da reta

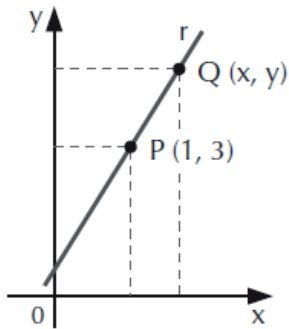
A equação da reta é determinada pela relação entre as abscissas e as ordenadas. Todos os pontos desta reta obedecem a uma mesma lei. Temos duas maneiras de determinar esta equação:

1) Um ponto e o coeficiente angular

Exemplo:

Consideremos um ponto $P(1, 3)$ e o coeficiente angular $m = 2$.

Dados $P(x_1, y_1)$ e $Q(x, y)$, com $P \in r$, $Q \in r$ e m a declividade da reta r , a equação da reta r será:



$$m = \frac{y - y_1}{x - x_1} \Rightarrow y - y_1 = m(x - x_1)$$

2) Dois pontos: $A(x_1, y_1)$ e $B(x_2, y_2)$

Consideremos os pontos $A(1, 4)$ e $B(2, 1)$. Com essas informações, podemos determinar o coeficiente angular da reta:

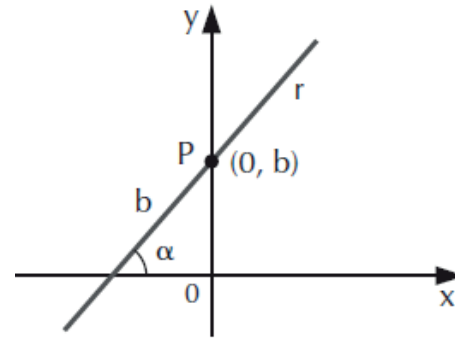
$$m = \frac{y_2 - y_1}{x_2 - x_1} = \frac{1 - 4}{2 - 1} = -\frac{3}{1} = -3$$

Com o coeficiente angular, podemos utilizar qualquer um dos dois pontos para determinarmos a equação da reta. Temos $A(1, 4)$, $m = -3$ e $Q(x, y)$

$$y - y_1 = m \cdot (x - x_1) \Rightarrow y - 4 = -3 \cdot (x - 1) \Rightarrow y - 4 = -3x + 3 \Rightarrow 3x + y - 4 - 3 = 0 \Rightarrow 3x + y - 7 = 0$$

Equação reduzida da reta

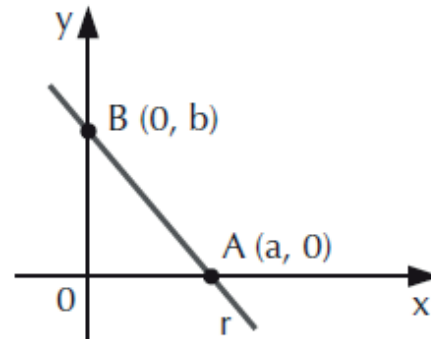
A equação reduzida é obtida quando isolamos y na equação da reta $y - b = mx$



$$y = mx + b$$

– Equação segmentária da reta

É a equação da reta determinada pelos pontos da reta que interceptam os eixos x e y nos pontos $A(a, 0)$ e $B(0, b)$.



$$\frac{x}{a} + \frac{y}{b} = 1$$

Equação geral da reta

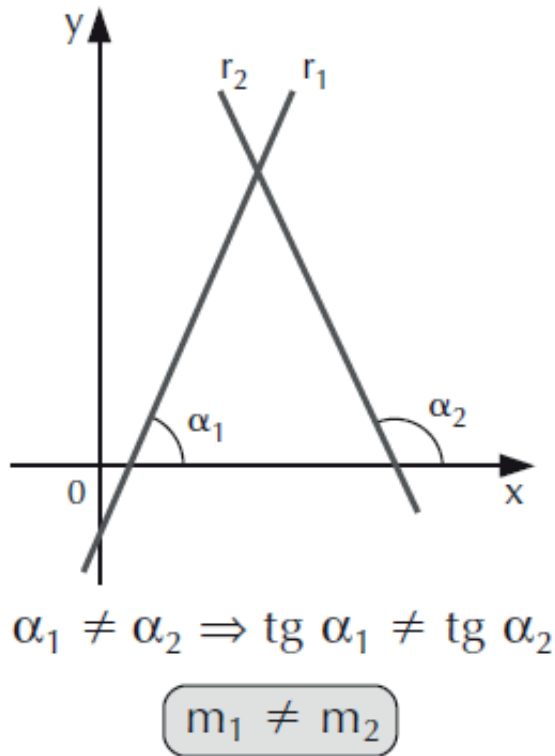
Toda equação de uma reta pode ser escrita na forma: $ax + by + c = 0$

onde a , b e c são números reais constantes com a e b não simultaneamente nulos.

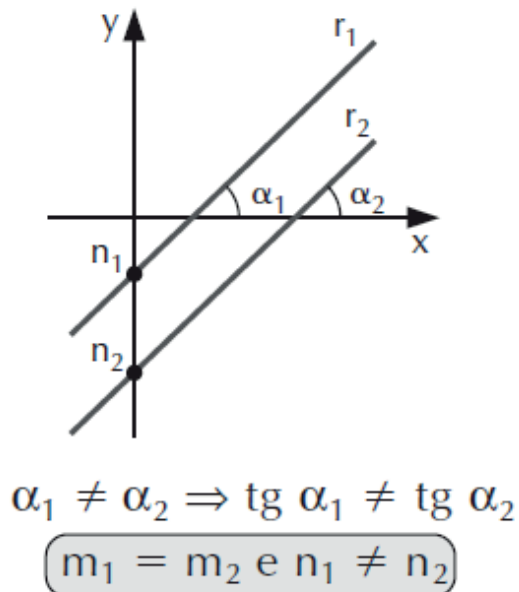
Posições relativas de duas retas

Em relação a sua posição elas podem ser:

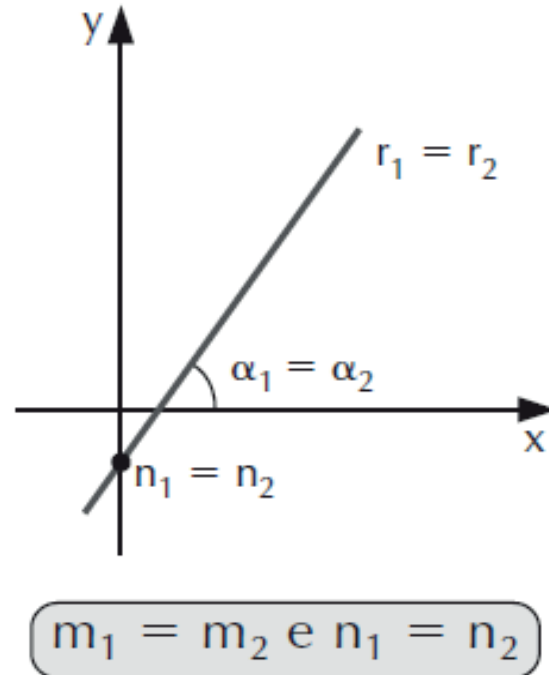
A) Retas concorrentes: Se r_1 e r_2 são concorrentes, então seus ângulos formados com o eixo x são diferentes e, como consequência, seus coeficientes angulares são diferentes.



B) Retas paralelas: Se r_1 e r_2 são paralelas, seus ângulos com o eixo x são iguais e, em consequência, seus coeficientes angulares são iguais ($m_1 = m_2$). Entretanto, para que sejam paralelas, é necessário que seus coeficientes lineares n_1 e n_2 sejam diferentes



C) Retas coincidentes: Se r_1 e r_2 são coincidentes, as retas cortam o eixo y no mesmo ponto; portanto, além de terem seus coeficientes angulares iguais, seus coeficientes lineares também serão iguais.



Intersecção de retas

Dois retas concorrentes, apresentam um ponto de intersecção $P(a, b)$, em que as coordenadas (a, b) devem satisfazer as equações de ambas as retas. Para determinarmos as coordenadas de P , basta resolvermos o sistema constituído pelas equações dessas retas.

Condição de perpendicularismo

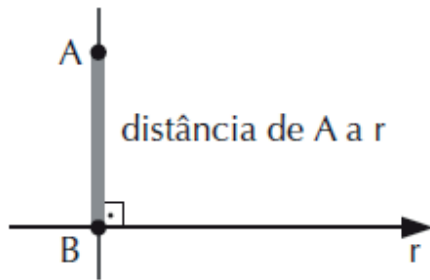
Se duas retas, r_1 e r_2 , são perpendiculares entre si, a seguinte relação deverá ser verdadeira.

$$m_1 = -\frac{1}{m_2}$$

onde m_1 e m_2 são os coeficientes angulares das retas r_1 e r_2 , respectivamente.

Distância entre um ponto e uma reta

A distância de um ponto a uma reta é a medida do segmento perpendicular que liga o ponto à reta. Utilizamos a fórmula a seguir para obtermos esta distância.



$$d(P, r) = \frac{|a \cdot x_p + b \cdot y_p + c|}{\sqrt{a^2 + b^2}}$$

onde $d(P, r)$ é a distância entre o ponto $P(x_p, y_p)$ e a reta r .

Exemplo:

(UEPA) O comandante de um barco resolveu acompanhar a procriação fluvial do Círio-2002, fazendo o percurso em linha reta. Para tanto, fez uso do sistema de eixos cartesianos para melhor orientação. O barco seguiu a direção que forma 45° com o sentido positivo do eixo x , passando pelo ponto de coordenadas $(3, 5)$. Este trajeto ficou bem definido através da equação:

- (A) $y = 2x - 1$
- (B) $y = -3x + 14$
- (C) $y = x + 2$
- (D) $y = -x + 8$
- (E) $y = 3x - 4$

Resolução:

$x_0 = 3, y_0 = 5$ e $m = 1$. As alternativas estão na forma de equação reduzida, então:

$$y - y_0 = m(x - x_0)$$

$$y - 5 = 1 \cdot (x - 3)$$

$$y - 5 = x - 3$$

$$y = x - 3 + 5$$

$$y = x + 2$$

Resposta: C

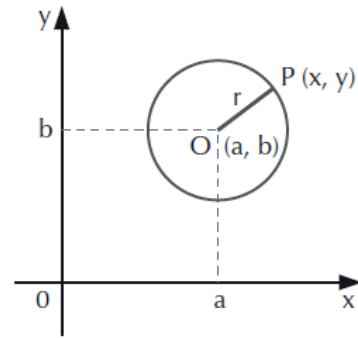
Circunferência

É o conjunto dos pontos do plano equidistantes de um ponto fixo O , denominado centro da circunferência.

A medida da distância de qualquer ponto da circunferência ao centro O é sempre constante e é denominada raio.

Equação reduzida da circunferência

Dados um ponto $P(x, y)$ qualquer, pertencente a uma circunferência de centro $O(a, b)$ e raio r , sabemos que: $d(O, P) = r$.



$$\sqrt{(x - a)^2 + (y - b)^2} = r$$

Elevando ambos os membros ao quadrado temos:

$$(x - a)^2 + (y - b)^2 = r^2$$

Equação Geral da circunferência

A equação geral de uma circunferência é obtida através do desenvolvimento da equação reduzida.

$$x^2 + y^2 - 2ax - 2by + a^2 + b^2 - r^2 = 0$$

Exemplo:

(VUNESP) A equação da circunferência, com centro no ponto $C(2, 1)$ e que passa pelo ponto $P(0, 3)$, é:

- (A) $x^2 + (y - 3)^2 = 0$
- (B) $(x - 2)^2 + (y - 1)^2 = 4$
- (C) $(x - 2)^2 + (y - 1)^2 = 8$
- (D) $(x - 2)^2 + (y - 1)^2 = 16$
- (E) $x^2 + (y - 3)^2 = 8$

Resolução:

Temos que $C(2, 1)$, então $a = 2$ e $b = 1$. O raio não foi dado no enunciado.

$$(x - a)^2 + (y - b)^2 = r^2$$

$$(x - 2)^2 + (y - 1)^2 = r^2 \text{ (como a circunferência passa pelo ponto P,}$$

basta substituir o x por 0 e o y por 3 para achar a raio.

$$(0 - 2)^2 + (3 - 1)^2 = r^2$$

$$(-2)^2 + 2^2 = r^2$$

$$4 + 4 = r^2$$

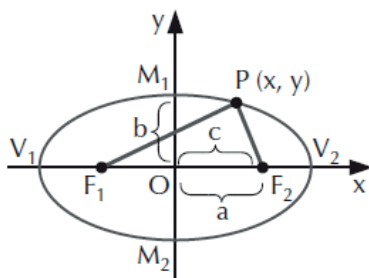
$$r^2 = 8$$

$$(x - 2)^2 + (y - 1)^2 = 8$$

Resposta: C

Elipse

É o conjunto dos pontos de um plano cuja soma das distâncias a dois pontos fixos do plano é constante. Onde F_1 e F_2 são focos:



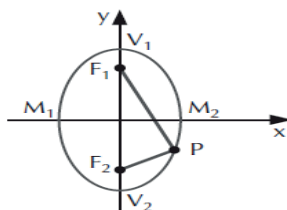
$\overline{F_1F_2} = 2c$ é a distância focal;

V_1 e V_2 são vértices;

$\overline{V_1V_2} = 2a$ é o eixo maior;

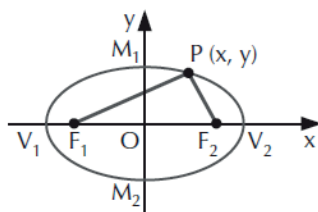
$\overline{M_1M_2} = 2b$ é o eixo menor da elipse;

Mesmo que mudemos o eixo maior da elipse do eixo x para o eixo y, a relação de Pitágoras ($a^2 = b^2 + c^2$) continua sendo válida.



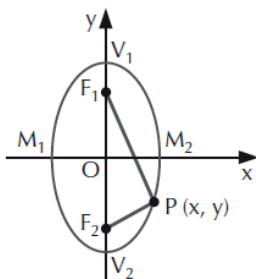
Equações da elipse

a) Centrada na origem e com o eixo maior na horizontal.



$$\frac{x^2}{a^2} + \frac{y^2}{b^2} = 1$$

b) Centrada na origem e com o eixo maior na vertical.



$$\frac{x^2}{b^2} + \frac{y^2}{a^2} = 1$$

MEDIDAS DE VOLUME E CAPACIDADE, MEDIDA DE MASSA

O sistema métrico decimal é parte integrante do Sistema de Medidas. É adotado no Brasil tendo como unidade fundamental de medida o **metro**.

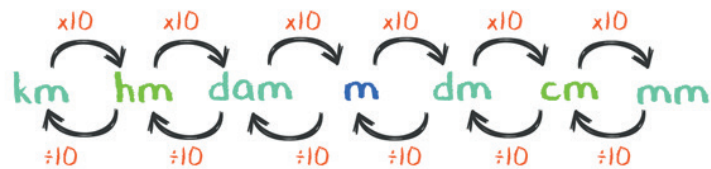
O Sistema de Medidas é um conjunto de medidas usado em quase todo o mundo, visando padronizar as formas de medição.

Medidas de comprimento

Os múltiplos do metro são usados para realizar medição em grandes distâncias, enquanto os submúltiplos para realizar medição em pequenas distâncias.

MÚLTIPLOS			UNIDADE FUNDAMENTAL	SUBMÚLTIPLOS		
Quilômetro	Hectômetro	Decâmetro	Metro	Decímetro	Centímetro	Milímetro
km	hm	Dam	m	dm	cm	mm
1000m	100m	10m	1m	0,1m	0,01m	0,001m

Para transformar basta seguir a tabela seguinte (esta transformação vale para todas as medidas):



Medidas de superfície e área

As unidades de área do sistema métrico correspondem às unidades de comprimento da tabela anterior.

São elas: quilômetro quadrado (km²), hectômetro quadrado (hm²), etc. As mais usadas, na prática, são o quilômetro quadrado, o metro quadrado e o hectômetro quadrado, este muito importante nas atividades rurais com o nome de hectare (ha): 1 hm² = 1 ha.

No caso das unidades de área, o padrão muda: uma unidade é 100 vezes a menor seguinte e não 10 vezes, como nos comprimentos. Entretanto, consideramos que o sistema continua decimal, porque 100 = 10². A nomenclatura é a mesma das unidades de comprimento acrescidas de quadrado.

Vejamos as relações entre algumas dessas unidades que não fazem parte do sistema métrico e as do sistema métrico decimal (valores aproximados):

- 1 polegada = 25 milímetros
- 1 milha = 1 609 metros
- 1 légua = 5 555 metros
- 1 pé = 30 centímetros

Medidas de Volume e Capacidade

Na prática, são muitos usados o metro cúbico(m³) e o centímetro cúbico(cm³).

Nas unidades de volume, há um novo padrão: cada unidade vale 1000 vezes a unidade menor seguinte. Como 1000 = 10³, o sistema continua sendo decimal. Acrescentamos a nomenclatura cúbico.

A noção de capacidade relaciona-se com a de volume. A unidade fundamental para medir capacidade é o litro (l); 1l equivale a 1 dm³.

Medidas de Massa

O sistema métrico decimal inclui ainda unidades de medidas de massa. A unidade fundamental é o grama(g). Assim as denominamos: Kg – Quilograma; hg – hectograma; dag – decagrama; g – grama; dg – decigrama; cg – centigrama; mg – miligrama

Dessas unidades, só têm uso prático o quilograma, o grama e o miligrama. No dia-a-dia, usa-se ainda a tonelada (t). Medidas Especiais:

- 1 Tonelada(t) = 1000 Kg
- 1 Arroba = 15 Kg
- 1 Quilate = 0,2 g

Em resumo temos:

Medida de	Grandeza	Fator	Múltiplos			Unidade	Submúltiplos		
Capacidade	Litro	10	kl	hl	dal	l	dl	cl	ml
Volume	Metro Cúbico	1000	km ³	hm ³	dam ³	m ³	dm ³	cm ³	mm ³
Área	Metro Quadrado	100	km ²	hm ²	dam ²	m ²	dm ²	cm ²	mm ²
Comprimento	Metro	10	km	hm	dam	m	dm	cm	mm
Massa	Grama	10	kg	hg	dag	g	dg	cg	mg
			←→ X	←→ X	←→ X	←→ X	←→ X	←→ X	←→ X

Relações importantes



- 1 kg = 1l = 1 dm³
- 1 hm² = 1 ha = 10.000m²
- 1 m³ = 1000 l

Exemplos:

(CLIN/RJ - GARI E OPERADOR DE ROÇADEIRA - COSEAC) Uma peça de um determinado tecido tem 30 metros, e para se confeccionar uma camisa desse tecido são necessários 15 decímetros. Com duas peças desse tecido é possível serem confeccionadas:

- (A) 10 camisas
- (B) 20 camisas
- (C) 40 camisas
- (D) 80 camisas

Resolução:

Como eu quero 2 peças desse tecido e 1 peça possui 30 metros logo:

30 . 2 = 60 m. Temos que trabalhar com todas na mesma unidade: 1 m é 10dm assim temos 60m . 10 = 600 dm, como cada camisa gasta um total de 15 dm, temos então:

600/15 = 40 camisas.

Resposta: C

(CLIN/RJ - GARI E OPERADOR DE ROÇADEIRA - COSEAC) Um veículo tem capacidade para transportar duas toneladas de carga. Se a carga a ser transportada é de caixas que pesam 4 quilogramas cada uma, o veículo tem capacidade de transportar no máximo:

- (A) 50 caixas
- (B) 100 caixas
- (C) 500 caixas
- (D) 1000 caixas

Resolução:

Uma tonelada(ton) é 1000 kg, logo 2 ton. 1000kg= 2000 kg

Cada caixa pesa 4kg

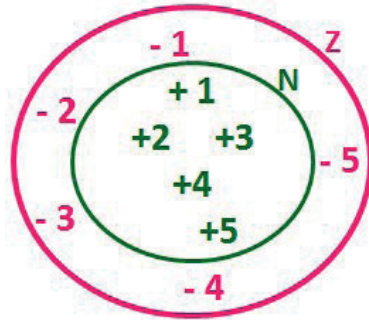
2000 kg/ 4kg = 500 caixas.

Resposta: C

CONJUNTOS: NOÇÕES BÁSICAS DE CONJUNTOS, IGUALDADE DE CONJUNTOS, SUBCONJUNTOS, CONJUNTOS NUMÉRICOS, CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS, CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS, CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS, CONJUNTO DOS NÚMEROS IRRACIONAIS, CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS, OPERAÇÃO COM NÚMEROS REAIS

Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, ($N \subset Z$); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



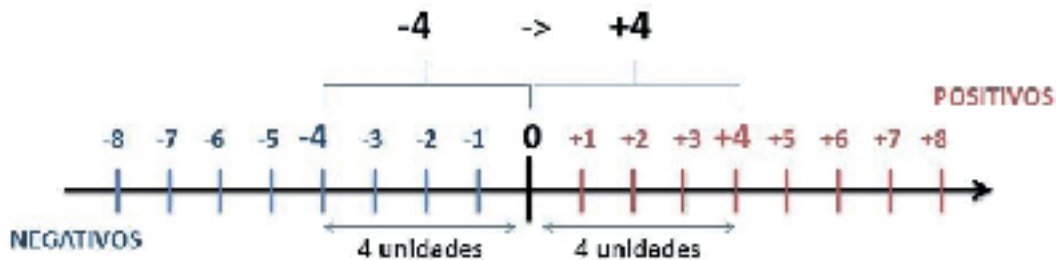
N C Z (N está contido em Z)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

Operações

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

• **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

50-20=30 atitudes negativas
20.4=80
30.(-1)=-30
80-30=50

Resposta: A

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b , pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:

- 1) No conjunto Z , a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS:**

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre **positivo**.

Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre **negativo**.

Exemplo:

(PREF.DE NITERÓI) Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

• **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro a , é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a *base* e o número n é o *expoente*. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, a é multiplicado por a n vezes. Tenha em mente que:

– Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.

– Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.

– Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$

2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$

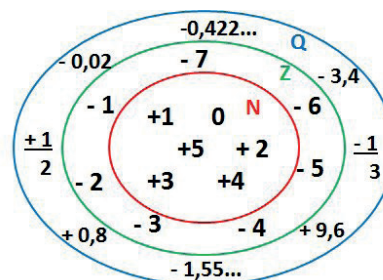
3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$

5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

Conjunto dos números racionais – Q

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



N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Q^*	Conjunto dos números racionais não nulos
+	Q_+	Conjunto dos números racionais não negativos
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais positivos
-	Q_-	Conjunto dos números racionais não positivos
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais negativos

Representação decimal

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

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

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

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

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

Representação Fracionária

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

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

$$0,035 = 35/1000$$

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

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

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444\dots = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131\dots = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278\dots = \frac{278}{999}$
---	---	--

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

– *Composta*: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

a)

Parte não periódica com o período da dízima menos a parte não periódica

Simplificando

$$0,58\overline{33} \dots = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Parte não periódica com 2 algarismos

Período com 1 algarismo

2 algarismos zeros

1 algarismo 9

Procedimento: para cada algarismo do período ainda se coloca um algarismo 9 no denominador. Mas, agora, para cada algarismo do antiperíodo se coloca um algarismo zero, também no denominador.

b)

Números que não se repetem e período

Números que não se repetem

Período igual a 7
1 algarismo -> 1 nove

1 algarismo que não se repete depois da vírgula -> 1 zero

$$6,37\overline{777} \dots = \frac{637 - 63}{90} = \frac{574}{90}$$

$$6 \frac{34}{90} \rightarrow \text{temos uma fração mista, transformando } - a \rightarrow (6.90 + 34) = 574, \text{ logo : } \frac{574}{90}$$

Procedimento: é o mesmo aplicado ao item “a”, acrescido na frente da parte inteira (fração mista), ao qual transformamos e obtemos a fração geratriz.

Exemplo:

(**PREF. NITERÓI**) Simplificando a expressão abaixo

Obtém-se $\frac{1,3333\dots + \frac{3}{2}}{1,5 + \frac{4}{3}}$:

- (A) $\frac{1}{2}$
- (B) 1
- (C) $\frac{3}{2}$
- (D) 2
- (E) 3

Resolução:

$$1,3333... = 12/9 = 4/3$$

$$1,5 = 15/10 = 3/2$$

$$\frac{\frac{4}{3} + \frac{3}{2}}{\frac{3}{2} + \frac{4}{3}} = \frac{\frac{17}{6}}{\frac{17}{6}} = 1$$

Resposta: B

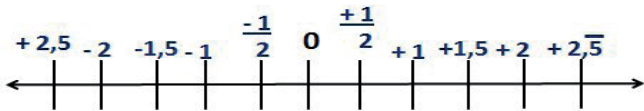
Caraterísticas dos números racionais

O **módulo** e o **número oposto** são as mesmas dos números inteiros.

Inverso: dado um número racional a/b o inverso desse número $(a/b)^{-n}$, é a fração onde o numerador vira denominador e o denominador numerador $(b/a)^n$.

$$\left(\frac{a}{b}\right)^{-n}, a \neq 0 = \left(\frac{b}{a}\right)^n, b \neq 0$$

Representação geométrica



Observa-se que entre dois inteiros consecutivos existem infinitos números racionais.

Operações

• **Soma ou adição:** como todo número racional é uma fração ou pode ser escrito na forma de uma fração, definimos a adição entre os números racionais $\frac{a}{b}$ e $\frac{c}{d}$, da mesma forma que a soma de frações, através de:

$$\frac{a}{b} + \frac{c}{d} = \frac{ad + bc}{bd}$$

• **Subtração:** a subtração de dois números racionais p e q é a própria operação de adição do número p com o oposto de q , isto é: $p - q = p + (-q)$

$$\frac{a}{b} - \frac{c}{d} = \frac{ad - bc}{bd}$$

ATENÇÃO: Na adição/subtração se o denominador for igual, conserva-se os denominadores e efetua-se a operação apresentada.

Exemplo:

(**PREF. JUNDIAI/SP – AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – MAKIYAMA**) Na escola onde estudo, $\frac{1}{4}$ dos alunos tem a língua portuguesa como disciplina favorita, $\frac{9}{20}$ têm a matemática como favorita e os demais têm ciências como favorita. Sendo assim, qual fração representa os alunos que têm ciências como disciplina favorita?

- (A) $1/4$
- (B) $3/10$
- (C) $2/9$
- (D) $4/5$
- (E) $3/2$

Resolução:

Somando português e matemática:

$$\frac{1}{4} + \frac{9}{20} = \frac{5 + 9}{20} = \frac{14}{20} = \frac{7}{10}$$

O que resta gosta de ciências:

$$1 - \frac{7}{10} = \frac{3}{10}$$

Resposta: B

• **Multiplicação:** como todo número racional é uma fração ou pode ser escrito na forma de uma fração, definimos o produto de dois números racionais $\frac{a}{b}$ e $\frac{c}{d}$, da mesma forma que o produto de frações, através de:

$$\frac{a}{b} \times \frac{c}{d} = \frac{ac}{bd}$$

• **Divisão:** a divisão de dois números racionais p e q é a própria operação de multiplicação do número p pelo inverso de q , isto é: $p \div q = p \times q^{-1}$

$$\frac{a}{b} \div \frac{c}{d} = \frac{a}{b} \cdot \frac{d}{c}$$

Exemplo:

(**PM/SE – SOLDADO 3ªCLASSE – FUNCAB**) Numa operação policial de rotina, que abordou 800 pessoas, verificou-se que $\frac{3}{4}$ dessas pessoas eram homens e $\frac{1}{5}$ deles foram detidos. Já entre as mulheres abordadas, $\frac{1}{8}$ foram detidas.

Qual o total de pessoas detidas nessa operação policial?

- (A) 145
- (B) 185
- (C) 220
- (D) 260
- (E) 120

Resolução:

$$800 \cdot \frac{3}{4} = 600 \text{ homens}$$

$$600 \cdot \frac{1}{5} = 120 \text{ homens detidos}$$

Como $\frac{3}{4}$ eram homens, $\frac{1}{4}$ eram mulheres

$$800 \cdot \frac{1}{4} = 200 \text{ mulheres ou } 800 - 600 = 200 \text{ mulheres}$$

$$200 \cdot \frac{1}{8} = 25 \text{ mulheres detidas}$$

Total de pessoas detidas: $120 + 25 = 145$

Resposta: A

• **Potenciação:** é válido as propriedades aplicadas aos números inteiros. Aqui destacaremos apenas as que se aplicam aos números racionais.

A) Toda potência com expoente negativo de um número racional diferente de zero é igual a outra potência que tem a base igual ao inverso da base anterior e o expoente igual ao oposto do expoente anterior.

$$\left(-\frac{3}{5}\right)^{-2} = \left(-\frac{5}{3}\right)^2 = \frac{25}{9}$$

B) Toda potência com expoente ímpar tem o mesmo sinal da base.

$$\left(\frac{2}{3}\right)^3 = \left(\frac{2}{3}\right) \cdot \left(\frac{2}{3}\right) \cdot \left(\frac{2}{3}\right) = \frac{8}{27}$$

C) Toda potência com expoente par é um número positivo.

$$\left(-\frac{1}{5}\right)^2 = \left(-\frac{1}{5}\right) \cdot \left(-\frac{1}{5}\right) = \frac{1}{25}$$

Expressões numéricas

São todas sentenças matemáticas formadas por números, suas operações (adições, subtrações, multiplicações, divisões, potenciações e radiciações) e também por símbolos chamados de sinais de associação, que podem aparecer em uma única expressão.

Procedimentos

1) Operações:

- Resolvermos primeiros as potenciações e/ou radiciações na ordem que aparecem;
- Depois as multiplicações e/ou divisões;
- Por último as adições e/ou subtrações na ordem que aparecem.

2) Símbolos:

- Primeiro, resolvemos os parênteses (), até acabarem os cálculos dentro dos parênteses,
- Depois os colchetes [];
- E por último as chaves { }.

ATENÇÃO:

- Quando o sinal de **adição (+)** anteceder um parêntese, colchetes ou chaves, deveremos eliminar o parêntese, o colchete ou chaves, na ordem de resolução, reescrevendo os números internos com os seus sinais originais.

- Quando o sinal de **subtração (-)** anteceder um parêntese, colchetes ou chaves, deveremos eliminar o parêntese, o colchete ou chaves, na ordem de resolução, reescrevendo os números internos com os seus sinais invertidos.

Exemplo:

(MANAUSPREV – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – ADMINISTRATIVA – FCC) Considere as expressões numéricas, abaixo.

$$A = 1/2 + 1/4 + 1/8 + 1/16 + 1/32 \text{ e}$$

$$B = 1/3 + 1/9 + 1/27 + 1/81 + 1/243$$

O valor, aproximado, da soma entre A e B é

- (A) 2
- (B) 3
- (C) 1
- (D) 2,5
- (E) 1,5

Resolução:

Vamos resolver cada expressão separadamente:

$$A = \frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \frac{1}{16} + \frac{1}{32} = \frac{16 + 8 + 4 + 2 + 1}{32} = \frac{31}{32}$$

$$B = \frac{1}{3} + \frac{1}{9} + \frac{1}{27} + \frac{1}{81} + \frac{1}{243}$$

$$\frac{81 + 27 + 9 + 3 + 1}{243} = \frac{121}{243}$$

$$A + B = \frac{31}{32} + \frac{121}{243} = \frac{243 \cdot 31 + 32 \cdot 121}{7776}$$

$$\frac{7533 + 3872}{7776} = \frac{11405}{7776} = 1,466 \cong 1,5$$

Resposta: E

ÁLGEBRA: EXPRESSÃO NUMÉRICA MMC E MDC

Múltiplos

Dizemos que um número é múltiplo de outro quando o primeiro é resultado da multiplicação entre o segundo e algum número natural e o segundo, nesse caso, é divisor do primeiro. O que significa que existem dois números, x e y , tal que x é múltiplo de y se existir algum número natural n tal que:

$$x = y \cdot n$$

Se esse número existir, podemos dizer que y é um divisor de x e podemos escrever: $x = n/y$

Observações:

- 1) Todo número natural é múltiplo de si mesmo.
- 2) Todo número natural é múltiplo de 1.
- 3) Todo número natural, diferente de zero, tem infinitos múltiplos.
- 4) O zero é múltiplo de qualquer número natural.
- 5) Os múltiplos do número 2 são chamados de números pares, e a fórmula geral desses números é $2k$ ($k \in \mathbb{N}$). Os demais são chamados de números ímpares, e a fórmula geral desses números é $2k + 1$ ($k \in \mathbb{N}$).
- 6) O mesmo se aplica para os números inteiros, tendo $k \in \mathbb{Z}$.

Critérios de divisibilidade

São regras práticas que nos possibilitam dizer se um número é ou não divisível por outro, sem que seja necessário efetuarmos a divisão.

No quadro abaixo temos um resumo de alguns dos critérios:



(Fonte: <https://www.guiadamatematica.com.br/criterios-de-divisibilidade/> - reeditado)

Vale ressaltar a divisibilidade por 7: Um número é divisível por 7 quando o último algarismo do número, multiplicado por 2, subtraído do número sem o algarismo, resulta em um número múltiplo de 7. Neste, o processo será repetido a fim de diminuir a quantidade de algarismos a serem analisados quanto à divisibilidade por 7.

Outros critérios

Divisibilidade por 12: Um número é divisível por 12 quando é divisível por 3 e por 4 ao mesmo tempo.

Divisibilidade por 15: Um número é divisível por 15 quando é divisível por 3 e por 5 ao mesmo tempo.

Fatoração numérica

Trata-se de decompor o número em fatores primos. Para decompormos este número natural em fatores primos, dividimos o mesmo pelo seu menor divisor primo, após pegamos o quociente e dividimos o pelo seu menor divisor, e assim sucessivamente até obtermos o quociente 1. O produto de todos os fatores primos representa o número fatorado. Exemplo:

$$\begin{array}{r|l}
 144 & 2 \\
 72 & 2 \\
 36 & 2 \\
 18 & 2 \\
 9 & 3 \\
 3 & 3 \\
 1 & \\
 \hline
 & 144 = 2^4 \times 3^2
 \end{array}$$

Divisores

Os divisores de um número n , é o conjunto formado por todos os números que o dividem exatamente. Tomemos como exemplo o número 12.

$$\begin{array}{r|l}
 12 & 1 \\
 \hline
 0 & 12 \\
 \hline
 12 & 4 \\
 \hline
 0 & 3
 \end{array}
 \quad
 \begin{array}{r|l}
 12 & 2 \\
 \hline
 0 & 6 \\
 \hline
 12 & 6 \\
 \hline
 0 & 2
 \end{array}
 \quad
 \begin{array}{r|l}
 12 & 3 \\
 \hline
 0 & 4 \\
 \hline
 12 & 12 \\
 \hline
 0 & 1
 \end{array}$$

Um método para descobrirmos os divisores é através da fatoração numérica. O número de divisores naturais é igual ao produto dos expoentes dos fatores primos acrescidos de 1.

Logo o número de divisores de 12 são:

$$\underbrace{2^2}_{(2+1)} \cdot \underbrace{3^1}_{(1+1)} = (2 + 1) \cdot (1 + 1) = 3 \cdot 2 = 6 \text{ divisores naturais}$$

Para sabermos quais são esses 6 divisores basta pegarmos cada fator da decomposição e seu respectivo expoente natural que varia de zero até o expoente com o qual o fator se apresenta na decomposição do número natural.

$$\begin{aligned}
 12 &= 2^2 \cdot 3^1 = \\
 &= 2^0, 2^1 \text{ e } 2^2; 3^1 = 3^0 \text{ e } 3^1, \text{ teremos:} \\
 &2^0 \cdot 3^0 = 1 \\
 &2^0 \cdot 3^1 = 3
 \end{aligned}$$

$$2^1 \cdot 3^0 = 2$$

$$2^1 \cdot 3^1 = 2 \cdot 3 = 6$$

$$2^2 \cdot 3^1 = 4 \cdot 3 = 12$$

$$2^2 \cdot 3^0 = 4$$

O conjunto de divisores de 12 são: $D(12) = \{1, 2, 3, 4, 6, 12\}$

A soma dos divisores é dada por: $1 + 2 + 3 + 4 + 6 + 12 = 28$

Máximo divisor comum (MDC)

É o **maior número** que é divisor comum de todos os números dados. Para o cálculo do MDC usamos a **decomposição em fatores primos**. Procedemos da seguinte maneira:

Após decompor em fatores primos, o MDC é o produto dos **FATORES COMUNS** obtidos, cada um deles elevado ao seu **MENOR EXPOENTE**. Exemplo:

$$\text{MDC}(18, 24, 42) =$$

Decomposição de 18	Decomposição de 24	Decomposição de 42
$\begin{array}{r l} 18 & 2 \\ 9 & 3 \\ 3 & 3 \\ 1 & 2 \times 3 \times 3 \end{array}$	$\begin{array}{r l} 24 & 2 \\ 12 & 2 \\ 6 & 2 \\ 3 & 3 \\ 1 & 2 \times 2 \times 2 \times 3 \end{array}$	$\begin{array}{r l} 42 & 2 \\ 21 & 3 \\ 7 & 7 \\ 1 & 2 \times 3 \times 7 \end{array}$
\downarrow	\downarrow	\downarrow
2×3^2	$2^3 \times 3$	$2 \times 3 \times 7$

Observe que os fatores comuns entre eles são: 2 e 3, então pegamos os de menores expoentes: $2 \times 3 = 6$. Logo o Máximo Divisor Comum entre 18, 24 e 42 é 6.

Mínimo múltiplo comum (MMC)

É o menor número positivo que é múltiplo comum de todos os números dados. A técnica para acharmos é a mesma do MDC, apenas com a seguinte ressalva:

O MMC é o produto dos **FATORES COMUNS E NÃO-COMUNS**, cada um deles elevado ao **SEU MAIOR EXPOENTE**.

Pegando o exemplo anterior, teríamos:

$$\text{MMC}(18, 24, 42) =$$

Fatores comuns e não-comuns = 2, 3 e 7

Com maiores expoentes: $2^3 \times 3^2 \times 7 = 8 \times 9 \times 7 = 504$. Logo o Mínimo Múltiplo Comum entre 18, 24 e 42 é 504.

Temos ainda que o produto do MDC e MMC é dado por: $\text{MDC}(A, B) \cdot \text{MMC}(A, B) = A \cdot B$

RAZÃO, PROPORÇÃO

Razão

É uma fração, sendo a e b dois números a sua razão, chama-se *razão de a para b* : a/b ou $a:b$, assim representados, sendo $b \neq 0$. Temos que:

$$\frac{a}{b} \Rightarrow \frac{\text{antecedente}}{\text{consequente}}$$

Exemplo:

(SEPLAN/GO – PERITO CRIMINAL – FUNIVERSA) Em uma ação policial, foram apreendidos 1 traficante e 150 kg de um produto parecido com maconha. Na análise laboratorial, o perito constatou que o produto apreendido não era maconha pura, isto é, era uma mistura da *Cannabis sativa* com outras ervas. Interrogado, o traficante revelou que, na produção de 5 kg desse produto, ele usava apenas 2 kg da *Cannabis sativa*; o restante era composto por várias “outras ervas”. Nesse caso, é correto afirmar que, para fabricar todo o produto apreendido, o traficante usou

- (A) 50 kg de *Cannabis sativa* e 100 kg de outras ervas.
- (B) 55 kg de *Cannabis sativa* e 95 kg de outras ervas.
- (C) 60 kg de *Cannabis sativa* e 90 kg de outras ervas.
- (D) 65 kg de *Cannabis sativa* e 85 kg de outras ervas.
- (E) 70 kg de *Cannabis sativa* e 80 kg de outras ervas.

Resolução:

O enunciado fornece que a cada 5kg do produto temos que 2kg da *Cannabis sativa* e os demais *outras ervas*. Podemos escrever em forma de razão $\frac{2}{5}$, logo:

$$\frac{2}{5} \cdot 150 = 60\text{kg de Cannabis sativa}$$

$$\therefore 150 - 60 = 90\text{kg de outras ervas}$$

Resposta: C

Razões Especiais

São aquelas que recebem um nome especial. Vejamos algumas:

Velocidade: é razão entre a distância percorrida e o tempo gasto para percorrê-la.

$$V = \frac{\text{Distância}}{\text{Tempo}}$$

Densidade: é a razão entre a massa de um corpo e o seu volume ocupado por esse corpo.

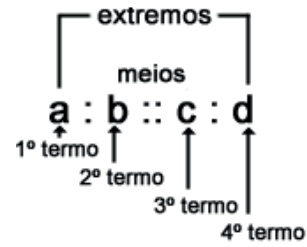
$$d = \frac{\text{Massa}}{\text{Volume}}$$

Proporção

É uma igualdade entre duas frações ou duas razões.

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \text{ ou } a : b :: c : d$$

Lemos: a esta para b, assim como c está para d.
Ainda temos:



• Propriedades da Proporção

– Propriedade Fundamental: o produto dos meios é igual ao produto dos extremos:

$$a \cdot d = b \cdot c$$

– A soma/diferença dos dois primeiros termos está para o primeiro (ou para o segundo termo), assim como a soma/diferença dos dois últimos está para o terceiro (ou para o quarto termo).

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a+b}{a} = \frac{c+d}{c} \text{ ou } \frac{a+b}{b} = \frac{c+d}{d}$$

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a-b}{a} = \frac{c-d}{c} \text{ ou } \frac{a-b}{b} = \frac{c-d}{d}$$

– A soma/diferença dos antecedentes está para a soma/diferença dos consequentes, assim como cada antecedente está para o seu consequente.

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a+c}{b+d} = \frac{a}{b} \text{ ou } \frac{a+c}{b+d} = \frac{c}{d}$$

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \rightarrow \frac{a-c}{b-d} = \frac{a}{b} \text{ ou } \frac{a-c}{b-d} = \frac{c}{d}$$

Exemplo:

(MP/SP – AUXILIAR DE PROMOTORIA I – ADMINISTRATIVO – VUNESP) A medida do comprimento de um salão retangular está para a medida de sua largura assim como 4 está para 3. No piso desse salão, foram colocados somente ladrilhos quadrados inteiros, revestindo-o totalmente. Se cada fileira de ladrilhos, no sentido do comprimento do piso, recebeu 28 ladrilhos, então o número mínimo de ladrilhos necessários para revestir totalmente esse piso foi igual a

- (A) 588.
- (B) 350.
- (C) 454.
- (D) 476.
- (E) 382.

Resolução:

$$\frac{C}{L} = \frac{4}{3}, \text{ que fica } 4L = 3C$$

Fazendo $C = 28$ e substituindo na proporção, temos:

$$\frac{28}{L} = \frac{4}{3}$$

$$4L = 28 \cdot 3$$

$$L = 84 / 4$$

$$L = 21 \text{ ladrilhos}$$

Assim, o total de ladrilhos foi de $28 \cdot 21 = 588$

Resposta: A

DIVISÃO EM PARTES PROPORCIONAIS

Quando realizamos uma divisão diretamente proporcional estamos dividindo um número de maneira proporcional a uma sequência de outros números. A divisão pode ser de diferentes tipos, vejamos:

Divisão Diretamente Proporcional

• **Divisão em duas partes diretamente proporcionais:** para decompor um número M em duas partes A e B diretamente proporcionais a p e q , montamos um sistema com duas equações e duas incógnitas, de modo que a soma das partes seja $A + B = M$:

$$\frac{A}{p} = \frac{B}{q} = \frac{A+B}{p+q} = \frac{M}{p+q} = K$$

O valor de K é que proporciona a solução pois: $A = K \cdot p$ e $B = K \cdot q$

• **Divisão em várias partes diretamente proporcionais:** para decompor um número M em partes x_1, x_2, \dots, x_n diretamente proporcionais a p_1, p_2, \dots, p_n , deve-se montar um sistema com n equações e n incógnitas, sendo as somas $x_1 + x_2 + \dots + x_n = M$ e $p_1 + p_2 + \dots + p_n = P$:

$$\frac{x_1}{p_1} = \frac{x_2}{p_2} = \dots = \frac{x_n}{p_n} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{p_1 + p_2 + \dots + p_n} = \frac{M}{P} = K$$

Divisão Inversamente Proporcional

• **Divisão em duas partes inversamente proporcionais:** para decompor um número M em duas partes A e B inversamente proporcionais a p e q , deve-se decompor este número M em duas partes A e B diretamente proporcionais a $1/p$ e $1/q$, que são, respectivamente, os inversos de p e q . Assim basta montar o sistema com duas equações e duas incógnitas tal que $A + B = M$:

$$\frac{A}{1/p} = \frac{B}{1/q} = \frac{A+B}{1/p+1/q} = \frac{M}{1/p+1/q} = \frac{M \cdot p \cdot q}{p+q} = K$$

O valor de K proporciona a solução pois: $A = K/p$ e $B = K/q$.

• **Divisão em várias partes inversamente proporcionais:** para decompor um número M em n partes x_1, x_2, \dots, x_n inversamente proporcionais a p_1, p_2, \dots, p_n , basta decompor este número M em n partes x_1, x_2, \dots, x_n diretamente proporcionais a $1/p_1, 1/p_2, \dots, 1/p_n$. A montagem do sistema com n equações e n incógnitas, assume que $x_1 + x_2 + \dots + x_n = M$:

$$\frac{x_1}{1/p_1} = \frac{x_2}{1/p_2} = \dots = \frac{x_n}{1/p_n}$$

$$= \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{\frac{1}{p_1} + \frac{1}{p_2} + \dots + \frac{1}{p_n}} = \frac{M}{\frac{1}{p_1} + \frac{1}{p_2} + \dots + \frac{1}{p_n}} = K$$

Divisão em partes direta e inversamente proporcionais

• **Divisão em duas partes direta e inversamente proporcionais:** para decompor um número M em duas partes A e B diretamente proporcionais a c e d e inversamente proporcionais a p e q , deve-se decompor este número M em duas partes A e B diretamente proporcionais a c/q e d/q , basta montar um sistema com duas equações e duas incógnitas de forma que $A + B = M$

$$\frac{A}{c/p} = \frac{B}{d/q} = \frac{A+B}{c/p+d/q} = \frac{M}{c/p+d/q} = \frac{M \cdot p \cdot q}{c \cdot q + p \cdot d} = K$$

O valor de K proporciona a solução pois: $A = K \cdot c/p$ e $B = K \cdot d/q$.

• **Divisão em n partes direta e inversamente proporcionais:** para decompor um número M em n partes x_1, x_2, \dots, x_n diretamente proporcionais a p_1, p_2, \dots, p_n e inversamente proporcionais a q_1, q_2, \dots, q_n , basta decompor este número M em n partes x_1, x_2, \dots, x_n diretamente proporcionais a $p_1/q_1, p_2/q_2, \dots, p_n/q_n$.

A montagem do sistema com n equações e n incógnitas exige que $x_1 + x_2 + \dots + x_n = M$:

$$\frac{x_1}{p_1/q_1} = \frac{x_2}{p_2/q_2} = \dots = \frac{x_n}{p_n/q_n} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{\frac{p_1}{q_1} + \frac{p_2}{q_2} + \dots + \frac{p_n}{q_n}} = K$$

Exemplos:

(PREF. PAULISTANA/PI – PROFESSOR DE MATEMÁTICA – IMA)
Uma herança de R\$ 750.000,00 deve ser repartida entre três herdeiros, em partes proporcionais a suas idades que são de 5, 8 e 12 anos. O mais velho receberá o valor de:

- (A) R\$ 420.000,00
- (B) R\$ 250.000,00
- (C) R\$ 360.000,00
- (D) R\$ 400.000,00
- (E) R\$ 350.000,00

Resolução:

$$5x + 8x + 12x = 750.000$$

$$25x = 750.000$$

$$x = 30.000$$

O mais velho receberá: $12 \cdot 30000 = 360000$

Resposta: C

(TRF 3ª – TÉCNICO JUDICIÁRIO – FCC) Quatro funcionários dividirão, em partes diretamente proporcionais aos anos dedicados para a empresa, um bônus de R\$36.000,00. Sabe-se que dentre esses quatro funcionários um deles já possui 2 anos trabalhados, outro possui 7 anos trabalhados, outro possui 6 anos trabalhados e o outro terá direito, nessa divisão, à quantia de R\$6.000,00. Dessa maneira, o número de anos dedicados para a empresa, desse último funcionário citado, é igual a

(A) 5.

(B) 7.

(C) 2.

(D) 3.

(E) 4.

Resolução:

$$2x + 7x + 6x + 6000 = 36000$$

$$15x = 30000$$

$$x = 2000$$

Como o último recebeu R\$ 6.000,00, significa que ele se dedicou 3 anos a empresa, pois $2000 \cdot 3 = 6000$

Resposta: D

(CÂMARA DE SÃO PAULO/SP – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FCC) Uma prefeitura destinou a quantia de 54 milhões de reais para a construção de três escolas de educação infantil. A área a ser construída em cada escola é, respectivamente, 1.500 m², 1.200 m² e 900 m² e a quantia destinada à cada escola é diretamente proporcional a área a ser construída.

Sendo assim, a quantia destinada à construção da escola com 1.500 m² é, em reais, igual a

(A) 22,5 milhões.

(B) 13,5 milhões.

(C) 15 milhões.

(D) 27 milhões.

(E) 21,75 milhões.

Resolução:

$$2x + 7x + 6x + 6000 = 36000$$

$$15x = 30000$$

$$x = 2000$$

Como o último recebeu R\$ 6.000,00, significa que ele se dedicou 3 anos a empresa, pois $2000 \cdot 3 = 6000$

Resposta: D

(SABESP – ATENDENTE A CLIENTES 01 – FCC) Uma empresa quer doar a três funcionários um bônus de R\$ 45.750,00. Será feita uma divisão proporcional ao tempo de serviço de cada um deles. Sr. Fortes trabalhou durante 12 anos e 8 meses. Sra. Lourdes trabalhou durante 9 anos e 7 meses e Srta. Matilde trabalhou durante 3 anos e 2 meses. O valor, em reais, que a Srta. Matilde recebeu a menos que o Sr. Fortes é

(A) 17.100,00.

(B) 5.700,00.

(C) 22.800,00.

(D) 17.250,00.

(E) 15.000,00.

Resolução:

* **Fortes:** 12 anos e 8 meses = $12 \cdot 12 + 8 = 144 + 8 = 152$ meses

* **Lourdes:** 9 anos e 7 meses = $9 \cdot 12 + 7 = 108 + 7 = 115$ meses

* **Matilde:** 3 anos e 2 meses = $3 \cdot 12 + 2 = 36 + 2 = 38$ meses

* **TOTAL:** $152 + 115 + 38 = 305$ meses

* Vamos chamar a quantidade que cada um vai receber de F, L e M.

$$\frac{F}{152} = \frac{L}{115} = \frac{M}{38} = \frac{F + L + M}{152 + 115 + 38} = \frac{45750}{305} = 150$$

Agora, vamos calcular o valor que M e F receberam:

$$\frac{M}{38} = 150$$

$$M = 38 \cdot 150 = \text{R\$ } 5\,700,00$$

$$\frac{F}{152} = 150$$

$$F = 152 \cdot 150 = \text{R\$ } 22\,800,00$$

Por fim, a diferença é: $22\,800 - 5\,700 = \text{R\$ } 17\,100,00$

Resposta: A

(SESP/MT – PERITO OFICIAL CRIMINAL - ENGENHARIA CIVIL/ ENGENHARIA ELÉTRICA/FÍSICA/MATEMÁTICA – FUNCAB/2014)

Maria, Júlia e Carla dividirão R\$ 72.000,00 em partes inversamente proporcional às suas idades. Sabendo que Maria tem 8 anos, Júlia, 12 e Carla, 24, determine quanto receberá quem ficar com a maior parte da divisão.

(A) R\$ 36.000,00

(B) R\$ 60.000,00

(C) R\$ 48.000,00

(D) R\$ 24.000,00

(E) R\$ 30.000,00

Resolução:

$$\frac{M}{\frac{1}{8}} = \frac{J}{\frac{1}{12}} = \frac{C}{\frac{1}{24}} = \frac{M+J+C}{\frac{1}{3+2+1}} = \frac{M+J+C}{\frac{1}{24}}$$

$$= \frac{72000}{\frac{1}{24}} = \frac{72000 \cdot 24}{6 \cdot 1} = 72000 \cdot 4 = 288000$$

A maior parte ficará para a mais nova (grandeza inversamente proporcional).

Assim:

$$\frac{8 \cdot M}{1} = 288000$$

Resolução:

Comparando- se cada grandeza com aquela onde está o x.

M ² ↑	varredores ↓	horas ↑
6000	18	5
7500	15	x

Quanto mais a área, mais horas (diretamente proporcionais)

Quanto menos trabalhadores, mais horas (inversamente proporcionais)

$$\frac{5}{x} = \frac{6000}{7500} \cdot \frac{15}{18}$$

$$6000 \cdot 15 \cdot x = 5 \cdot 7500 \cdot 18$$

$$90000x = 675000$$

$$x = 7,5 \text{ horas}$$

Como 0,5 h equivale a 30 minutos, logo o tempo será de 7 horas e 30 minutos.

Resposta: D

(PREF. CORBÉLIA/PR – CONTADOR – FAUEL) Uma equipe constituída por 20 operários, trabalhando 8 horas por dia durante 60 dias, realiza o calçamento de uma área igual a 4800 m². Se essa equipe fosse constituída por 15 operários, trabalhando 10 horas por dia, durante 80 dias, faria o calçamento de uma área igual a:

- (A) 4500 m²
- (B) 5000 m²
- (C) 5200 m²
- (D) 6000 m²
- (E) 6200 m²

Resolução:

Operários ↑	horas ↑	dias ↑	área ↑
20	8	60	4800
15	10	80	x

Todas as grandezas são diretamente proporcionais, logo:

$$\frac{4800}{x} = \frac{20}{15} \cdot \frac{8}{10} \cdot \frac{60}{80}$$

$$20 \cdot 8 \cdot 60 \cdot x = 4800 \cdot 15 \cdot 10 \cdot 80$$

$$9600x = 5760000$$

$$x = 6000m^2$$

Resposta: D

PORCENTAGEM

São chamadas de *razões centesimais* ou *taxas percentuais* ou simplesmente de *porcentagem*, as razões de denominador 100, ou seja, que representam a centésima parte de uma grandeza. Costumam ser indicadas pelo numerador seguido do símbolo %. (Lê-se: “por cento”).

$$\frac{x}{100} = x \%$$

Exemplo:

(CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS/SP – ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO – DESIGNER GRÁFICO – VUNESP) O departamento de Contabilidade de uma empresa tem 20 funcionários, sendo que 15% deles são estagiários. O departamento de Recursos Humanos tem 10 funcionários, sendo 20% estagiários. Em relação ao total de funcionários desses dois departamentos, a fração de estagiários é igual a

- (A) 1/5.
- (B) 1/6.
- (C) 2/5.
- (D) 2/9.
- (E) 3/5.

Resolução:

* Dep. Contabilidade: $\frac{15}{100} \cdot 20 = \frac{30}{10} = 3 \rightarrow 3$ (estagiários)

* Dep. R.H.: $\frac{20}{100} \cdot 10 = \frac{200}{100} = 2 \rightarrow 2$ (estagiários)

* Total = $\frac{\text{números estagiários}}{\text{números de funcionários}} = \frac{5}{30} = \frac{1}{6}$

Resposta: B

Lucro e Prejuízo em porcentagem

É a diferença entre o preço de venda e o preço de custo. Se a diferença for POSITIVA, temos o **LUCRO (L)**, caso seja NEGATIVA, temos **PREJUÍZO (P)**.

Logo: Lucro (L) = Preço de Venda (V) – Preço de Custo (C).

Lucro sobre o valor de compra (Pc)

$$P_c = \frac{C - V}{C}$$

Lucro sobre o valor de venda (Pv)

$$P_v = \frac{C - V}{V}$$

Exemplo:

(CÂMARA DE SÃO PAULO/SP – TÉCNICO ADMINISTRATIVO – FCC) O preço de venda de um produto, descontado um imposto de 16% que incide sobre esse mesmo preço, supera o preço de compra em 40%, os quais constituem o lucro líquido do vendedor. Em quantos por cento, aproximadamente, o preço de venda é superior ao de compra?

- (A) 67%.
- (B) 61%.
- (C) 65%.
- (D) 63%.
- (E) 69%.

Resolução:

Preço de venda: V
 Preço de compra: C
 $V - 0,16V = 1,4C$
 $0,84V = 1,4C$

$$\frac{V}{C} = \frac{1,4}{0,84} = 1,67$$

O preço de venda é 67% superior ao preço de compra.

Resposta: A

Aumento e Desconto em porcentagem

– Aumentar um valor V em p%, equivale a multiplicá-lo por

$$\left(1 + \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

Logo:

$$V_A = \left(1 + \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

- Diminuir um valor V em p%, equivale a multiplicá-lo por

$$\left(1 - \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

Logo:

$$V_D = \left(1 - \frac{p}{100}\right) \cdot V$$

Fator de multiplicação

É o valor final de $\left(1 + \frac{p}{100}\right)$ ou $\left(1 - \frac{p}{100}\right)$, é o que chamamos de **fator de multiplicação**, muito útil para resolução de cálculos de porcentagem. O mesmo pode ser um **acrécimo** ou **decrécimo** no valor do produto.

Acrécimo ou Lucro	→	Fator de Multiplicação	Prejuízo ou Desconto	→	Fator de Multiplicação
1 %	→	1,01	1 %	→	0,99
5 %	→	1,05	5 %	→	0,95
10 %	→	1,10	10 %	→	0,90
15 %	→	1,15	25 %	→	0,75
37 %	→	1,37	37 %	→	0,63
100 %	→	2,00	50 %	→	0,50
185 %	→	2,85	80 %	→	0,20

Aumentos e Descontos sucessivos em porcentagem

São valores que aumentam ou diminuem sucessivamente. Para efetuar os respectivos descontos ou aumentos, fazemos uso dos fatores de multiplicação. Basta multiplicarmos o Valor pelo fator de multiplicação (acréscimo e/ou decréscimo).

Exemplo: Certo produto industrial que custava R\$ 5.000,00 sofreu um acréscimo de 30% e, em seguida, um desconto de 20%. Qual o preço desse produto após esse acréscimo e desconto?

Resolução:

$$V_A = 5000 \cdot (1,3) = 6500 \text{ e}$$

$V_D = 6500 \cdot (0,80) = 5200$, podemos, para agilizar os cálculos, juntar tudo em uma única equação:

$$5000 \cdot 1,3 \cdot 0,8 = 5200$$

Logo o preço do produto após o acréscimo e desconto é de R\$ 5.200,00

EQUAÇÃO DO 1º E 2º GRAU

Equação é toda sentença matemática aberta que exprime uma relação de igualdade e uma incógnita ou variável (x, y, z,...).

Equação do 1º grau

As equações do primeiro grau são aquelas que podem ser representadas sob a forma $ax + b = 0$, em que **a** e **b** são constantes reais, com a diferente de 0, e x é a variável. A resolução desse tipo de equação é fundamentada nas propriedades da igualdade descritas a seguir.

Adicionando um mesmo número a ambos os membros de uma equação, ou subtraindo um mesmo número de ambos os membros, a igualdade se mantém.

Dividindo ou multiplicando ambos os membros de uma equação por um mesmo número não-nulo, a igualdade se mantém.

• Membros de uma equação

Numa equação a expressão situada à esquerda da igualdade é chamada de 1º membro da equação, e a expressão situada à direita da igualdade, de 2º membro da equação.

$$\begin{array}{ccc} -3x + 12 & = & 2x - 9 \\ \text{1º membro} & & \text{2º membro} \end{array}$$

• Resolução de uma equação

Colocamos no primeiro membro os termos que apresentam variável, e no segundo membro os termos que não apresentam variável. Os termos que mudam de membro têm os sinais trocados.

$$5x - 8 = 12 + x$$

$$5x - x = 12 + 8$$

$$4x = 20$$

$$X = 20/4$$

$$X = 5$$

Ao substituirmos o valor encontrado de x na equação obtemos o seguinte:

$$5x - 8 = 12 + x$$

$$5 \cdot 5 - 8 = 12 + 5$$

$$25 - 8 = 17$$

$$17 = 17 (V)$$

Quando se passa de um membro para o outro se usa a operação inversa, ou seja, o que está multiplicando passa dividindo e o que está dividindo passa multiplicando. O que está adicionando passa subtraindo e o que está subtraindo passa adicionando.

Exemplo:

(PRODAM/AM – AUXILIAR DE MOTORISTA – FUNCAB) Um grupo formado por 16 motoristas organizou um churrasco para suas famílias. Na semana do evento, seis deles desistiram de participar. Para manter o churrasco, cada um dos motoristas restantes pagou R\$ 57,00 a mais.

O valor total pago por eles, pelo churrasco, foi:

(A) R\$ 570,00

(B) R\$ 980,50

(C) R\$ 1.350,00

(D) R\$ 1.480,00

(E) R\$ 1.520,00

Resolução:

Vamos chamar de (x) o valor para cada motorista. Assim:

$$16 \cdot x = \text{Total}$$

$$\text{Total} = 10 \cdot (x + 57) \text{ (pois 6 desistiram)}$$

Combinando as duas equações, temos:

$$16 \cdot x = 10 \cdot x + 570$$

$$16 \cdot x - 10 \cdot x = 570$$

$$6 \cdot x = 570$$

$$x = 570 / 6$$

$$x = 95$$

$$\text{O valor total é: } 16 \cdot 95 = \text{R\$ } 1520,00.$$

Resposta: E

Equação do 2º grau

As equações do segundo grau são aquelas que podem ser representadas sob a forma $ax^2 + bx + c = 0$, em que **a**, **b** e **c** são constantes reais, com **a** diferente de 0, e x é a variável.

• Equação completa e incompleta

1) Quando $b \neq 0$ e $c \neq 0$, a equação do 2º grau se diz **completa**.

Ex.: $x^2 - 7x + 11 = 0$ é uma equação completa ($a = 1$, $b = -7$, $c = 11$).

2) Quando $b = 0$ ou $c = 0$ ou $b = c = 0$, a equação do 2º grau se diz **incompleta**.

Exs.:

$$x^2 - 81 = 0 \text{ é uma equação incompleta (b=0).}$$

$$x^2 + 6x = 0 \text{ é uma equação incompleta (c = 0).}$$

$$2x^2 = 0 \text{ é uma equação incompleta (b = c = 0).}$$

• Resolução da equação

1º) A equação é da forma $ax^2 + bx = 0$ (**incompleta**)

$$x^2 - 16x = 0 \Rightarrow \text{colocamos x em evidência}$$

$$x \cdot (x - 16) = 0,$$

$$x = 0$$

$$x - 16 = 0$$

$$x = 16$$

Logo, $S = \{0, 16\}$ e os números 0 e 16 são as raízes da equação.

2º) A equação é da forma $ax^2 + c = 0$ (**incompleta**)

$x^2 - 49 = 0 \Rightarrow$ Fatoramos o primeiro membro, que é uma diferença de dois quadrados.

$$(x + 7) \cdot (x - 7) = 0,$$

$$x + 7 = 0 \quad x - 7 = 0$$

$$x = -7 \quad x = 7$$

ou

$$x^2 - 49 = 0$$

$$x^2 = 49$$

$$x^2 = 49$$

$x = 7$, (aplicando a segunda propriedade).

Logo, $S = \{-7, 7\}$.

3º) A equação é da forma $ax^2 + bx + c = 0$ (**completa**)

Para resolvê-la usaremos a fórmula de Bháskara.

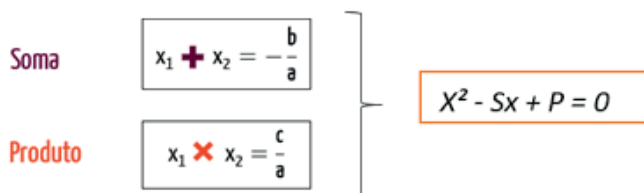
$$ax^2 + bx + c = 0 \Rightarrow x = \frac{-b \pm \sqrt{\Delta}}{2a} \text{ onde } \Delta = b^2 - 4ac$$

Conforme o valor do discriminante Δ existem três possibilidades quanto à natureza da equação dada.

$$\left\{ \begin{array}{l} \Delta > 0 \rightarrow \text{Existem duas raízes reais e desiguais} \\ \Delta = 0 \rightarrow \text{Existem duas raízes reais e iguais} \\ \Delta < 0 \rightarrow \text{Existem duas raízes complexas da forma } \alpha \pm \beta\sqrt{-1} \end{array} \right.$$

Quando ocorre a última possibilidade é costume dizer-se que não existem raízes reais, pois, de fato, elas não são reais já que não existe, no conjunto dos números reais, \sqrt{a} quando $a < 0$.

• **Relações entre raízes e coeficientes**



Exemplo:

(CÂMARA DE CANITAR/SP – RECEPCIONISTA – INDEC) Qual a equação do 2º grau cujas raízes são 1 e 3/2?

- (A) $x^2 - 3x + 4 = 0$
- (B) $-3x^2 - 5x + 1 = 0$
- (C) $3x^2 + 5x + 2 = 0$
- (D) $2x^2 - 5x + 3 = 0$

Resolução:

Como as raízes foram dadas, para saber qual a equação:

$x^2 - Sx + P = 0$, usando o método da soma e produto; $S =$ duas raízes somadas resultam no valor numérico de b ; e $P =$ duas raízes multiplicadas resultam no valor de c .

$$S = 1 + \frac{3}{2} = \frac{5}{2} = b$$

$$P = 1 \cdot \frac{3}{2} = \frac{3}{2} = c ; \text{ substituindo}$$

$$x^2 - \frac{5}{2}x + \frac{3}{2} = 0$$

$$2x^2 - 5x + 3 = 0$$

Resposta: D

Inequação do 1º grau

Uma inequação do 1º grau na incógnita x é qualquer expressão do 1º grau que pode ser escrita numa das seguintes formas:

- $ax + b > 0$
- $ax + b < 0$
- $ax + b \geq 0$
- $ax + b \leq 0$

Onde a, b são números reais com $a \neq 0$

• **Resolvendo uma inequação de 1º grau**

Uma maneira simples de resolver uma equação do 1º grau é isolarmos a incógnita x em um dos membros da igualdade. O método é bem parecido com o das equações. Ex.:

Resolva a inequação $-2x + 7 > 0$.

Solução:

$$-2x > -7$$

Multiplicando por (-1)

$$2x < 7$$

$$x < 7/2$$

Portanto a solução da inequação é $x < 7/2$.

Atenção:

Toda vez que "x" tiver valor negativo, devemos multiplicar por (-1), isso faz com que o símbolo da desigualdade tenha o seu sentido invertido.

Pode-se resolver qualquer inequação do 1º grau por meio do estudo do sinal de uma função do 1º grau, com o seguinte procedimento:

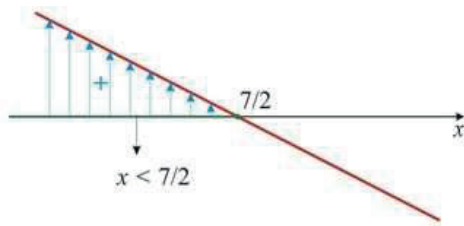
1. Igualar-se a expressão $ax + b$ a zero;
2. Localizar-se a raiz no eixo x ;
3. Estudar-se o sinal conforme o caso.

Pegando o exemplo anterior temos:

$$-2x + 7 > 0$$

$$-2x + 7 = 0$$

$$x = 7/2$$



Exemplo:

(SEE/AC – PROFESSOR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS – FUNCAB) Determine os valores de que satisfazem a seguinte inequação:

$$\frac{3x}{2} + 2 \leq \frac{x}{2} - 3$$

- (A) $x > 2$
- (B) $x < -5$
- (C) $x > -5$
- (D) $x < 2$
- (E) $x \geq 2$

Resolução:

$$\frac{3x}{2} + 2 \leq \frac{x}{2} - 3$$

$$\frac{3x}{2} - \frac{x}{2} \leq -3 - 2$$

$$\frac{2x}{2} \leq -5$$

$$x \leq -5$$

Resposta: B

Inequação do 2º grau

Chamamos de inequação do 2º grau toda desigualdade pode ser representada da seguinte forma:

$$ax^2 + bx + c > 0$$

$$ax^2 + bx + c < 0$$

$$ax^2 + bx + c \geq 0$$

$$ax^2 + bx + c \leq 0$$

Onde a, b e c são números reais com $a \neq 0$

Resolução da inequação

Para resolvermos uma inequação do 2º grau, utilizamos o estudo do sinal. As inequações são representadas pelas desigualdades: $>$, \geq , $<$, \leq .

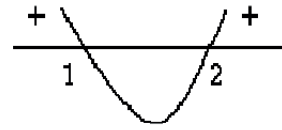
Ex.: $x^2 - 3x + 2 > 0$

Resolução:

$$x^2 - 3x + 2 > 0$$

$$x' = 1, x'' = 2$$

Como desejamos os valores para os quais a função é maior que zero devemos fazer um esboço do gráfico e ver para quais valores de x isso ocorre.



Vemos, que as regiões que tornam positivas a função são: $x < 1$ e $x > 2$. Resposta: $\{x \in \mathbb{R} \mid x < 1 \text{ ou } x > 2\}$

Exemplo:

(VUNESP) O conjunto solução da inequação $9x^2 - 6x + 1 \leq 0$, no universo dos números reais é:

- (A) \emptyset
- (B) \mathbb{R}
- (C) $\left\{\frac{1}{3}\right\}$
- (D) $\left\{x \in \mathbb{R} \mid x \geq \frac{1}{3}\right\}$
- (E) $\left\{x \in \mathbb{R} \mid x \neq \frac{1}{3}\right\}$

Resolução:

Resolvendo por Bháskara:

$$\Delta = b^2 - 4ac$$

$$\Delta = (-6)^2 - 4 \cdot 9 \cdot 1$$

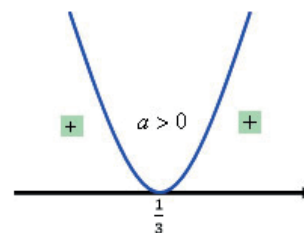
$$\Delta = 36 - 36 = 0$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{\Delta}}{2a}$$

$$x = \frac{-(-6) \pm \sqrt{0}}{2 \cdot 9}$$

$$x = \frac{6 \pm 0}{18} = \frac{6}{18} = \frac{1}{3} \text{ (delta igual a zero, duas raízes iguais)}$$

Fazendo o gráfico, a $a > 0$ parábola voltada para cima:



$$S = \left\{\frac{1}{3}\right\}$$

Resposta: C

EXPRESSÃO ALGÉBRICA

Expressões algébricas são expressões matemáticas que apresentam números, letras e operações. As expressões desse tipo são usadas com frequência em fórmulas e equações.

As letras que aparecem em uma expressão algébrica são chamadas de variáveis e representam um valor desconhecido.

Os números escritos na frente das letras são chamados de coeficientes e deverão ser multiplicados pelos valores atribuídos as letras.

Exemplo:

(PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO/SP – AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO – VUNESP) Uma loja de materiais elétricos testou um lote com 360 lâmpadas e constatou que a razão entre o número de lâmpadas queimadas e o número de lâmpadas boas era $\frac{2}{7}$. Sabendo-se que, acidentalmente, 10 lâmpadas boas quebraram e que lâmpadas queimadas ou quebradas não podem ser vendidas, então a razão entre o número de lâmpadas que não podem ser vendidas e o número de lâmpadas boas passou a ser de

- (A) $\frac{1}{4}$.
- (B) $\frac{1}{3}$.
- (C) $\frac{2}{5}$.
- (D) $\frac{1}{2}$.
- (E) $\frac{2}{3}$.

Resolução:

Chamemos o número de lâmpadas queimadas de (**Q**) e o número de lâmpadas boas de (**B**). Assim:

$$B + Q = 360, \text{ ou seja, } B = 360 - Q \text{ (I)}$$

$$\frac{Q}{B} = \frac{2}{7}, \text{ ou seja, } 7.Q = 2.B \text{ (II)}$$

Substituindo a equação (I) na equação (II), temos:

$$7.Q = 2.(360 - Q)$$

$$7.Q = 720 - 2.Q$$

$$7.Q + 2.Q = 720$$

$$9.Q = 720$$

$$Q = 720 / 9$$

$$Q = 80 \text{ (queimadas)}$$

Como 10 lâmpadas boas quebraram, temos:

$$Q' = 80 + 10 = 90 \text{ e } B' = 360 - 90 = 270$$

$$\frac{Q'}{B'} = \frac{90}{270} = \frac{1}{3} \text{ (: 9 / 9)}$$

Resposta: B

Simplificação de expressões algébricas

Podemos escrever as expressões algébricas de forma mais simples somando seus termos semelhantes (mesma parte literal). Basta somar ou subtrair os coeficientes dos termos semelhantes e repetir a parte literal. Exemplos:

a) $3xy + 7xy - 6x3y + 2xy - 10xy = (3xy + 2xy) + (7xy - 10xy) - 6x3y = 5xy - 3xy - 6x3y$

b) $ab - 3cd + 2ab - ab + 3cd + 5ab = (ab + 2ab - ab + 5ab) + (-3cd + 3cd) = 7ab$

Fatoração de expressões algébricas

Fatorar significa escrever uma expressão como produto de termos. Para fatorar uma expressão algébrica podemos usar os seguintes casos:

- Fator comum em evidência: $ax + bx = x \cdot (a + b)$
- Agrupamento: $ax + bx + ay + by = x \cdot (a + b) + y \cdot (a + b) = (x + y) \cdot (a + b)$
- Trinômio Quadrado Perfeito (Adição): $a^2 + 2ab + b^2 = (a + b)^2$
- Trinômio Quadrado Perfeito (Diferença): $a^2 - 2ab + b^2 = (a - b)^2$
- Diferença de dois quadrados: $(a + b) \cdot (a - b) = a^2 - b^2$
- Cubo Perfeito (Soma): $a^3 + 3a^2b + 3ab^2 + b^3 = (a + b)^3$
- Cubo Perfeito (Diferença): $a^3 - 3a^2b + 3ab^2 - b^3 = (a - b)^3$

Exemplo:

(PREF. MOGEIRO/PB - PROFESSOR – MATEMÁTICA – EXAMES) Simplificando a expressão,

$$(a^2b + ab^2) \cdot \frac{\frac{1}{a^3} - \frac{1}{b^3}}{\frac{1}{a^2} - \frac{1}{b^2}}$$

Obtemos:

- (A) $a + b$.
- (B) $a^2 + b^2$.
- (C) ab .
- (D) $a^2 + ab + b^2$.
- (E) $b - a$.

Resolução:

$$\begin{aligned} & (a^2b + ab^2) \cdot \frac{\frac{1}{a^3} - \frac{1}{b^3}}{\frac{1}{a^2} - \frac{1}{b^2}} = \\ & = ab(a + b) \cdot \frac{\frac{b^3 - a^3}{a^3 b^3}}{\frac{b^2 - a^2}{a^2 b^2}} = \\ & = \cancel{ab}(a + b) \cdot \frac{\cancel{a^2} b^2 (b^3 - a^3)}{\cancel{a^3} b^3 (b^2 - a^2)} = \\ & = \cancel{(a + b)} \cdot \frac{\cancel{(b - a)} (b^2 + ab + a^2)}{\cancel{(b + a)} \cancel{(b - a)}} = a^2 + ab + b^2 \end{aligned}$$

Resposta: D

Monômios

Quando uma expressão algébrica apresenta apenas multiplicações entre o coeficiente e as letras (parte literal), ela é chamada de monômio. Exemplos: $3ab$; $15xyz^3$

Propriedades importantes

- Toda equação algébrica de grau n possui exatamente n raízes.
- Se b for raiz de $P(x) = 0$, então $P(x)$ é divisível por $(x - b)$. Esta propriedade é muito importante para abaixar o grau de uma equação, o que se consegue dividindo $P(x)$ por $x - b$, aplicando Briot-Ruffini.
- Se o número complexo $(a + bi)$ for raiz de $P(x) = 0$, então o conjugado $(a - bi)$ também será raiz.
- Se a equação $P(x) = 0$ possuir k raízes iguais a m então diremos que m é uma raiz de grau de multiplicidade k.
- Se a soma dos coeficientes de uma equação algébrica $P(x) = 0$ for nula, então a unidade é raiz da
- Toda equação de termo independente nulo, admite um número de raízes nulas igual ao menor expoente da variável.

Relações de Girard

São as relações existentes entre os coeficientes e as raízes de uma equação algébrica. Sendo $V = \{r_1, r_2, r_3, \dots, r_{n-1}, r_n\}$ o conjunto verdade da equação $P(x) = a_0x^n + a_1x^{n-1} + a_2x^{n-2} + \dots + a_{n-1}x + a_n = 0$, com $a_0 \neq 0$, valem as seguintes relações entre os coeficientes e as raízes:

$$\begin{aligned} r_1 + r_2 + r_3 + \dots + r_n &= -\frac{a_1}{a_0} \\ r_1 \cdot r_2 + r_1 \cdot r_3 + \dots + r_{n-1} \cdot r_n &= \frac{a_2}{a_0} \\ r_1 \cdot r_2 \cdot r_3 + r_1 \cdot r_2 \cdot r_4 + \dots + r_{n-2} \cdot r_{n-1} \cdot r_n &= -\frac{a_3}{a_0} \\ \dots & \\ r_1 \cdot r_2 \cdot r_3 \dots r_n &= (-1)^n \cdot \frac{a_n}{a_0} \end{aligned}$$

Atenção

As relações de Girard só são úteis na resolução de equações quando temos alguma informação sobre as raízes. Sozinhas, elas não são suficientes para resolver as equações.

Exemplo:

(UFSCAR-SP) Sabendo-se que a soma de duas das raízes da equação $x^3 - 7x^2 + 14x - 8 = 0$ é igual a 5, pode-se afirmar a respeito das raízes que:

- (A) são todas iguais e não nulas.
- (B) somente uma raiz é nula.
- (C) as raízes constituem uma progressão geométrica.
- (D) as raízes constituem uma progressão aritmética.
- (E) nenhuma raiz é real.

Resolução:

$x^3 - 7x^2 + 14x - 8 = 0$
 Raízes: x_1, x_2 e x_3
 Informação: $x_1 + x_2 = 5$
 Girard: $x_1 + x_2 + x_3 = 7 \Rightarrow 5 + x_3 = 7 \Rightarrow x_3 = 2$
 Como 2 é raiz, por Briot-Ruffini, temos

$$\begin{array}{c|cccc} 2 & 1 & -7 & 14 & -8 \\ & 1 & -5 & 4 & 0 \end{array}$$

$x^2 - 5x + 4 = 0$
 $x = 1$ ou $x = 4$
 $S = \{1, 2, 4\}$
Resposta: C

Teorema das Raízes Racionais

É um recurso para a determinação de raízes de equações algébricas. Segundo o teorema, se o número racional, com e primos entre si (ou seja, é uma fração irredutível), é uma raiz da equação polinomial com coeficientes inteiros então é divisor de e é divisor de.

Exemplo:

Verifique se a equação $x^3 - x^2 + x - 6 = 0$ possui raízes racionais.

Resolução:

p deve ser divisor de 6, portanto: $\pm 6, \pm 3, \pm 2, \pm 1$; q deve ser divisor de 1, portanto: ± 1 ; Portanto, os possíveis valores da fração são $p/q: \pm 6, \pm 3, \pm 2$ e ± 1 . Substituindo-se esses valores na equação, descobrimos que 2 é uma de suas raízes. Como esse polinômio é de grau 3 (x^3) é necessário descobrir apenas uma raiz para determinar as demais. Se fosse de grau 4 (x^4) precisaríamos descobrir duas raízes. As demais raízes podem facilmente ser encontradas utilizando-se o dispositivo prático de Briot-Ruffini e a fórmula de Bhaskara.

MATEMÁTICA FINANCEIRA: TAXA DE PORCENTAGEM, LUCRO E PREJUÍZO, ACRÉSCIMOS E DESCONTOS, JUROS SIMPLES E JUROS COMPOSTOS.

A matemática aplicada é a aplicação da matemática em diversas áreas do conhecimento, abaixo relatamos alguns tópicos principais utilizados na sua aplicação.

— **Matemática financeira**

Rendimentos fixos

Montantes formam uma PA.
 Gráfico é uma função do primeiro grau

Fórmulas:

$J = \text{Cit} / 100$
 $M = C + J$

Onde temos:

- J: Juros ou rendimento
- M: Montante ou resgate
- C: Capital
- i: Taxa
- observação: a taxa

Aplicação:

Uma pessoa deseja obter um rendimento de R\$ 27 000,00 dispondo de R\$ 90 000,00 capital, a que taxa de juros simples quinzenal o dinheiro deverá ser aplicado no prazo de 5 meses?
 $J = \text{Cit} / 100$
 $J = 27.000$
 $C = 90.000$
 $T = 5 \text{ meses} = 10 \text{ quinzenas}$

O problema mencionou os dados sobre um taxa quinzenal, logo, não queremos saber ao final de 5 meses e sim 10 quinzenas, conforme conversão efetuada.

Substituindo por valores:

$$27.000 = 90.000 \cdot i \cdot 10 / 100$$

$$27.000 = 9000 i$$

$$i = 27000 / 9000 = \underline{3\%}$$

No caso de juros compostos temos:

Rendimentos variáveis

- Montantes formam uma PG.
- Gráfico e uma função exponencial

Fórmulas:

$$M = C \cdot F^T$$

$$C = M / F^T$$

$$F^T = M / C$$

No caso do fator (FT), podemos consultar a tabela abaixo:

Fator de acumulação de capital

n \ i	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%
1	1,010000	1,020000	1,030000	1,040000	1,050000	1,060000	1,070000	1,080000
2	1,020100	1,040400	1,060900	1,081600	1,102500	1,123600	1,144900	1,166400
3	1,030301	1,061208	1,092727	1,124864	1,157625	1,191016	1,225043	1,259712
4	1,040604	1,082432	1,125509	1,169859	1,215506	1,262477	1,310796	1,360489
5	1,051010	1,104081	1,159274	1,216653	1,276282	1,338226	1,402552	1,469328
6	1,061520	1,126162	1,194052	1,265319	1,340096	1,418519	1,500730	1,586874
7	1,072135	1,148686	1,229874	1,315932	1,407100	1,503630	1,605781	1,713824
8	1,082857	1,171659	1,266770	1,368569	1,477455	1,593848	1,718186	1,850930
9	1,093685	1,195093	1,304773	1,423312	1,551328	1,689479	1,838459	1,999005
10	1,104622	1,218994	1,343916	1,480244	1,628895	1,790848	1,967151	2,158925

Obs: Esta tabela é fornecida juntamente com a questão, ou é dado direto o fator para ser aplicado nas fórmulas.

— Porcentagem

Introdução

Porcentagem é a razão entre um número e 100.

Isto é porcentagem é uma fração com o numerador dividido em 100 partes (denominador).

Exemplo: $\frac{10}{100} = 10\%$.

O símbolo % indica uma divisão por 100.

Representação

Podemos também representar uma porcentagem através de números decimais.

Exemplo: $0,10 = 10\%$.

Resumo das três formas de apresentação de porcentagem

FORMAS DE APRESENTAÇÃO	SÍMBOLO	FRAÇÃO	NÚMERO DECIMAL
1º EXEMPLO	%	$\frac{52}{100}$	0,52
2º EXEMPLO	%	$\frac{33}{100}$	0,33
3º EXEMPLO	%	$\frac{41}{100}$	0,41

Outros exemplos:

7,8 % = $78/100 = 0,78$
 14,4 % = $14,4/100 = 0,144$
 150 % = $150/100 = 1,50$
 325 % = $325/100 = 3,25$

Aplicação da porcentagem

Um tênis que custa R\$ 400,00 está sendo vendido com um desconto de 12%. Qual é o valor do tênis com esse desconto?

Ideias iniciais:

400,00 é o preço do tênis, portanto é 100%.
 O desconto é 12% de 400,00.
 Qual o valor a pagar com desconto?

1ª forma de Resolver

Podemos calcular o valor do desconto:
 12% de 400

$$\frac{12}{100} \cdot 400 = 48 \text{ \textcircled{R} Valor do desconto}$$

Valor pago = Valor do produto – Valor do desconto
 400 – 48 = 352 \textcircled{R} Valor final pago com desconto.

2ª Forma de Resolver

Sabendo-se que o preço completo é 100% temos:
 Se o desconto é de 12% então o valor pago foi 100 – 12 = 88
 Portanto foi pago 88% do preço.

$$\frac{88}{100} \cdot 400 = 352 \text{ \textcircled{R} Valor do desconto}$$

Valor pago = Valor do produto – Valor do desconto
 400 – 48 = 352 \textcircled{R} Valor final a pagar com desconto.

3ª Forma de Resolver

Sabendo-se que o preço completo é 100% , podemos aplicar uma regra de três direta:
 Temos portanto uma regra de três direta.

$$\begin{array}{l} 400 \text{ -----} 100 \\ x \text{ -----} 12\% \\ 100x = 400 \cdot 12 \\ 100x = 4800 \\ x = 4800/100 \end{array}$$

x= 48 \textcircled{R} Valor do desconto
 Valor pago = Valor do produto – Valor do desconto
 400 – 48 = 352 \textcircled{R} Valor final com desconto.

— Razão e proporção

Razão

Podemos definir razão como a comparação entre quantidades, matematicamente conforme abaixo:

Sendo dois números, **a** e **b**, com **b ≠ 0**, a razão de **a** para **b** é o quociente obtido da divisão $a \div b$, isto é razão também é uma fração.

Exemplo: A razão de 1 para 2 pode ser representada por: $1/2$ ou 1:2 ou 0,5

Vamos aplicar e entender o conceito segundo a situação da questão abaixo:

Em uma sala de aula, 20 alunos são meninos e 10 são meninas. Qual a razão entre a quantidade de meninas e meninos.

$$\frac{10}{20} = 0,5 = 10 : 20 = 50\%$$

Proporção

Podemos definir proporção como sendo uma igualdade entre duas razões.

Neste caso vamos entender o conceito segundo a situação abaixo:

Na sala A1 temos 20 meninos e 10 meninas

Na sala A2 temos 40 meninos e 20 meninas.

Na sala A1 temos a razão entre meninas e meninos de $10/20 = 0,5$

Na sala A2 temos a razão entre meninas e meninos de $20/40 = 0,5$

Neste caso percebemos que temos a mesma razão para ambas as salas entre meninas e meninos. Temos então razões proporcionais.

— Regra de três simples e composta

Regra de três é um mecanismo matemático muito utilizado, por vários setores tais como matemático, financeiro de demais setores.

Regra de três simples

A regra de três simples tem como objetivo resolver problemas que envolvam grandezas diretamente e indiretamente proporcionais.

Regra de três simples diretamente proporcional

Vamos aplicar e entender o conceito segundo a situação problema abaixo:

Uma mãe recorreu à bula para verificar a dosagem de um remédio que precisava dar a seu filho. Na bula, recomendava-se a seguinte dosagem: 5 gotas para cada 2 kg de massa corporal a cada 8 horas. Se a mãe ministrou corretamente 30 gotas do remédio a seu filho a cada 8 horas, então a massa corporal dele é de:

1º passo: Descobrir quais as grandezas envolvidas.

No caso temos: o peso da criança (massa corporal) e a quantidade de gotas.

2º passo: Identificar qual a relação existe entre essas grandezas.

Verificamos que são grandezas **diretamente proporcionais**, pois, ambas aumentam, isto é, quando aumenta o peso aumenta a quantidade de gotas, segundo a figura abaixo:



3º passo

Procedo com os cálculos, montando a regra de três:

Como é uma regra de três diretamente proporcional temos uma multiplicação em cruz:

Peso (Massa)	Gotas
2 Kg	-----5
x	-----30

Multiplicando em cruz temos:

$$5x = 60$$

$$x = 60 / 5$$

$$x = 12$$

Resposta: A massa corporal (peso) da criança é 12 Kg.

Regra de três simples inversamente proporcional

Vamos aplicar e entender o conceito segundo a situação da questão abaixo:

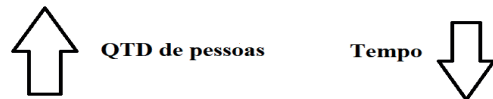
Uma diretora contratou uma equipe de seis pessoas, por 40 dias, para arrumar o telhado da quadra da escola em que trabalha. Entretanto, preocupada com possíveis atrasos, ela resolveu contratar mais duas pessoas. Considerando que todos os profissionais têm a mesma eficiência, qual foi, então, o prazo de conclusão da obra?

1º passo: Descobrir quais as grandezas envolvidas.

No caso temos: a quantidade de pessoas e tempo.

2º passo: Identificar qual a relação existe entre essas grandezas.

Verificamos que são grandezas **inversamente proporcionais**, pois, conforme uma aumenta a outra diminui, segundo a figura abaixo:



3º passo

Procedo com os cálculos, montando a regra de três:

Como é uma regra de três, inversamente proporcional temos uma multiplicação em linha reta:

Montando a regra de três temos:
Qtd pessoas tempo
6 ----- 40
8 ----- x

Multiplicando em linha reta temos:

$$8x = 240$$

$$x = 30$$

Resultado final: As obras serão concluídas em 30 dias.

Regra de três composta

A regra de três composta tem como objetivo resolver problemas que envolvam mais que duas grandezas diretamente ou indiretamente proporcionais.

Vamos aplicar e entender o conceito conforme a questão abaixo:

Trabalhando 5 dias, 2 costureiras produzem 60 toalhas. Quantas toalhas, 3 costureiras, trabalhando no mesmo ritmo que as outras, produzirão em 2 dias?

1º passo: Descobrir quais as grandezas envolvidas.

No caso temos: o tempo, quantidade de costureiras e quantidade de toalhas.

2º passo: Identificar qual grandeza está sendo procurada.

Estamos vendo pela questão que é pedido **o número de toalhas** que serão produzidas.

3º passo: Vamos montar uma tabela com os valores de todas as grandezas, mencionando a grandeza desconhecida.

Tempo	Qtd de costureiras	Qtd de toalhas
5	2	60
2	3	x

4º passo

Vamos ter que comparar a grandeza desconhecida com as demais uma a uma para descobrir se é diretamente ou inversamente proporcional.

Vou comparar a **quantidade de toalhas** com o **tempo** e vou comparar a **quantidade de toalhas** com a **quantidade de costureiras**, de acordo com a figura abaixo:



De acordo com a análise percebemos que:

- **Toalhas e tempo** são grandezas diretamente proporcionais
- **Toalhas e a quantidade** de costureiras são grandezas diretamente proporcionais

5º passo

Procedo com os cálculos, montando a regra de três: Começando com o termo desconhecido:

Tempo	Qtd de costureiras	Qtd de toalhas
5	2	60
2	3	x

$$\frac{60}{x} = \frac{5}{2} \cdot \frac{2}{3}$$

$$\frac{60}{x} = \frac{10}{6}$$

$$10x = 360$$

$$x = 36$$

Resposta: Serão produzidas 36 toalhas.

— Interpretação de Gráficos

A interpretação de gráficos é algo que depende da análise da demonstração conforme exemplos abaixo:

Questão para estudo:

O preço de um produto variou ano passado conforme o gráfico abaixo. As marcações são do dia primeiro de cada mês.

O maior aumento de preço ocorreu no mês de:



Explicação:

- Marcação é no início de cada mês (mensal)
- No mês de março vemos que tem uma maior subida de preço.

— Equações de 2º grau

$$\Delta = B^2 - 4AC$$

$$X = \frac{-B \pm \sqrt{B^2 - 4AC}}{2A}$$

Onde:

$\Delta > 0$, possui duas raízes reais.

$\Delta < 0$, não possui raízes reais.

$\Delta = 0$, possui duas raízes iguais e reais.

A soma das raízes é = B/A

O produto das raízes é = C/A

— Estatística básica

É um segmento da matemática aplicada que fornece métodos para coleta, organização, descrição, análise e interpretação de dados e utiliza os mesmos na tomada de decisões.

Basicamente divide-se em duas partes que se inter-relacionam:

Estatística Descritiva: trabalha com a organização e coleta apresentação de dados .

Estatística Inferencial ou Analítica: 99 em cima das incertezas e variações dos dados coletados da Estatística descritiva.

No caso temos as:

Medidas de posição: Média, moda e mediana.

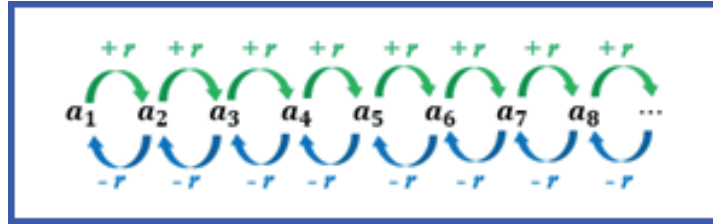
Medidas de dispersão: Variância e desvio padrão.

E temos a Interpretação de tabelas e gráficos.

PROGRESSÕES: PROGRESSÃO ARITMÉTICA, PROGRESSÃO GEOMÉTRICA

Progressão aritmética (P.A.)

É toda sequência numérica em que cada um de seus termos, a partir do segundo, é igual ao anterior somado a uma constante r , denominada razão da progressão aritmética. Como em qualquer sequência os termos são chamados de $a_1, a_2, a_3, a_4, \dots, a_n, \dots$



• Cálculo da razão

A razão de uma P.A. é dada pela diferença de um termo qualquer pelo termo imediatamente anterior a ele.

$$r = a_2 - a_1 = a_3 - a_2 = a_4 - a_3 = a_5 - a_4 = \dots = a_n - a_{n-1}$$

Exemplos:

- (5, 9, 13, 17, 21, 25,.....) é uma P.A. onde $a_1 = 5$ e razão $r = 4$
- (2, 9, 16, 23, 30,.....) é uma P.A. onde $a_1 = 2$ e razão $r = 7$
- (23, 21, 19, 17, 15,.....) é uma P.A. onde $a_1 = 23$ e razão $r = - 2$.

• Classificação

Uma P.A. é classificada de acordo com a razão.

Se $r > 0 \Rightarrow$ CRESCENTE.	Se $r < 0 \Rightarrow$ DECRESCENTE.	Se $r = 0 \Rightarrow$ CONSTANTE.
--	--	--

• Fórmula do Termo Geral

Em toda P.A., cada termo é o anterior somado com a razão, então temos:

- 1° termo: a_1
- 2° termo: $a_2 = a_1 + r$
- 3° termo: $a_3 = a_2 + r = a_1 + r + r = a_1 + 2r$
- 4° termo: $a_4 = a_3 + r = a_1 + 2r + r = a_1 + 3r$
- 5° termo: $a_5 = a_4 + r = a_1 + 3r + r = a_1 + 4r$
- 6° termo: $a_6 = a_5 + r = a_1 + 4r + r = a_1 + 5r$

.

n° termo é:

$$a_n = a_1 + (n-1) \cdot r$$

The equation is annotated with red arrows and text: a red arrow points from a_n to the text "enésimo termo"; another red arrow points from a_1 to the text "1° termo"; a red arrow points from $(n-1)$ to the text "número de termos"; and a red arrow points from r to the text "razão".

Exemplo:

(PREF. AMPARO/SP – AGENTE ESCOLAR – CONRIO) Descubra o 99º termo da P.A. (45, 48, 51,...)

- (A) 339
- (B) 337
- (C) 333
- (D) 331

Resolução:

$$r = 48 - 45 = 3$$

$$a_1 = 45$$

$$a_n = a_1 + (n - 1)r$$

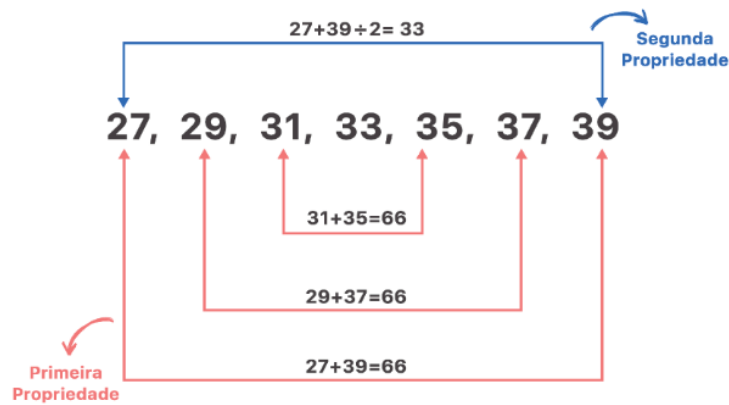
$$a_{99} = 45 + 98 \cdot 3 = 339$$

Resposta: A

Propriedades

- 1) Numa P.A. a soma dos termos equidistantes dos extremos é igual à soma dos extremos.
- 2) Numa P.A. com número ímpar de termos, o **termo médio** é igual à **média aritmética** entre os extremos.

Exemplo:



- 3) A seqüência (a, b, c) é P.A. se, e somente se, o **termo médio** é igual à **média aritmética** entre a e c, isto é:

$$b = \frac{a + c}{2}$$

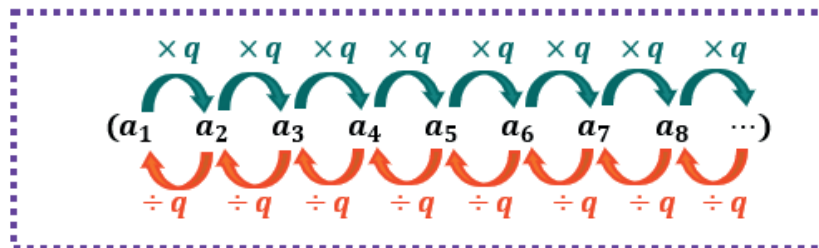
Soma dos n primeiros termos

$$S_n = \frac{(a_1 + a_n) \cdot n}{2}$$

Primeiro termo a_1 + enésimo termo a_n \cdot Número de termos n

Progressão geométrica (P.G.)

É uma seqüência onde cada termo é obtido multiplicando o anterior por uma constante. Essa constante é chamada de **razão** da P.G. e simbolizada pela letra q .



Cálculo da razão

A razão da P.G. é obtida dividindo um termo por seu antecessor. Assim: $(a_1, a_2, a_3, \dots, a_{n-1}, a_n, \dots)$ é P.G. $\Leftrightarrow a_n = (a_{n-1})q, n \geq 2$

$$q = \frac{a_n}{a_{n-1}}$$

Exemplos:

- $(-36, -18, -9, \frac{-9}{2}, \frac{-9}{4}, \dots)$ é uma PG de primeiro termo $a_1 = -36$ e razão $q = \frac{1}{2}$
- $(3, 3, 3, 3, 3, \dots)$ é uma PG de primeiro termo $a_1 = 3$ e razão $q = 1$
- $(6, 0, 0, 0, 0, 0, \dots)$ é uma PG de primeiro termo $a_1 = 6$ e razão $q = 0$
- $(0, 0, 0, 0, 0, 0, \dots)$ é uma PG de primeiro termo $a_1 = 0$ e razão q indeterminada

Classificação

Uma P.G. é classificada de acordo com o primeiro termo e a razão.

CRESCENTE	DECRESCENTE	ALTERNANTE	CONSTANTE	SINGULAR
$a_1 > 0$ e $q > 1$ ou quando $a_1 < 0$ e $0 < q < 1$.	$a_1 > 0$ e $0 < q < 1$ ou quando $a_1 < 0$ e $q > 1$.	Cada termo apresenta sinal contrário ao do anterior. Isto ocorre quando $q < 0$	$q = 1$. (também é chamada de Estacionária)	$a_1 = 0$ ou $q = 0$.

Fórmula do termo geral

Em toda P.G. cada termo é o anterior multiplicado pela razão, então temos:

- 1° termo: a_1
- 2° termo: $a_2 = a_1 \cdot q$
- 3° termo: $a_3 = a_2 \cdot q = a_1 \cdot q \cdot q = a_1 \cdot q^2$
- 4° termo: $a_4 = a_3 \cdot q = a_1 \cdot q^2 \cdot q = a_1 \cdot q^3$
- 5° termo: $a_5 = a_4 \cdot q = a_1 \cdot q^3 \cdot q = a_1 \cdot q^4$
- · · · ·
- · · · ·
- · · · ·

n° termo é:

$$a_n = a_1 \cdot q^{n-1}$$

termo geral
número de termos
↙ ↘
↙ ↘
1° termo
razão da PG

Exemplo:

(TRF 3ª – ANALISTA JUDICIÁRIO - INFORMÁTICA – FCC) Um tabuleiro de xadrez possui 64 casas. Se fosse possível colocar 1 grão de arroz na primeira casa, 4 grãos na segunda, 16 grãos na terceira, 64 grãos na quarta, 256 na quinta, e assim sucessivamente, o total de grãos de arroz que deveria ser colocado na 64ª casa desse tabuleiro seria igual a

- (A) 2^{64} .
- (B) 2^{126} .
- (C) 2^{66} .
- (D) 2^{128} .
- (E) 2^{256} .

Resolução:

Pelos valores apresentados, é uma PG de razão 4

$$a_{64} = ?$$

$$a_1 = 1$$

$$q = 4$$

$$n = 64$$

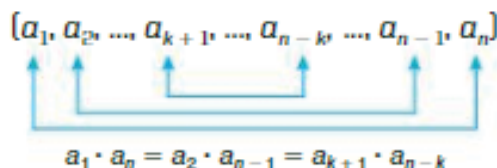
$$a_n = a_1 \cdot q^{n-1}$$

$$a_n = 1 \cdot 4^{63} = (2^2)^{63} = 2^{126}$$

Resposta: B

Propriedades

- 1) Em qualquer P.G., cada termo, exceto os extremos, é a média geométrica entre o precedente e o conseqüente.
- 2) Em toda P.G. finita, o produto dos termos equidistantes dos extremos é igual ao produto dos extremos.



- 3) Em uma P.G. de número ímpar de termos, o termo médio é a média geométrica entre os extremos.

Em síntese temos:

$$\textcircled{1} \quad a_k^2 = a_{k-1} \times a_{k+1} \quad \textcircled{2} \quad a_{k-1} \times a_{k+1} = a_1 \times a_n \quad \textcircled{3} \quad \text{T.M.} = \sqrt[2]{a_1 \times a_n}$$

- 4) Em uma PG, tomando-se três termos consecutivos, o termo central é a média geométrica dos seus vizinhos.

$$M_G = \sqrt[n]{a_1 \cdot a_2 \cdot a_3 \cdot \dots \cdot a_n}$$

Soma dos n primeiros termos

A fórmula para calcular a soma de todos os seus termos é dada por:

$$S_n = \frac{a_1 q^n - a_1}{q - 1} \text{ ou } S_n = \frac{a_1 (q^n - 1)}{q - 1}, \text{ para } q \neq 1$$

Produto dos n termos

$$P_n = (a_1)^n \cdot q^{\frac{n(n-1)}{2}}$$

Temos as seguintes regras para o produto:

- 1) O produto de n números positivos é sempre positivo.
- 2) No produto de n números negativos:
 - a) se n é par: o produto é positivo.
 - b) se n é ímpar: o produto é negativo.

Soma dos infinitos termos

A soma dos infinitos termos de uma P.G de razão q, com $-1 < q < 1$, é dada por:

$$S_{\infty} = \frac{a_1}{1 - q}$$

Exemplo:

A soma dos elementos da sequência numérica infinita (3; 0,9; 0,09; 0,009; ...) é

- (A) 3,1
- (B) 3,9
- (C) 3,99
- (D) 3, 999
- (E) 4

Resolução:

Sejam S as somas dos elementos da sequência e S_1 a soma da PG infinita (0,9; 0,09; 0,009;...) de razão $q = 0,09/0,9 = 0,1$. Assim:

$$S = 3 + S_1$$

Como $-1 < q < 1$ podemos aplicar a fórmula da soma de uma PG infinita para obter S_1 :

$$S_1 = 0,9/(1 - 0,1) = 0,9/0,9 = 1 \rightarrow S = 3 + 1 = 4$$

Resposta: E

ANÁLISE COMBINATÓRIA: PROBLEMAS QUE ENVOLVEM CONTAGEM, PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO, PERMUTAÇÃO, ARRANJOS, COMBINAÇÃO.

A **Análise Combinatória** é a parte da Matemática que desenvolve meios para trabalharmos com problemas de contagem. Vejamos eles:

Princípio fundamental de contagem (PFC)

É o total de possibilidades de o evento ocorrer.

• **Princípio multiplicativo:** P1. P2. P3.Pn.(regra do “e”). É um princípio utilizado em sucessão de escolha, como ordem.

• **Princípio aditivo:** P1 + P2 + P3 + ... + Pn. (regra do “ou”). É o princípio utilizado quando podemos escolher uma coisa ou outra.

Exemplos:

(BNB) Apesar de todos os caminhos levarem a Roma, eles passam por diversos lugares antes. Considerando-se que existem três caminhos a seguir quando se deseja ir da cidade A para a cidade B, e que existem mais cinco opções da cidade B para Roma, qual a quantidade de caminhos que se pode tomar para ir de A até Roma, passando necessariamente por B?

- (A) Oito.
- (B) Dez.
- (C) Quinze.
- (D) Dezesesseis.
- (E) Vinte.

Resolução:

Observe que temos uma sucessão de escolhas:

Primeiro, de A para B e depois de B para Roma.

1ª possibilidade: 3 (A para B).

Obs.: o número 3 representa a quantidade de escolhas para a primeira opção.

2ª possibilidade: 5 (B para Roma).

Temos duas possibilidades: A para B depois B para Roma, logo, uma sucessão de escolhas.

Resultado: $3 \cdot 5 = 15$ possibilidades.

Resposta: C.

(PREF. CHAPECÓ/SC – ENGENHEIRO DE TRÂNSITO – IOBV) Em um restaurante os clientes têm a sua disposição, 6 tipos de carnes, 4 tipos de cereais, 4 tipos de sobremesas e 5 tipos de sucos. Se o cliente quiser pedir 1 tipo carne, 1 tipo de cereal, 1 tipo de sobremesa e 1 tipo de suco, então o número de opções diferentes com que ele poderia fazer o seu pedido, é:

- (A) 19
- (B) 480
- (C) 420
- (D) 90

Resolução:

A questão trata-se de princípio fundamental da contagem, logo vamos enumerar todas as possibilidades de fazermos o pedido:

$$6 \times 4 \times 4 \times 5 = 480 \text{ maneiras.}$$

Resposta: B.

Fatorial

Sendo n um número natural, chama-se de n! (lê-se: n fatorial) a expressão:

$$n! = n (n - 1) (n - 2) (n - 3) \dots \cdot 2 \cdot 1, \text{ como } n \geq 2.$$

Exemplos:

$$5! = 5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1 = 120.$$

$$7! = 7 \cdot 6 \cdot 5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1 = 5.040.$$

ATENÇÃO
0! = 1
1! = 1
Tenha cuidado 2! = 2, pois 2 . 1 = 2. E 3! Não é igual a 3, pois 3 . 2 . 1 = 6.

Arranjo simples

Arranjo simples de n elementos tomados p a p, onde $n \geq 1$ e p é um número natural, é qualquer ordenação de p elementos dentre os n elementos, em que cada maneira de tomar os elementos se diferenciam pela ordem e natureza dos elementos.

Atenção: Observe que no grupo dos elementos: {1,2,3} um dos arranjos formados, com três elementos, 123 é DIFERENTE de 321, e assim sucessivamente.

• **Sem repetição**

A fórmula para cálculo de arranjo simples é dada por:

$$A_{np} = \frac{n!}{(n-p)!}$$

Onde:

n = Quantidade total de elementos no conjunto.

P = Quantidade de elementos por arranjo

Exemplo: Uma escola possui 18 professores. Entre eles, serão escolhidos: um diretor, um vice-diretor e um coordenador pedagógico. Quantas as possibilidades de escolha?

n = 18 (professores)

p = 3 (cargos de diretor, vice-diretor e coordenador pedagógico)

$$A_{n,p} = \frac{n!}{(n-p)!} \rightarrow A_{18,3} = \frac{18!}{(18-3)!} = \frac{18!}{15!} = \frac{18 \cdot 17 \cdot 16 \cdot 15!}{15!} = 4896 \text{ grupos}$$

• **Com repetição**

Os elementos que compõem o conjunto podem aparecer repetidos em um agrupamento, ou seja, ocorre a repetição de um mesmo elemento em um agrupamento.

A fórmula geral para o arranjo com repetição é representada por:

$$A_{(n,p)} = n^p$$

Exemplo: Seja P um conjunto com elementos: P = {A,B,C,D}, tomando os agrupamentos de dois em dois, considerando o arranjo com repetição quantos agrupamentos podemos obter em relação ao conjunto P.

Resolução:

P = {A, B, C, D}

n = 4

p = 2

$A_{(n,p)} = n^p$

$A_{(4,2)} = 4^2 = 16$

Permutação

É a **TROCA DE POSIÇÃO** de elementos de uma sequência. Utilizamos todos os elementos.

• **Sem repetição**

$$P_n = n!$$

Atenção: Todas as questões de permutação simples podem ser resolvidas pelo princípio fundamental de contagem (PFC).

Exemplo:

(**PREF. LAGOA DA CONFUSÃO/TO – ORIENTADOR SOCIAL – IDECAN**) Renato é mais velho que Jorge de forma que a razão entre o número de anagramas de seus nomes representa a diferença entre suas idades. Se Jorge tem 20 anos, a idade de Renato é

- (A) 24.
- (B) 25.
- (C) 26.
- (D) 27.
- (E) 28.

Resolução:

Anagramas de RENATO

$$\text{---} \text{---} \text{---} \text{---} \text{---} \text{---}$$

$$6.5.4.3.2.1 = 720$$

Anagramas de JORGE

$$\text{---} \text{---} \text{---} \text{---}$$

$$5.4.3.2.1 = 120$$

Razão dos anagramas: $720/120=6$

Se Jorge tem 20 anos, Renato tem $20+6=26$ anos.

Resposta: C.

• **Com repetição**

Na permutação com elementos repetidos ocorrem permutações que não mudam o elemento, pois existe troca de elementos iguais. Por isso, o uso da fórmula é fundamental.

$$P_n^{(\alpha, \beta, \dots, \gamma)} = \frac{n!}{\alpha! \beta! \dots \gamma!}$$

Exemplo:

(**CESPE**) Considere que um decorador deva usar 7 faixas coloridas de dimensões iguais, pendurando-as verticalmente na vitrine de uma loja para produzir diversas formas. Nessa situação, se 3 faixas são verdes e indistinguíveis, 3 faixas são amarelas e indistinguíveis e 1 faixa é branca, esse decorador conseguirá produzir, no máximo, 140 formas diferentes com essas faixas.

() Certo

() Errado

Resolução:

Total: 7 faixas, sendo 3 verdes e 3 amarelas.

$$P_7^{3,3} = \frac{7!}{3! 3!} = \frac{7 \cdot 6 \cdot 5 \cdot 4 \cdot 3!}{3! 3 \cdot 2 \cdot 1} = \frac{7 \cdot 6 \cdot 5 \cdot 4}{6} = \frac{840}{6} = 140.$$

Resposta: Certo.

• **Circular**

A permutação circular é formada por pessoas em um formato circular. A fórmula é necessária, pois existem algumas permutações realizadas que são iguais. Usamos sempre quando:

- a) Pessoas estão em um formato circular.
- b) Pessoas estão sentadas em uma mesa quadrada (retangular) de 4 lugares.

$$P_c = \frac{n!}{n} \text{ ou } (n - 1)!$$

Exemplo:

(CESPE) Uma mesa circular tem seus 6 lugares, que serão ocupados pelos 6 participantes de uma reunião. Nessa situação, o número de formas diferentes para se ocupar esses lugares com os participantes da reunião é superior a 102.

- () Certo
- () Errado

Resolução:

É um caso clássico de permutação circular.

$$P_c = (6 - 1)! = 5! = 5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1 = 120 \text{ possibilidades.}$$

Resposta: CERTO.

Combinação

Combinação é uma escolha de um grupo, SEM LEVAR EM CONSIDERAÇÃO a ordem dos elementos envolvidos.

• **Sem repetição**

Dados n elementos distintos, chama-se de combinação simples desses n elementos, tomados p a p , a qualquer agrupamento de p elementos distintos, escolhidos entre os n elementos dados e que diferem entre si pela natureza de seus elementos.

Fórmula:

$$C_{n,p} = \frac{n!}{p!(n-p)!}, \text{ com } n \geq p$$

Exemplo:

(CRQ 2ª REGIÃO/MG – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – FUN-DEP) Com 12 fiscais, deve-se fazer um grupo de trabalho com 3 deles. Como esse grupo deverá ter um coordenador, que pode ser qualquer um deles, o número de maneiras distintas possíveis de se fazer esse grupo é:

- (A) 4
- (B) 660
- (C) 1 320
- (D) 3 960

Resolução:

Como trata-se de Combinação, usamos a fórmula:

$$C_{n,p} = \frac{n!}{(n-p)! p!}$$

Onde $n = 12$ e $p = 3$

$$C_{n,p} = \frac{n!}{(n-p)! p!} \rightarrow C_{12,3} = \frac{12!}{(12-3)! 3!} = \frac{12!}{9! 3!}$$

$$= \frac{12!}{9! 3!} = \frac{12 \cdot 11 \cdot 10 \cdot 9!}{9! 3!} = \frac{1320}{3 \cdot 2 \cdot 1} = \frac{1320}{6} = 220$$

Como cada um deles pode ser o coordenado, e no grupo tem 3 pessoas, logo temos $220 \times 3 = 660$.

Resposta: B.

As questões que envolvem combinação estão relacionadas a duas coisas:

- Escolha de um grupo ou comissões.
- Escolha de grupo de elementos, sem ordem, ou seja, escolha de grupo de pessoas, coisas, objetos ou frutas.

• **Com repetição**

É uma escolha de grupos, sem ordem, porém, podemos repetir elementos na hora de escolher.

$$CR_{n,p} = C_{n+p-1,p}$$

Exemplo:

Em uma combinação com repetição classe 2 do conjunto $\{a, b, c\}$, quantas combinações obtemos?

Utilizando a fórmula da combinação com repetição, verificamos o mesmo resultado sem necessidade de enumerar todas as possibilidades:

$$n = 3 \text{ e } p = 2$$

$$CR_{n,p} = C_{n+p-1,p} \rightarrow CR_{3+2-1,2}$$

$$\rightarrow CR_{4,2} = \frac{4!}{2!(4-2)!} = \frac{4!}{2!2!} = \frac{4 \cdot 3 \cdot 2!}{2!2!} = \frac{12}{2} = 6$$

PROBABILIDADE: ESPAÇO AMOSTRAL, TIPOS DE EVENTOS, PROBABILIDADE DE UM EVENTO EM UM ESPAÇO AMOSTRAL FINITO, PROBABILIDADE COM REUNIÃO E INTERSECÇÃO DE EVENTOS

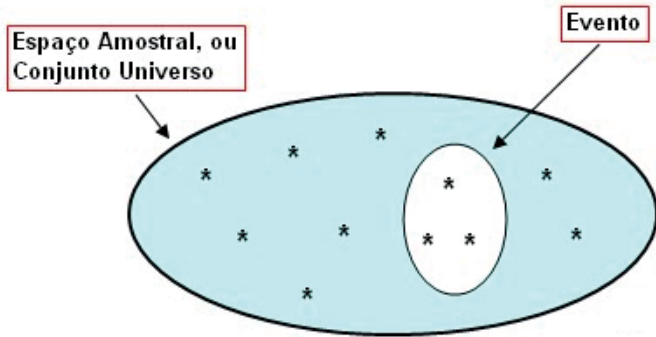
A teoria da probabilidade permite que se calcule a chance de ocorrência de um número em um experimento aleatório.

Elementos da teoria das probabilidades

• **Experimentos aleatórios:** fenômenos que apresentam resultados imprevisíveis quando repetidos, mesmo que as condições sejam semelhantes.

• **Espaço amostral:** é o conjunto U , de todos os resultados possíveis de um experimento aleatório.

• **Evento:** qualquer subconjunto de um espaço amostral, ou seja, qualquer que seja $E \subseteq U$, onde E é o evento e U , o espaço amostral.



Experimento composto

Quando temos dois ou mais experimentos realizados simultaneamente, dizemos que o experimento é composto. Nesse caso, o número de elementos do espaço amostral é dado pelo produto dos números de elementos dos espaços amostrais de cada experimento.

$$n(U) = n(U_1) \cdot n(U_2)$$

Probabilidade de um evento

Em um espaço amostral U, equiprobabilístico (com elementos que têm chances iguais de ocorrer), com n(U) elementos, o evento E, com n(E) elementos, onde $E \subset U$, a probabilidade de ocorrer o evento E, denotado por p(E), é o número real, tal que:

$$P(E) = \frac{n(E)}{n(S)}$$

Onde,

n(E) = número de elementos do evento E.

n(S) = número de elementos do espaço amostral S.

Sendo $0 \leq P(E) \leq 1$ e S um conjunto equiprovável, ou seja, todos os elementos têm a mesma "chance de acontecer".

ATENÇÃO:

As probabilidades podem ser escritas na forma decimal ou representadas em porcentagem.

Assim: $0 \leq p(E) \leq 1$, onde:

$p(\emptyset) = 0$ ou $p(\emptyset) = 0\%$

$p(U) = 1$ ou $p(U) = 100\%$

Exemplo:

(PREF. NITERÓI – AGENTE FAZENDÁRIO – FGV) O quadro a seguir mostra a distribuição das idades dos funcionários de certa repartição pública:

FAIXA DE IDADES (ANOS)	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS
20 ou menos	2
De 21 a 30	8
De 31 a 40	12

De 41 a 50	14
Mais de 50	4

Escolhendo ao acaso um desses funcionários, a probabilidade de que ele tenha mais de 40 anos é:

- (A) 30%;
- (B) 35%;
- (C) 40%;
- (D) 45%;
- (E) 55%.

Resolução:

O espaço amostral é a soma de todos os funcionários:

$$2 + 8 + 12 + 14 + 4 = 40$$

O número de funcionários que tem mais de 40 anos é: $14 + 4 =$

18

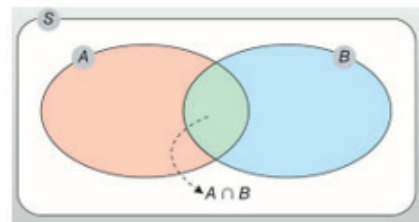
Logo a probabilidade é:

$$P(E) = \frac{18}{40} = 0,45 = 45\%$$

Resposta: D

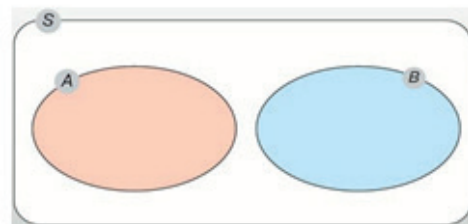
Probabilidade da união de eventos

Para obtermos a probabilidade da união de eventos utilizamos a seguinte expressão:



$$P(A \cup B) = P(A) + P(B) - P(A \cap B)$$

Quando os eventos forem mutuamente exclusivos, tendo $A \cap B = \emptyset$, utilizamos a seguinte equação:



$$P(A \cup B) = P(A) + P(B)$$

Probabilidade de um evento complementar

É quando a soma das probabilidades de ocorrer o evento E, e de não ocorrer o evento E (seu complementar, \bar{E}) é 1.

$$p(E) + p(\bar{E}) = 1$$

Probabilidade condicional

Quando se impõe uma condição que reduz o espaço amostral, dizemos que se trata de uma probabilidade condicional.

Sejam A e B dois eventos de um espaço amostral U, com $p(B) \neq 0$. Chama-se probabilidade de A condicionada a B a probabilidade de ocorrência do evento A, sabendo-se que já ocorreu ou que vai ocorrer o evento B, ou seja:

$$P(A|B) = \frac{n(A \cap B)}{n(B)} = \frac{P(A \cap B)}{P(B)}$$

Podemos também ler como: a probabilidade de A “dado que” ou “sabendo que” a probabilidade de B.

– **Caso forem dois eventos simultâneos (ou sucessivos):** para se avaliar a probabilidade de ocorrerem dois eventos simultâneos (ou sucessivos), que é $P(A \cap B)$, é preciso multiplicar a probabilidade de ocorrer um deles $P(B)$ pela probabilidade de ocorrer o outro, sabendo que o primeiro já ocorreu $P(A | B)$. Sendo:

$$P(A|B) = \frac{P(A \cap B)}{P(B)} \text{ ou } P(B|A) = \frac{P(A \cap B)}{P(A)}$$

– **Se dois eventos forem independentes:** dois eventos A e B de um espaço amostral S são independentes quando $P(A|B) = P(A)$ ou $P(B|A) = P(B)$. Sendo os eventos A e B independentes, temos:

$$P(A \cap B) = P(A) \cdot P(B)$$

Lei Binomial de probabilidade

A lei binomial das probabilidades é dada pela fórmula:

$$p = \binom{n}{k} \cdot p^k \cdot q^{n-k}$$

Sendo:

n: número de tentativas independentes;

p: probabilidade de ocorrer o evento em cada experimento (sucesso);

q: probabilidade de não ocorrer o evento (fracasso); $q = 1 - p$

k: número de sucessos.

ATENÇÃO:

A **lei binomial** deve ser aplicada nas seguintes condições:

– O experimento deve ser repetido nas mesmas condições as n vezes.

– Em cada experimento devem ocorrer os eventos E e .

– A probabilidade do E deve ser constante em todas as n vezes.

– Cada experimento é independente dos demais.

Exemplo:

Lançando-se um dado 5 vezes, qual a probabilidade de ocorrerem três faces 6?

Resolução:

n: número de tentativas $\Rightarrow n = 5$

k: número de sucessos $\Rightarrow k = 3$

p: probabilidade de ocorrer face 6 $\Rightarrow p = 1/6$

q: probabilidade de não ocorrer face 6 $\Rightarrow q = 1 - p \Rightarrow q = 5/6$

NOÇÕES DE ESTATÍSTICA: MÉDIA ARITMÉTICA, MÉDIA PONDERADA, MEDIANA E MODA, REPRESENTAÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DE FREQUÊNCIAS, GRÁFICOS DE BARRAS, GRÁFICOS DE SETORES, GRÁFICO POLIGONAL OU DE LINHA, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE GRÁFICOS

Estatística descritiva

O objetivo da Estatística Descritiva é resumir as principais características de um conjunto de dados por meio de tabelas, gráficos e resumos numéricos.

Noções de estatística

A estatística torna-se a cada dia uma importante ferramenta de apoio à decisão. Resumindo: é um conjunto de métodos e técnicas que auxiliam a tomada de decisão sob a presença de incerteza.

Estatística descritiva (Dedutiva)

O objetivo da Estatística Descritiva é resumir as principais características de um conjunto de dados por meio de tabelas, gráficos e resumos numéricos. Fazemos uso de:

Tabelas de frequência

Ao dispor de uma lista volumosa de dados, as tabelas de frequência servem para agrupar informações de modo que estas possam ser analisadas. As tabelas podem ser de frequência simples ou de frequência em faixa de valores.

Gráficos

O objetivo da representação gráfica é dirigir a atenção do analista para alguns aspectos de um conjunto de dados. Alguns exemplos de gráficos são: diagrama de barras, diagrama em setores, histograma, boxplot, ramo-e-folhas, diagrama de dispersão, gráfico sequencial.

Resumos numéricos

Por meio de medidas ou resumos numéricos podemos levantar importantes informações sobre o conjunto de dados tais como: a tendência central, variabilidade, simetria, valores extremos, valores discrepantes, etc.

Estatística inferencial (Indutiva)

Utiliza informações incompletas para tomar decisões e tirar conclusões satisfatórias. O alicerce das técnicas de estatística inferencial está no cálculo de probabilidades. Fazemos uso de:

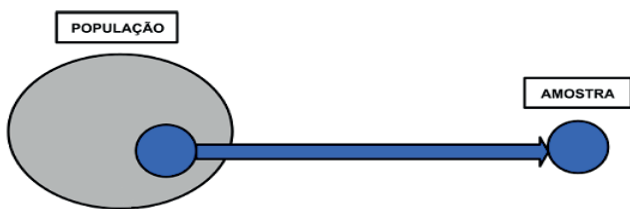
Estimação

A técnica de estimação consiste em utilizar um conjunto de dados incompletos, ao qual iremos chamar de amostra, e nele calcular estimativas de quantidades de interesse. Estas estimativas podem ser pontuais (representadas por um único valor) ou intervalares.

Teste de Hipóteses

O fundamento do teste estatístico de hipóteses é levantar suposições acerca de uma quantidade não conhecida e utilizar, também, dados incompletos para criar uma regra de escolha.

População e amostra



É o conjunto de todas as unidades sobre as quais há o interesse de investigar uma ou mais características.

Variáveis e suas classificações

Qualitativas – quando seus valores são expressos por atributos: sexo (masculino ou feminino), cor da pele, entre outros. Dizemos que estamos qualificando.

Quantitativas – quando seus valores são expressos em números (salários dos operários, idade dos alunos, etc). Uma variável quantitativa que pode assumir qualquer valor entre dois limites recebe o nome de **variável contínua**; e uma variável que só pode assumir valores pertencentes a um conjunto enumerável recebe o nome de **variável discreta**.

Fases do método estatístico

— **Coleta de dados:** após cuidadoso planejamento e a devida determinação das características mensuráveis do fenômeno que se quer pesquisar, damos início à coleta de dados numéricos necessários à sua descrição. A coleta pode ser direta e indireta.

— **Crítica dos dados:** depois de obtidos os dados, os mesmos devem ser cuidadosamente criticados, à procura de possível falhas e imperfeições, a fim de não incorrerem em erros grosseiros ou de certo vulto, que possam influir sensivelmente nos resultados. A crítica pode ser externa e interna.

— **Apuração dos dados:** soma e processamento dos dados obtidos e a disposição mediante critérios de classificação, que pode ser manual, eletromecânica ou eletrônica.

— **Exposição ou apresentação de dados:** os dados devem ser apresentados sob forma adequada (tabelas ou gráficos), tornando mais fácil o exame daquilo que está sendo objeto de tratamento estatístico.

— **Análise dos resultados:** realizadas anteriores (Estatística Descritiva), fazemos uma análise dos resultados obtidos, através dos métodos da Estatística Indutiva ou Inferencial, que tem por base a indução ou inferência, e tiramos desses resultados conclusões e previsões.

Censo

É uma avaliação direta de um parâmetro, utilizando-se todos os componentes da população.

Principais propriedades:

- Admite erros processual zero e tem 100% de confiabilidade;
- É caro;
- É lento;
- É quase sempre desatualizado (visto que se realizam em períodos de anos 10 em 10 anos);
- Nem sempre é viável.

Dados brutos: é uma sequência de valores numéricos não organizados, obtidos diretamente da observação de um fenômeno coletivo.

Roll: é uma sequência ordenada dos dados brutos.

Tabelas

A tabela é a forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central. Sua finalidade é apresentar os dados de modo ordenado, simples e de fácil interpretação, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço.

Elementos da tabela

Uma tabela estatística é composta de elementos essenciais e elementos complementares. Os elementos essenciais são:

- **Título:** é a indicação que precede a tabela contendo a designação do fato observado, o local e a época em que foi estudado.
- **Corpo:** é o conjunto de linhas e colunas onde estão inseridos os dados.
- **Cabeçalho:** é a parte superior da tabela que indica o conteúdo das colunas.
- **Coluna indicadora:** é a parte da tabela que indica o conteúdo das linhas.

Os elementos complementares são:

- **Fonte:** entidade que fornece os dados ou elabora a tabela.
- **Notas:** informações de natureza geral, destinadas a esclarecer o conteúdo das tabelas.
- **Chamadas:** informações específicas destinadas a esclarecer ou conceituar dados numa parte da tabela. Deverão estar indicadas no corpo da tabela, em números arábicos entre parênteses, à esquerda nas casas e à direita na coluna indicadora. Os elementos complementares devem situar-se no rodapé da tabela, na mesma ordem em que foram descritos.

Produção de café
Brasil – 2005 a 2009

coluna indicadora	Anos	Produção (1000 ton.)
	2005	2535
	2006	2666
	2007	2122
	2008	3750
	2009	2007

Fonte: dados fictícios.

Gráficos

Outro modo de apresentar dados estatísticos é sob uma forma ilustrada, comumente chamada de gráfico. Os gráficos constituem-se numa das mais eficientes formas de apresentação de dados.

Um gráfico é, essencialmente, uma figura construída a partir de uma tabela; mas, enquanto a tabela fornece uma ideia mais precisa e possibilita uma inspeção mais rigorosa aos dados, o gráfico é mais indicado para situações que visem proporcionar uma impressão mais rápida e maior facilidade de compreensão do comportamento do fenômeno em estudo.

Os gráficos e as tabelas se prestam, portanto, a objetivos distintos, de modo que a utilização de uma forma de apresentação não exclui a outra.

Para a confecção de um gráfico, algumas regras gerais devem ser observadas:

Os gráficos, geralmente, são construídos num sistema de eixos chamado sistema cartesiano ortogonal. A variável independente é localizada no eixo horizontal (abscissas), enquanto a variável dependente é colocada no eixo vertical (ordenadas). No eixo vertical, o início da escala deverá ser sempre zero, ponto de encontro dos eixos.

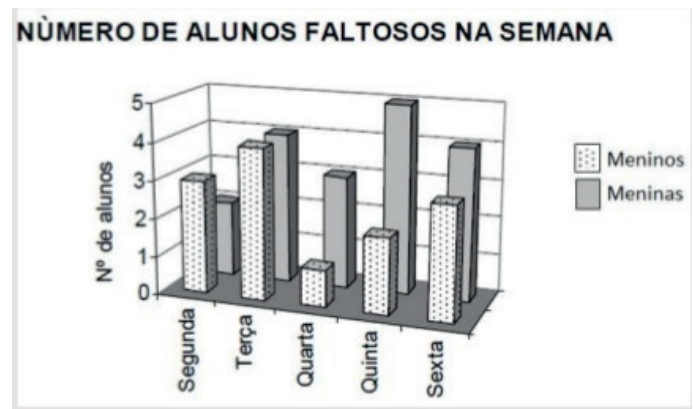
– Iguais intervalos para as medidas deverão corresponder a iguais intervalos para as escalas. Exemplo: Se ao intervalo 10-15 kg corresponde 2 cm na escala, ao intervalo 40-45 kg também deverá corresponder 2 cm, enquanto ao intervalo 40-50 kg corresponderá 4 cm.

– O gráfico deverá possuir título, fonte, notas e legenda, ou seja, toda a informação necessária à sua compreensão, sem auxílio do texto.

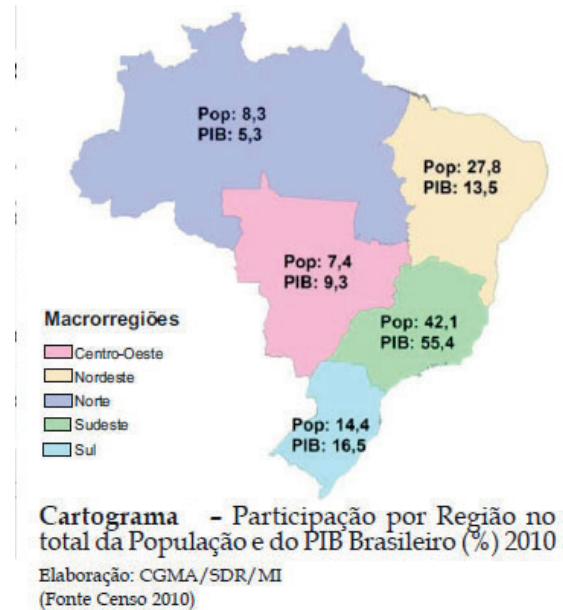
– O gráfico deverá possuir formato aproximadamente quadrado para evitar que problemas de escala interfiram na sua correta interpretação.

Tipos de Gráficos

• **Estereogramas:** são gráficos onde as grandezas são representadas por volumes. Geralmente são construídos num sistema de eixos bidimensional, mas podem ser construídos num sistema tridimensional para ilustrar a relação entre três variáveis.



• **Cartogramas:** são representações em cartas geográficas (mapas).



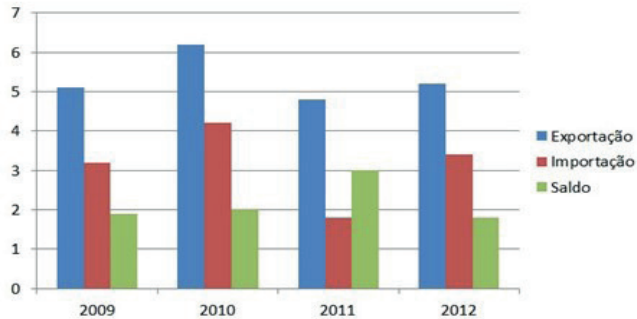
• **Pictogramas ou gráficos pictóricos:** são gráficos puramente ilustrativos, construídos de modo a ter grande apelo visual, dirigidos a um público muito grande e heterogêneo. Não devem ser utilizados em situações que exijam maior precisão.



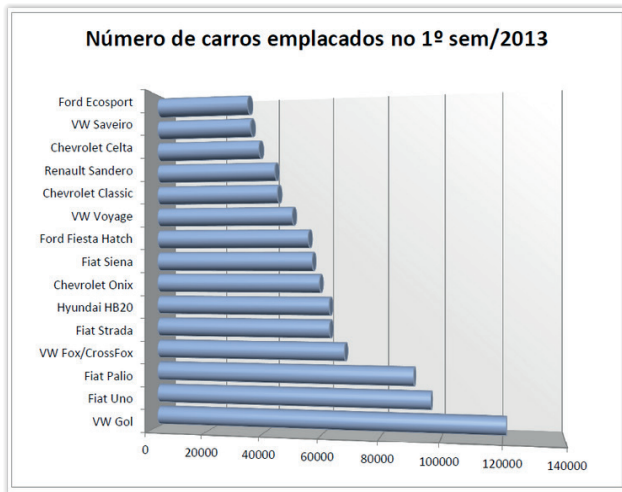
• **Diagramas:** são gráficos geométricos de duas dimensões, de fácil elaboração e grande utilização. Podem ser ainda subdivididos em: gráficos de colunas, de barras, de linhas ou curvas e de setores.

a) **Gráfico de colunas:** neste gráfico as grandezas são comparadas através de retângulos de mesma largura, dispostos verticalmente e com alturas proporcionais às grandezas. A distância entre os retângulos deve ser, no mínimo, igual a 1/2 e, no máximo, 2/3 da largura da base dos mesmos.

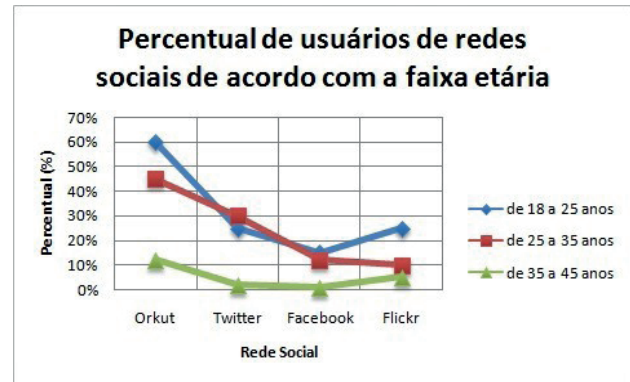
Balança Comercial



b) **Gráfico de barras:** segue as mesmas instruções que o gráfico de colunas, tendo a única diferença que os retângulos são dispostos horizontalmente. É usado quando as inscrições dos retângulos forem maiores que a base dos mesmos.



c) **Gráfico de linhas ou curvas:** neste gráfico os pontos são dispostos no plano de acordo com suas coordenadas, e a seguir são ligados por segmentos de reta. É muito utilizado em séries históricas e em séries mistas quando um dos fatores de variação é o tempo, como instrumento de comparação.



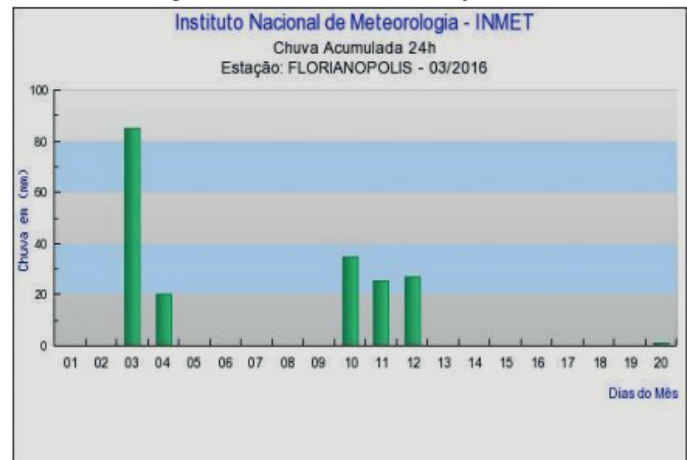
d) **Gráfico em setores:** é recomendado para situações em que se deseja evidenciar o quanto cada informação representa do total. A figura consiste num círculo onde o total (100%) representa 360°, subdividido em tantas partes quanto for necessário à representação. Essa divisão se faz por meio de uma regra de três simples. Com o auxílio de um transferidor efetuasse a marcação dos ângulos correspondentes a cada divisão.

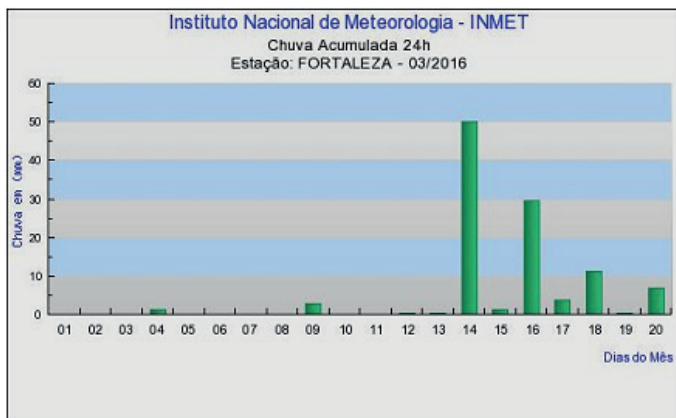


Exemplo:

(PREF. FORTALEZA/CE – PEDAGOGIA – PREF. FORTALEZA) “Estar alfabetizado, neste final de século, supõe saber ler e interpretar dados apresentados de maneira organizada e construir representações, para formular e resolver problemas que impliquem o recolhimento de dados e a análise de informações. Essa característica da vida contemporânea traz ao currículo de Matemática uma demanda em abordar elementos da estatística, da combinatória e da probabilidade, desde os ciclos iniciais” (BRASIL, 1997).

Observe os gráficos e analise as informações.





A partir das informações contidas nos gráficos, é correto afirmar que:

- (A) nos dias 03 e 14 choveu a mesma quantidade em Fortaleza e Florianópolis.
- (B) a quantidade de chuva acumulada no mês de março foi maior em Fortaleza.
- (C) Fortaleza teve mais dias em que choveu do que Florianópolis.
- (D) choveu a mesma quantidade em Fortaleza e Florianópolis.

Resolução:

A única alternativa que contém a informação correta com os gráficos é a C.

Resposta: C

RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico matemático

Este tipo de raciocínio testa sua habilidade de resolver problemas matemáticos, e é uma forma de medir seu domínio das diferentes áreas do estudo da Matemática: Aritmética, Álgebra, leitura de tabelas e gráficos, Probabilidade e Geometria etc. Essa parte consiste nos seguintes conteúdos:

- Operação com conjuntos.
- Cálculos com porcentagens.
- Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- Geometria básica.
- Álgebra básica e sistemas lineares.
- Calendários.
- Numeração.
- Razões Especiais.
- Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica.

Raciocínio lógico dedutivo

Este tipo de raciocínio está relacionado ao conteúdo Lógica de Argumentação.

Orientações espacial e temporal

O raciocínio lógico espacial ou orientação espacial envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio lógico temporal ou orientação temporal envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

O mais importante é praticar o máximo de questões que envolvam os conteúdos:

- Lógica sequencial;
- Calendários.

Raciocínio verbal

Avalia a capacidade de interpretar informação escrita e tirar conclusões lógicas.

Uma avaliação de raciocínio verbal é um tipo de análise de habilidade ou aptidão, que pode ser aplicada ao se candidatar a uma vaga. Raciocínio verbal é parte da capacidade cognitiva ou inteligência geral; é a percepção, aquisição, organização e aplicação do conhecimento por meio da linguagem.

Nos testes de raciocínio verbal, geralmente você recebe um trecho com informações e precisa avaliar um conjunto de afirmações, selecionando uma das possíveis respostas:

- A – Verdadeiro (A afirmação é uma consequência lógica das informações ou opiniões contidas no trecho)
- B – Falso (A afirmação é logicamente falsa, consideradas as informações ou opiniões contidas no trecho)
- C – Impossível dizer (Impossível determinar se a afirmação é verdadeira ou falsa sem mais informações)

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS MATEMÁTICOS APLICADOS EM DIVERSAS ÁREAS DO CONHECIMENTO.

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

A resolução de problemas na matemática é um processo que envolve a aplicação de conceitos matemáticos para solucionar questões ou situações que requerem raciocínio lógico e análise quantitativa. É um processo criativo que requer habilidades de pensamento crítico e estratégias específicas para chegar a uma solução.

Aqui estão algumas etapas comuns que podem ajudar a resolver problemas matemáticos:

- **Compreensão do problema:** Leia cuidadosamente o enunciado do problema e certifique-se de entendê-lo completamente. Identifique os dados fornecidos, as incógnitas a serem encontradas e as restrições dadas.
- **Planejamento:** Desenvolva um plano ou estratégia para resolver o problema. Isso pode envolver a identificação de fórmulas ou conceitos matemáticos relevantes, a criação de diagramas ou representações visuais, a divisão do problema em etapas menores ou a consideração de casos específicos.
- **Execução:** Implemente o plano que você desenvolveu, realizando os cálculos e aplicando as estratégias escolhidas. Organize suas informações e seja cuidadoso com os cálculos para evitar erros.
- **Verificação:** Após chegar a uma solução, verifique se ela faz sentido e está de acordo com as restrições do problema. Faça uma revisão dos cálculos e verifique se a resposta obtida é razoável.
- **Comunicação:** Expresse sua solução de forma clara e coerente, utilizando termos matemáticos apropriados e explicando o raciocínio utilizado. Se necessário, apresente sua solução em um formato compreensível para outras pessoas.

Dentro deste prisma vamos elencar a técnica abaixo:

— **Técnica para interpretar problemas de Matemática**
A linguagem matemática para algebrizar problemas:

Linguagem da questão	Linguagem Matemática
Preposição da, de, do	Multiplicação
Preposição por	divisão
Verbos Equivale, será, tem, e, etc.	igualdade
Pronomes interrogativos qual, quanto	$x ?$
Um número	x
O dobro de um número	$2x$
O triplo de um número	$3x$
A metade de um número	$x/2$
A terça parte de um número	$x/3$
Dois números consecutivos	$x, x + 1$
Três números consecutivos	$x, x + 1, x + 2$
Um número Par	$2x$
Um número Ímpar	$2x - 1$
Dois números pares consecutivos	$2x, 2x + 2$
Dois números ímpares consecutivos	$2x - 1, 2x - 1 + 2 (2x + 1)$
O oposto de X (na adição)	$-x$
O inverso de X (na multiplicação)	$1/x$
Soma	Aumentar, maior que, mais, ganhar, adicionar
Subtração	menos, menor que, diferença, diminuir, perder, tirar
Divisão	Razão

Exemplos de aplicação da técnica para a resolução de problemas:

1 – O dobro de um número somado ao triplo do mesmo número é igual a 7. Qual é esse número?

Vamos verificar a tabela para algebrizar este problema:

Solução:

$$2x + 3x = 7$$

$$5x = 7$$

$$x = \frac{7}{5}$$

$$x = 1,4$$

Resposta: $x = 1,4$

2 – Um relatório contém as seguintes informações sobre as turmas A, B e C:

– As três turmas possuem, juntas, 96 alunos;

– A turma A e a turma B possuem a mesma quantidade de alunos;

– A turma C possui o dobro de alunos da turma A.

Estas informações permitem concluir que a turma C possui a seguinte quantidade de alunos:

A) 48

B) 42

C) 28

D) 24

Solução:

$$A + B + C = 96$$

$$A = x$$

$$B = x$$

$$C = 2x$$

$$C = ?$$

Continuando...

$$A + B + C = 96$$

$$x + x + 2x = 96$$

$$4x = 96$$

$$x = \frac{96}{4}$$

$$x = 24$$

Continuando

$$C = 2x$$

$$C = 2 \cdot 24$$

$$C = 48$$

Resposta: Alternativa A

3 – Uma urna contém bolas azuis, vermelhas e brancas. Ao todo são 108 bolas. O número de bolas azuis é o dobro do de vermelhas, e o número de bolas brancas é o triplo do de azuis. Então, o número de bolas vermelhas é:

(A) 10

(B) 12

(C) 20

(D) 24

(E) 36

Solução:

$$A + V + B = 108$$

$$A = 2x$$

$$V = x$$

$$B = 3 \cdot 2x = 6x$$

$$V = ?$$

Continuando...

$$A + V + B = 108$$

$$2x + x + 6x = 108$$

$$9x = 108$$

$$x = \frac{108}{9}$$

$$x = 12$$

$$V = x = 12$$

Resposta: Alternativa B

4 – Um fazendeiro dividirá seu terreno de modo a plantar soja, trigo e hortaliças. A parte correspondente à soja terá o dobro da área da parte em que será plantado trigo que, por sua vez, terá o dobro da área da parte correspondente às hortaliças. Sabe-se que a área total desse terreno é de 42 ha, assim a área em que se irá plantar trigo é de:

- (A) 6 ha
- (B) 12 ha
- (C) 14 ha
- (D) 18 ha
- (E) 24 ha

Solução:

$$S + T + H = 42$$

$$S = 2 \cdot 2x = 4x$$

$$T = 2x$$

$$H = x$$

$$T = ?$$

Continuando...

$$S + T + H = 42$$

$$4x + 2x + x = 42$$

$$7x = 42$$

$$x = \frac{42}{7}$$

$$x = 6$$

Continuando...

$$T = 2x$$

$$T = 2 \cdot 6$$

$$T = 12$$

Resposta: Alternativa B

5 – Maria e Ana se encontram de três em três dias, Maria e Joana se encontram de cinco em cinco dias e Maria e Carla se encontram de dez em dez dias. Hoje as quatro amigas se encontraram. A próxima vez que todas irão se encontrar novamente será daqui a:

- (A) 15 dias
- (B) 18 dias
- (C) 28 dias
- (D) 30 dias
- (E) 50 dias

Conforme mencionado a resolução de problemas é a aplicação de vários conceitos de matemática. Aqui uma questão onde envolve o MMC.

Solução:

Calculando o MMC de 3 - 5 - 10 :

$$3 - 5 - 10 \quad | \quad 2$$

$$3 - 5 - 5 \quad | \quad 3$$

$$1 - 5 - 5 \quad | \quad 5$$

$$1 - 1 - 1 \quad | \quad 30 \text{ dias.}$$

Resposta: Alternativa D

6 – Uma doceria vendeu 153 doces dos tipos casadinho e brigadeiro. Se a razão entre brigadeiros e casadinhos foi de 2/7, determine o número de casadinhos vendidos.

- (A) 139
- (B) 119
- (C) 94
- (D) 34

Solução:

Razão é a mesma coisa que divisão

$$\text{Total} = 153$$

$$\frac{B}{C} = \frac{2}{7}$$

$$C = ?$$

Continuando...

Colocando o K (constante de proporcionalidade) para descobrir seu valor.

$$\frac{B}{C} = \frac{2K}{7K}$$

$$2K + 7K = 153$$

$$9K = 153$$

$$K = \frac{153}{9}$$

$$K = 17$$

Continuando...

$$C = 7K$$

$$C = 7 \cdot 17 = 119$$

Resposta: Alternativa B

7 – Na venda de um automóvel, a comissão referente a essa venda foi dividida entre dois corretores, A e B, em partes diretamente proporcionais a 3 e 5, respectivamente. Se B recebeu R\$ 500,00 a mais que A, então o valor total recebido por A foi:

- (A) R\$ 550,00.
- (B) R\$ 650,00.
- (C) R\$ 750,00.
- (D) R\$ 850,00.

Solução:

Colocando a proporcionalidade

$$A = 3K$$

$$B = 5K$$

$$B - A = 500$$

$$A = ?$$

Continuando

$$B - A = 500$$

$$5K - 3K = 500$$

$$2K = 500$$

$$K = \frac{500}{2}$$

$$K = 250$$

Continuando...

$$A = 3K$$

$$A = 3 \cdot 250$$

$$A = 750$$

Resposta: Alternativa C

CONHECIMENTOS GERAIS

HISTÓRIA, GEOGRAFIA E ECONOMIA DO ESTADO DE GOIÁS E DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS LINDAS - GO

História de Goiás

A Extração Aurífera

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.

O ouro era retirado das datas que eram concedidas com privilégios a quem as encontrassem. De acordo com Salles, ao descobridor cabia os “melhores cabedais o direito de socavar vários locais, e escolher com segurança a mina mais lucrativa, assim como situar outras jazidas sem que outro trabalho lhe fosse reservado, senão o de reconhecer o achado, legalizá-lo e receber o respectivo tributo, era vantajosa política para a administração portuguesa. Ao particular, todas as responsabilidades seduzindo-o com vantagens indiscriminadas, porém temporárias”. (SALLES, 1992, p.131).

À 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.

“Os Quintos Reais, os Tributos de Ofícios e um por cento sobre os contratos pertenciam ao Real Erário e eram remetidos diretamente a Lisboa, enquanto sob a jurisdição de São Paulo, o excedente das rendas da Capitania eram enviados à sede do governo e muitas vezes redistribuídos para cobrirem as despesas de outras localidades carentes”. (SALLES, 1992, p.140).

O um dos fatores que contribuiu para o sucesso da empresa mineradora foi sem nenhuma sombra de dúvidas o trabalho compulsório dos escravos 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 africanos escravos tinham uma sobrevivência de oito anos. Os indígenas também foram submetidos a tais condições, porém não se adaptaram.

O segundo elemento catalisador do processo foi a descoberta de novos achados. Esses direcionavam o fluxo da população, descobria-se uma nova mina e, pronto, surgia uma nova vila, geralmente às margens de um rio.

“O mineiro extraía o ouro e podia usá-lo como moeda no território das minas, pois, proibida a moeda de ouro, o ouro em pó era a única moeda em circulação. No momento em que decidiu retirar o seu ouro para outras capitanias é que lhe urgia a obrigação de fundi-lo e pagar o quinto”. (PALACÍN, 1994, p. 44).

Nessa economia onde a descoberta e extração de ouro para o enriquecimento era o sentido dominante na consciência das pessoas, o comerciante lucrou enormemente porque havia uma infinidade de necessidades dos habitantes, que deveriam ser sanadas. A escassez da oferta ocasionava valorização dos produtos de primeira necessidade e assim grande parte do ouro que era extraído das lavras acabava chegando às mãos do comerciante, que era quem na maioria das vezes o direcionava para as casas de fundição. Inicialmente, todo ouro para ser quitado deveria ser encaminhado para a capitania de São Paulo, posteriormente de acordo com Palacín (1975, p. 20) foram criadas “duas Casas de Fundição na Capitania de Goiás: uma em Vila Boa, atendendo à produção do sul e outra em S. Félix para atender o norte.”

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, para “lá, pois, deviam ir os mineiros com seu ouro em pó, para fundi-lo, recebendo de volta, depois de descontado o quinto, o ouro em barras de peso e toque contrastados e sigilados com o selo real.” (PALACÍN, 1994, p. 44).

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. A Serra dos Pirineus em 1731 dará origem à Meia Ponte, importante elo de comunicação, devido a sua localização. Na Região Norte, foram descobertas outras minas, Maranhão (1730), Água Quente (1732), Natividade (1734), Traíras (1735), São José (1736), São Félix (1736), Pontal e Porto Real (1738), Arraiais e Cavalcante (1740), Pilar (1741), Carmo (1746), Santa Luzia (1746) e Cocal (1749).

Toda essa expansão demográfica serviu para disseminar focos de população em várias partes do território e, dessa forma, estruturar economicamente e administrativamente várias localidades, mesmo que sobre o domínio da metrópole Portuguesa, onde toda produção que não sofria o descaminho era taxada. “Grande importância é conferida ao sistema administrativo e fiscal das Minas; nota-se a preocupação de resguardar os descaminhos do ouro, mas também a de controlar a distribuição dos gêneros.” (SALLES, 1992, p.133).

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. Dessa forma se todo ouro objeto de contrabando, que seguiu por caminhos obscuros, florestas e portos, tivesse sido alvo de mensuração a produção desse metal em Goiás seria bem mais expressiva.

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 produção do ouro foi “subindo constantemente desde o descobrimento até 1753, ano mais elevado com uma produção de 3.060 kg. Depois decaiu lentamente até 1778 (produção: 1.090), a partir desta data a decadência cada vez é mais acentuada (425 kg em 1800) até quase desaparecer” (20 kg. Em 1822). (PALACÍN, 1975, p. 21). Foram utilizadas duas formas de recolhimento de tributos sobre a produção: o Quinto e a Capitação. E essas formas se alternaram à medida que a efetividade de sua arrecadação foi reduzindo. O fato gerador da cobrança do quinto ocorria no momento em que o ouro era entregue na casa de fundição, para ser fundido, onde era retirada a quinta parte do montante entregue e direcionada ao soberano sem nenhum ônus para o mesmo. A tabela 2 mostra os rendimentos do Quinto do ouro. Observa-se que como citado anteriormente o ano de 1753 foi o de maior arrecadação e pode-se ver também que a produção de Minas Gerais foi bem superior a Goiana.

A capitação era cobrada percapita de acordo com o quantitativo de escravos, nesse caso se estabelecia uma produtividade média por escravo e cobrava-se o tributo. “Para os escravos e trabalhadores livres na mineração, fez-se uma tabela baseada na produtividade média de uma oitava e meia de ouro por semana, arbitrando-se em 4 oitavas e $\frac{3}{4}$ o tributo devido anualmente por trabalhador, compreendendo a oitava 3.600 gramas de ouro, no valor de 1\$200 ou 1\$500 conforme a época”. (SALLES, 1992, p.142) Além do quinto e da capitação havia outros dispêndios como pagamento do imposto das entradas, os dízimos sobre os produtos agropecuários, passagens nos portos, e subornos de agentes públicos; tudo isso tornava a atividade lícita muito onerosa e o contrabando bastante atraente, tais cobranças eram realizadas por particulares que obtinham mediante pagamento antecipado à coroa Portuguesa o direito de receber as rendas, os poderes de aplicar sanções e o risco de um eventual prejuízo. A redução da produtividade foi um grande problema para a manutenção da estabilidade das receitas provenientes das minas. “A diminuição da produtividade iniciou-se já nos primeiros anos, mas começou a tornar-se um problema grave depois de 1750; nos dez primeiros anos (1726-1735), um escravo podia produzir até perto de 400 gramas de ouro por ano; nos 15 anos seguintes (1736-1750) já produzia menos de 300; a partir de 1750 não chegava a 200, e mais tarde, em plena decadência, a produção era semelhante à dos garimpeiros de hoje: pouco mais de 100 gramas”. (PALACÍN, 1975, p.21).

Essa baixa na produtividade era consequência do esgotamento do sistema que tinha como base a exploração de veios auríferos superficiais, a escassez de qualificação de mão de obra e equipamentos apropriados, que pudessem proporcionar menor desperdício

, o não surgimento de novas técnicas capazes de reinventar tal sistema, além da cobrança descabida de impostos, taxas e contribuições, que desanimavam o mais motivado minerador.

A Decadência da Mineração

A diminuição da produtividade das minas é a característica marcante do início da decadência do sistema, como citado anteriormente, esse fenômeno passa a ocorrer já nos primeiros anos após a descoberta, porém não é possível afirmar que nessa época seja consequência do esgotamento do minério, devido a outros fatores econômicos e administrativos, como a escassez de mão-de-obra e a vinculação à capitania de São Paulo

Para efeito de análise pode-se convencionar o ano de 1753, o de maior produção, como o divisor de águas que dá início à efetiva derrocada da produção que se efetivará no século seguinte

O fato é que 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.

“A falta de experiência, a ambição do governo, e, em parte, o desconhecimento do País, mal organizado e quase despovoado, deram lugar a muitas leis inadequadas, que provocavam a ruína rápida desse notável ramo de atividade, importante fonte de renda para o Estado. De nenhuma dessas leis numerosas que tem aparecido até hoje se pode dizer propriamente que tivesse por finalidade a proteção da indústria do ouro. Ao contrário, todas elas apenas visavam o aumento a todo custo da produção, com o estabelecimento de medidas que assegurassem a parte devida à Coroa”. (PALACÍN, 1994, p.120).

É certo que a grande ambição do soberano em muito prejudicou a empresa mineradora e o contrabando agiu como medida mitigadora desse apetite voraz, porém com a decadência nem mesmo aos comerciantes, que foram os grandes beneficiados economicamente, restaram recursos para prosseguir. O restabelecimento da atividade extrativa exigia a criação de novas técnicas e novos processos algo que não se desenvolveu nas décadas em que houve prosperidade, não poderia ser desenvolvido de imediato.

À medida que o ouro de superfície, de fácil extração, vai se escasseando ocorre a necessidade de elevação do quantitativo do elemento motriz minerador, o escravo, desse modo:

“As lavras operavam a custos cada vez mais elevados, ainda mais pelo fato de parte da escravaria estar voltada também para atividades complementares. O adiantamento de capital em escravos, a vida curta deles aliada à baixa produtividade nas minas fatalmente conduziram empreendimentos à insolvência e falência”. (ESTEVAM, 2004, p. 34).

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

“Mas, tão logo os veios auríferos escassearam, numa técnica rudimentar, dificultando novos descobertos, a pobreza, com a mesma rapidez, substituiu a riqueza, Goiás, apesar de sua aparente embora curta prosperidade, nunca passou realmente, de um pouso de aventureiros que abandonavam o lugar, logo que as minas começavam a dar sinais de cansaço”. (PALACÍN, 1975, p.44).

A Decadência econômica de Goiás

Essa conclusão pode ser atribuída ao século XIX devido ao desmantelamento da economia decorrente do esgotamento do produto chave e o consequente empobrecimento sócio cultural. Os últimos descobertos de relevância são as minas de Anicuns em 1809, que serviram para animar novamente os ânimos. Inicialmente a extração gerou ganhos muito elevados, porém após três anos já apresentava uma produção bem inferior, além disso, os constantes atritos entre os “cotistas” levaram o empreendimento a falência.

A característica básica do século em questão 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 taxaço que recaía sobre os agricultores, e também em outros fatores de ordem econômica, como a inexistência de um sistema de escoamento adequado, o que inviabilizava as exportações pelo alto custo gerado, e cultural, onde predominava o preconceito contra as atividades agropastoris, já que a profissão de minerador gerava status social na época.

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

“A pecuária de exportação existia em Goiás como uma extensão dos currais do Vale do São Francisco, mobilizando as regiões da Serra Geral do Nordeste Goiano, (de Arraias a Flores sobretudo), com 230 fazendas consagradas à criação. Mais para o interior, sobre as chapadas do Tocantins, na vasta extensão entre Traíras e Natividade contavam outras 250. Em todo o restante de Goiás, não havia senão outras 187 fazendas de criação”. (BERTRAN, 1988, p.43).

A existência de uma pecuária incipiente favoreceu o desenvolvimento de vários curtumes nos distritos. Conforme Bertran (1988) chegou a existir em Goiás 300 curtumes, no final do século XIX. Por outro lado, apesar do escasseamento das minas e a ruralização da população, a mineração exercida de modo precário nunca deixou de existir, o que constituiu em mais um obstáculo para a implantação da agropecuária. Outra dificuldade foi a falta de mão de obra para a agropecuária, visto que grande parte da população se deslocou para outras localidades do país, onde poderiam ter outras oportunidades. Isto tudo não permitiu o avanço da agricultura nem uma melhor expansão da pecuária, que poderia ter alcançado níveis mais elevados.

Do ponto de vista cultural ocorre uma “aculturação” da população remanescente ruralizada. Segundo Palacin:

“Os viajantes europeus do século XIX aludem a uma regressão sócio cultural, onde os brancos assimilaram os costumes dos selvagens, habitam choupanas, não usam o sal, não vestem roupas,

não circula moeda... Tão grande era a pobreza das populações que se duvidou ter havido um período anterior com outras características”. (PALACÍN, 1975, p.46).

Desse modo o Estado de Goiás chegou ao século XX como um território inexpressivo economicamente e sem representatividade política e cultural. 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.

“Enquanto o Centro-Sul se efetivava como a periferia do capitalismo mundial, outras regiões faziam o papel de periferia do Centro-Sul, ou seja, a periferia da periferia, como já vinha acontecendo no Rio Grande do Sul e o Nordeste, por exemplo”. (FAYAD, 1999, p.23)

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

A Ocupação Mineratória – Mineração

Enquanto o século XVII representou etapa de investigação das possibilidades econômicas das regiões goianas, durante a qual o seu território tornou-se conhecido, o século XVIII, em função da expansão da marcha do ouro, foi ele devassado em todos os sentidos, estabelecendo -se a sua efetiva ocupação através da mineração. A primeira região ocupada em Goiás foi a região do Rio Vermelho. Entre 1727 e 1732 surgiram diversos arraiais, além de Santana (posteriormente Vila Boa de Goiás), em consequência das explorações auríferas ou da localização na rota de Minas para Goiás. Em 1736 já havia nas minas de Goiás 10.236 escravos. Nas proximidades de Santana surgiram os arraiais de Anta e Ouro Fino; mais para o Norte, Santa Rita, Guarinos e Água Quente. Na porção Sudeste, Nossa Senhora do Rosário da Meia Ponte (atual Pirenópolis) e Santa Cruz. Outras povoações surgidas na primeira metade do século XVIII foram: Jaraguá, Corumbá e o Arraial dos Couros (atual Formosa), na rota de ligações de Santana e Pirenópolis a Minas Gerais.

Ao longo dos caminhos que demandavam a Bahia, mais ao Norte, na bacia do Tocantins, localizaram-se diversos núcleos populacionais, como São José do Tocantins (Niquelândia), Traíras, Cachoeira, Flores, São Félix, Arraias (TO), Natividade (TO), Chapada (TO) e Muquém. Na década de 1740 a porção mais povoada de Goiás era o Sul, mas a expansão rumo ao norte prosseguia com a implantação dos arraiais do Carmo (TO), Conceição (TO), São Domingos, São José do Duro (TO), Amaro Leite, Cavalcante, Vila de Palma (T O), hoje Paranaíba, e Pilar de Goiás e Porto Real (TO), atual Porto Nacional, a povoação mais setentrional de Goiás.

O sistema de datas

Era através do sistema de datas que se organizava a exploração do ouro, conforme o ordenamento jurídico da época. Assim que um veio de ouro era descoberto em uma região mineradora, imediatamente, o Superintendente das Minas ordenava que a região fosse medida e dividida em lotes para poder ter início o processo de mineração. Cada lote tinha a medida de 30 x 30 braças (uma braça tem 2,20m), ou seja, aproximadamente 66 x 66m. Estes lotes recebiam a denominação de datas e, cada data, por sua vez, era equivalente a uma lavra de mineração.

As datas se distribuía da seguinte forma:

- O minerador responsável pelo achado escolhia a primeira data para si. Um funcionário da Real Fazenda (o ministério responsável pela mineração na época) escolhia a segunda data para o rei. O responsável pelo achado tinha o direito de escolher mais uma.

- O rei não tinha interesse em explorar diretamente a sua data e ordenava que ela fosse leiloada entre os mineradores interessados em explorá-la. Quem pagasse mais ficaria com ela. O dinheiro do leilão era enviado a Portugal, como renda pessoal do rei. As demais datas eram distribuídas por sorteio aos mineradores que possuísem um mínimo de doze escravos para poder explorá-las. Cada minerador tinha direito a uma data por vez. Repare que a atividade mineradora era extremamente intensiva em utilização de mão-de-obra. Doze homens trabalhavam junto em um espaço de apenas uma lavra.

O início da mobilidade social

Diferentemente da economia canavieira (cana-de-açúcar) que tinha uma sociedade estamental (no estado em que você nasceu permanece), a sociedade mineradora não era estática. Havia a possibilidade, mesmo que pequena, de mudança de classe social. Foi o início da mobilidade social no Brasil.

Existiam dois tipos de mineradores, o grande, era o minerador de lavra, e o pequeno, o de fisco. O minerador de lavra era aquele, dono de pelo menos 12 escravos, que participava do sorteio das datas e tinha o direito de explorar os veios de ouro em primeiro lugar. Quando uma lavra começava a demonstrar esgotamento e a produtividade caía geralmente ela era abandonada e, a partir deste momento, o fisco poderia ficar com o que sobrou dela.

O fisco era o minerador com pequena quantidade de escravos, insuficientes para participar dos sorteios, ou mesmo o trabalhador individual, que só tinha a sua bateia para tentar a sorte nas lavras abandonadas. Alguns conseguiram ir juntando ouro suficiente para adquirir mais escravos e, posteriormente, passaram a ser grandes mineradores. Alguns até fizeram fortuna.

Existem registro de alguns proprietários de escravos que os deixavam fisco nos seus poucos momentos de descanso e alguns até conseguiram comprar a sua carta de alforria, documento que garantia a liberdade ao escravo. Tropeiros que abasteciam as regiões mineradoras também conseguiram enriquecer. Tome cuidado, porém, com uma coisa. A mobilidade social era pequena, não foi suficiente para desenvolver uma classe média.

Classe social pressupõe uma grande quantidade de pessoas, e o número daquelas que conseguiam ascender não era suficiente para isso. Só se pode falar em classe média no Brasil, a partir da industrialização.

Povoamento irregular

O povoamento determinado pela mineração do ouro é um povoamento muito irregular e mais instável; sem nenhum planejamento, sem nenhuma ordem. Onde aparece ouro, ali surge uma

povoação; quando o ouro se esgota, os mineiros mudam-se para outro lugar e a povoação define e desaparece, isso porque o ouro encontrado em Goiás era o ouro de aluvião, em pequenas partículas, que ficavam depositadas no leito de rios e córregos ou no sopé das montanhas, geralmente. Sua extração era rápida e logo as jazidas se esgotavam forçando os mineiros a se mudarem em busca de novas áreas para mineração. A produção de ouro em Goiás foi maior que a de Mato Grosso, porém muito menor que em Minas Gerais. O declínio da produção foi rápido.

O pico foi em 1753, mas 50 anos depois a produção já era insignificante. Luís Palacín afirma que esses são os dados oficiais disponíveis, porém, o volume de ouro extraído deve ter sido muito maior. De acordo com esse historiador, a maior parte do ouro retirada era sonogada para fugir dos pesados impostos e, portanto, não sabemos ao certo quanto ouro foi retirado de fato das terras goianas.

Declínio da Mineração

A partir da segunda metade do século XVIII, Portugal começou a entrar em fase de decadência progressiva, que coincidiu com o decréscimo da produtividade e do volume médio da produção das minas do Brasil. Então desde 1778, a produção bruta das minas de Goiás começou a declinar progressivamente, em consequência da escassez dos metais das minas conhecidas, da ausência de novas descobertas e do decréscimo progressivo do rendimento por escravo. O último grande achado mineratório em Goiás deu-se na cidade de Anicuns, em 1809, no sul da capitania.

A atividade agropecuária nas regiões mineradoras

Assim que foram descobertas grandes jazidas de ouro no Brasil logo se organizou uma hierarquia da produção: os territórios de minas deveriam dedicar-se exclusivamente – ou quase exclusivamente – à produção de ouro, sem desviar esforços na produção de outros bens, que poderiam ser importados. Isso era resquício da mentalidade Mercantilista, em voga na época, que, durante muito tempo, identificou a riqueza com a posse dos metais preciosos. Os alimentos e todas as outras coisas necessárias para a vida vinham das capitanias da costa. As minas eram assim, uma espécie de colônia dentro da colônia, no dizer do historiador Luís Palacín. Isso nos explica o pouco desenvolvimento da lavoura e da pecuária em Goiás, durante os cinquenta primeiros anos. Tal sistema não se devia exclusivamente aos desejos e à política dos dirigentes; era também decorrente da mentalidade do povo.

O Final da Mineração e Tentativa de navegação no Araguaia e Tocantins

A partir de 1775, com a mineração em franco declínio, o Primeiro Ministro de Portugal, Sebastião de Carvalho e Melo, Marquês de Pombal, toma diversas medidas para diversificar a economia no Brasil, sendo que várias delas vão afetar diretamente a capitania de Goiás. A primeira, como tentativa de estimular a produção, foi isentar de impostos por um período de 10 anos os lavradores que fundassem estabelecimentos agrícolas às margens dos rios. Dentre os produtos beneficiados estavam o algodão, a cana-de-açúcar e o gado. A segunda medida foi a criação, em 1775 da Companhia de Comércio do Grão Pará e Maranhão, para explorar a navegação e o comércio nos rios amazônicos, incluindo os rios Araguaia e Tocantins. O Marquês de Pombal também ordenou a criação dos chamados aldeamentos indígenas. Todas essas medidas fracassaram.

Novas tentativas de reativação da Economia

Na primeira metade dos séculos XIX, era desolador o estado da capitania de Goiás. Com a decadência a população não só diminuiu como se dispersou pelos sertões, os arraiais desapareciam ou se arruinavam e a agropecuária estava circunscrita à produção de subsistência. Como medidas salvadoras, o príncipe regente D. João VI, assim que chegou ao Brasil, em 1808, passou a incentivar a agricultura, a pecuária, o comércio e a navegação dos rios. Várias medidas foram anunciadas, mas a maioria nunca saiu do papel:

1) Foi concedida a isenção de impostos pelo período de 10 anos aos lavradores que, nas margens dos rios Tocantins, Araguaia e Maranhão fundassem estabelecimentos agrícolas.

2) Ênfase à catequese do índio para aculturá-lo e aproveitá-lo como mão-de-obra na agricultura.

3) Criação de presídios às margens dos rios, com os seguintes objetivos: proteger o comércio, auxiliar a navegação e aproveitar o trabalho dos nativos para o cultivo da terra. Presídios eram colônias militares de povoamento, defesa e especialização agrícola. Em Goiás, os mais importantes foram Santa Maria (atual Araguacema-TO), Jurupense, Leopoldina (atual Aruanã-GO), São José dos Martírios. Na verdade, deram poucos resultados, por causa do isolamento e da inaptidão dos soldados no cultivo da terra. A maioria desses presídios desapareceu com o tempo.

4) D. João VI, atendendo a uma antiga demanda de vários capitães-gerais (governadores) de Goiás que reclamavam do tamanho gigantesco da área geográfica de Goiás, dividiu o território goiano em duas comarcas: a do sul, compreendendo os julgados de Goiás (cabeça ou sede), de Meia Ponte, de Santa Cruz, de Santa Luzia, de Pilar, de Crixás e de Desemboque; a do norte ou Comarca de São João das Duas Barras, compreendendo os julgados de Vila de São João da Palma (cabeça ou sede), de Conceição, de Natividade, de Porto Imperial, de São Félix, de Cavalcante e de Traíras. Foi nessa época que surgiram através da navegação: Araguacema, Tocantinópolis, Pedro Afonso, Araguatins e Tocantínia e pela expansão da criação de gado, Lizarda.

A divisão de Goiás em duas comarcas

Esta foi a semente que deu origem ao atual estado do Tocantins, pois ficou determinado que a divisa das duas comarcas fosse mais ou menos à altura do paralelo 13º., atual fronteira entre os dois estados. Outro fato importante foi a nomeação de Joaquim Teotônio Segurado como Ouvidor da Comarca do Norte, que acabou liderando o primeiro movimento separatista. O avanço da Pecuária Com a decadência da mineração a pecuária tornou-se uma opção natural, por vários motivos:

1) O isolamento provocado pela falta de estradas e da precária navegação impediam o desenvolvimento de uma agricultura comercial.

2) O gado não necessita de estradas, auto locomove-se por trilhas e campos até o local de comercialização e/ou abate.

3) Existência de pastagem natural abundante. Especialmente nos chamados cerrados de campo limpo.

4) O investimento era pequeno e o rebanho se multiplicava naturalmente.

5) Não necessita de uso de mão-de-obra intensiva, como na mineração. Aliás, dispensa mão-de-obra escrava.

6) Não era preciso pagar salário aos vaqueiros, que eram homens livres e que trabalhavam por produtividade. Recebiam um percentual dos bezerras que nasciam nas fazendas (regime de sorte). Um novo tipo de povoamento se estabeleceu a partir do fi-

nal do século XVIII, sobretudo no Sul da capitania, onde campos de pastagens naturais se transformaram em centros de criação. A necessidade de tomar dos silvícolas (índios) áreas sob seu domínio, que estrangulavam a marcha do povoamento rumo às porções setentrionais (norte), propiciou também a expansão da ocupação neste período.

A ocupação de Goiás, quando no Sul e no Norte de Goiás, no início do século XIX, a mineração era de pequena monta, fazendo surgir um novo surto econômico e de povoamento representado pela pecuária, estabelecida através de duas grandes vias de penetração: a do Nordeste, representada por criadores e rebanhos nordestinos, que pelo São Francisco se espalharam pelo Oeste da Bahia, penetrando nas zonas adjacentes de Goiás. O Arraial dos Couros (Formosa) foi o grande centro dessa via.

A de São Paulo e Minas Gerais, que através dos antigos caminhos da mineração, penetrou no território goiano, estabilizando-se no Sudoeste da capitania. Assim, extensas áreas do território goiano foram ocupadas em função da pecuária, dela derivando a expansão do povoamento e o surgimento de cidades como Itaberaí, inicialmente uma fazenda de criação, e Anápolis, local de passagem de muitos fazendeiros de gado que iam em demanda à região das minas e que, impressionados com seus campos, aí se instalaram.

A pecuária

Está se desenvolve melhor no Sul devido ao povoamento oriundo da pecuária, entretanto, apresentou numerosos problemas. Não foi, por exemplo, um povoamento uniforme: caracterizou-se pela má distribuição e pela heterogeneidade do seu crescimento. Prosperou mais no Sul, que ficava mais perto do mercado consumidor do Sudeste e do litoral. Enquanto algumas áreas permaneceram estacionárias – principalmente no Norte, outras decaíram (os antigos centros mineradores), e outras ainda, localizadas principalmente na região Centro-Sul, surgiram e se desenvolveram, em decorrência sobretudo do surto migratório de paulistas, mineiros e nordestinos. Durante o século XIX a população de Goiás aumentou continuamente, não só pelo crescimento vegetativo, como pelas migrações dos Estados vizinhos.

Os índios diminuíram quantitativamente e a contribuição estrangeira foi inexistente. A pecuária tornou-se o setor mais importante da economia. O incremento da pecuária trouxe como consequência o crescimento da população. Correntes migratórias chegavam em Goiás oriundas do Pará, do Maranhão, da Bahia e de Minas, povoando os inóspitos sertões. Povoações surgidas no período: no Sul de Goiás: arraial do Bonfim (Silvânia), à margem do rio Vermelho, fundado por mineradores que haviam abandonado as minas de Santa Luzia, em fase de esgotamento. Campo Alegre, originada de um pouso de tropeiros; primitivamente, chamou-se Arraial do Calaça. Ipameri, fundada por criadores e lavradores procedentes de Minas Gerais. Santo Antônio do Morro do Chapéu (Monte Alegre de Goiás), na zona Centro-Oriental, na rota do sertão baiano. Posse, surgida no início do século XIX, em consequência da fixação de criadores de gado de origem nordestina.

O movimento separatista do norte de Goiás (1821-1823)

Em 1821, houve a primeira tentativa oficial de criação do que hoje é o estado do Tocantins. O movimento iniciou-se na cidade de Cavalcante. O mais proeminente líder do movimento separatista foi o ouvidor Joaquim Teotônio Segurado, que já manifestara preocupação com o desenvolvimento do norte goiano antes mesmo de se instalar na região. Teotônio Segurado, entre 1804 e 1809, fora ou-

vidor de toda a Capitania de Goiás e, quando em 1809, o território goiano foi dividido em duas comarcas, por D. João VI, ele tornou-se ouvidor da comarca do norte. Teotônio declarou a Comarca do Norte (o que corresponde ao atual estado do Tocantins) independente da comarca do sul (atual estado de Goiás). É importante destacar que Teotônio Segurado não era propriamente um defensor da causa da independência brasileira, diferenciando-se, portanto, do “grupo de radicais”, liderados pelo Padre Luíz Bartolomeu Marques, originário de Vila Boa. O ouvidor defendia a manutenção do vínculo com as Cortes de Lisboa, sendo inclusive, eleito representante goiano para aquela assembleia, cuja função seria elaborar uma Constituição comum para todos os territórios ligados à Coroa Portuguesa.

Estrada de ferro dinamiza povoamento de Goiás

A construção da Estrada de Ferro foi o primeiro dinamismo na urbanização de Goiás. Em 1896 a Estrada de Ferro Mogiana chegou até Araguari (MG). Em 1909, os trilhos da Paulista atingiram Barretos (SP). Em 1913 Goiás foi ligado à Minas Gerais pela E.F. Goiás e pela Rede Mineira de Viação. Inaugurava-se uma nova etapa na ocupação do Estado.

O expressivo papel das ferrovias na intensificação do povoamento goiano ligou-se a duas ordens principais de fato res: de um lado, facilitou o acesso dos produtos goianos aos mercados do litoral; de outro, possibilitou a ocupação de vastas áreas da região meridional de Goiás, correspondendo à efetiva ocupação agrícola de parte do território goiano.

Entre 1888 e 1930, o adensamento e a expansão do povoamento nas porções meridionais de Goiás (Sudeste, Sul e Sudoeste) evidenciaram-se através da formação de diversos povoados, como: Santana das Antas (Anápolis), Rio Verde das Abóboras (Rio Verde), São Sebastião do Alemão (Palmeiras), Nazário, Catingueiro Grande (Itaçu), Inhumas, Cerrado (Nerópolis), Ribeirão (Guapó), Santo Antônio das Grimpas (Hidrolândia), Pindaibinha (Leopoldo de Bulhões), Vianópolis, Gameleira (Cristianópolis), Urutaí, Goiandira, Ouvidor, Cumari, Nova Aurora, Boa Vista de Marzagão (Marzagão), Cachoeira Alta, São Sebastião das Bananeiras (Goiatuba), Serania (Mairipotaba), Água Fria (Caçu), Cachoeira da Fumaça (Cachoeira de Goiás), Santa Rita de Goiás, Bom Jardim (Bom Jardim de Goiás) e Baliza.

Dez novos municípios surgiram então: Planaltina, Orizona, Bela Vista, Corumbáiba, Itumbiara, Mineiros, Anicuns, Trindade, Cristalina, Pires do Rio, Caldas Novas e Buriti Alegre.

Economia

Chegada da Ferrovia Goiás

1913 – Goiandira, Ipameri e Catalão

1924 – Vianópolis 1930 – Silvânia

1931 – Leopoldo de Bulhões

1935 – Anápolis - Aumento da atividade agrícola (arroz, milho e feijão) - Charqueadas (Catalão, Ipameri e Pires do Rio)

Movimentos de Contestação ao coronelismo

- 1919 – Revolta em São José do Duro (Cel. Abílio Wolney)

- 1925 – Benedita Cypriana Gomes (Santa Dica)

- 1924-27 - Coluna Prestes (Tenentismo)

Imigração Árabes: sírios e libaneses (dispersaram pelo estado de Goiás – Goiânia, Anápolis, Catalão, dentre outras cidades)

Alemães (Colônia de Uvá – Cidade de Goiás)

Italianos (Nova Veneza)

As Colônias Agrícolas

A par do estímulo à fundação de Goiânia, centro dinamizador da região, o Governo Federal prosseguiu a sua política de interiorização através da fundação de várias colônias agrícolas espalhadas pelas áreas mais frágeis do País. Em Goiás, esta política foi concretizada na criação da Colônia Agrícola Nacional de Goiás e na ação da Fundação Brasil Central. Estes empreendimentos deram um novo impulso na expansão rumo ao Oeste. A cidade de Ceres e Carmo do Rio

A modernização

A partir de 1940, Goiás cresce rapidamente: a construção de Goiânia, o desbravamento do mato grosso goiano, a campanha nacional “marcha para o oeste”, que culmina na década de 50 com a construção de Brasília, imprimem um ritmo acelerado ao progresso de Goiás. A partir da década de 1960, o estado passa a apresentar um processo dinâmico de desenvolvimento. Nos anos mais recentes, Goiás passa a ser um grande exportador de commodities agropecuárias, destacando-se pelo rápido processo de industrialização. Hoje, está bastante inserido no comércio nacional, aprofundando e diversificando, a cada dia, suas relações com os grandes centros comerciais.

O processo de modernização agrícola na década de 1970 e o posterior desenvolvimento do setor agroindustrial na década de 1980 representaram uma nova página para o desenvolvimento do estado de Goiás. A expansão desses setores ampliou as exportações e os elos da cadeia industrial goiana.

Apesar da suposta “vocaçao natural” do estado para agricultura, o papel interventor do setor público, tanto federal, como estadual, foi vital para o processo de modernização da agricultura e desenvolvimento do setor agroindustrial. Os trabalhos de Estevam (2004), Pires e Ramos (2009), e Castro e Fonseca (1995) mostram com detalhes como o setor público foi essencial para a estruturação dessas atividades no território goiano. As culturas priorizadas foram, principalmente, a soja, o milho e, mais recentemente, a cana-de-açúcar. Essas culturas foram selecionadas devido ao seu maior potencial exportador e maior encadeamento com a indústria.

Em meio a essas transformações, em 1988, o norte do estado foi desmembrado, dando origem ao estado do Tocantins.

A partir da década de 1990 houve maior diversificação do setor industrial por meio do crescimento de atividades do setor de fabricação de produtos químicos, farmacêuticos, veículos automotores e produção de etanol. Um fator responsável pela atração desse capital foram os programas de incentivos fiscais estaduais implementados a partir da década de 1980.

O dinamismo econômico provocado por todos esses processos ocasionou também a redistribuição da população no território, por meio de um intenso êxodo rural. As novas formas de produção adotadas, intensivas em capital foram as principais responsáveis pela mudança da população do campo para a cidade. As cidades que receberam a maior parte desses migrantes do campo foram a capital, Goiânia, as cidades da região do Entorno de Brasília - como Luziânia e Formosa -, e as cidades próximas às regiões que desenvolveram o agronegócio como Rio Verde, Jataí, Cristalina e Catalão.

Goiás tornou-se também um local de alto fluxo migratório nas últimas décadas, tornando-se recentemente um dos estados com maior fluxo migratório líquido do país. As principais razões para esse alto fluxo migratório são a localização estratégica, que interliga praticamente todo o país por eixos rodoviários, o dinamismo econômico e também a proximidade com a capital federal - Brasília.

Os indicadores que medem as condições de vida da população apresentaram desempenho positivo nas últimas duas décadas. Houve queda expressiva do número de pobres e extremamente pobres. Os indicadores de esperança de vida, mortalidade infantil, saúde, educação apresentaram melhorias significativas. Dentre os indicadores analisados, o único que não tem evolução desejável é o de acesso à rede de esgoto sanitário.

A estratégia de desenvolvimento adotada pelo estado de Goiás ao longo das últimas décadas foi baseada, fundamentalmente, no estímulo à atração de empreendimentos industriais, concentrando-se esforços, basicamente, na dotação de infraestrutura física requerida pelas plantas industriais e na oferta de reduções tributárias por meio dos incentivos fiscais. Essa estratégia parece ter propiciado a alavancagem do crescimento econômico de Goiás com melhoria de alguns indicadores sociais. Contudo, o desafio ainda é proporcionar um desenvolvimento mais homogêneo do território bem como da sua distribuição funcional da renda. Exemplo disso é que o PIB de Goiás permanece concentrado em apenas dez municípios do estado, todos localizados na Metade Sul do território.

Ademais, grandes obras de infraestrutura que estão em andamento no estado como a Ferrovia Norte-Sul, o aeroporto de cargas de Anápolis e duplicação de rodovias, tanto estaduais como federais, devem dar novo fôlego para o seu desenvolvimento.



Uma Tendência da Urbanização no Brasil

Goiás, nas últimas décadas do século passado e primeiros anos deste século, passou a acompanhar a tendência de crescimento populacional e econômico das médias cidades, sendo hoje um Estado que atrai imigrantes. Assim, depois de uma urbanização explosiva, que concentrou população nas grandes metrópoles – principalmente do Sudeste – ao longo dos anos 70 e 80, o Brasil está passando por mudanças na distribuição de sua população. A marca desta dé-

cada é interiorização do crescimento e a formação de novas aglomerações urbanas. Essas são algumas das principais conclusões do mais aprofundado estudo sobre o tema realizado no país nos últimos anos e que está em fase de conclusão, sendo realizado pelo IPEA (Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada), com apoio do IBGE e da Unicamp, além de outras instituições, como o Seade (Serviço Estadual de Análise de Dados de São Paulo).

Problemas da Urbanização Desenfreada em Goiás

Na área do entorno do Distrito Federal temos a problemática da definição de administração nos municípios que a compõem. A população destes municípios trabalha no Distrito Federal, mas moram em Goiás, o que gera uma grave falta de infraestrutura nestes municípios.

Goiânia e seus municípios conurbados – Conurbação é o nome que se dá para o crescimento de duas ou mais cidades vizinhas, que acabam por formar um único aglomerado urbano. Em geral, numa conurbação existe uma cidade principal e uma (ou mais de uma) cidade-satélite. Goiânia é a maior Metrôpole Regional do Centro Oeste do Brasil. Metrôpoles regionais são grandes cidades, porém menores e menos equipadas que as metrôpoles nacionais.

Início do povoamento

O início do povoamento em 1726, D. Rodrigo César de Menezes, governador da Capitania de São Vicente, manda o Anhanguera Filho de volta a Goiás, com o título de Superintendente das Minas, para iniciar o povoamento, quando foi fundado o Arraial de Santana. Logo depois surgiram novas povoações no entorno como Anta, Ferreiro e Ouro Fino.

Em 1739, o Arraial de Santana foi elevado à condição de Vila Boa de Goiás. A partir de momento em que um arraial atingia o status de vila, passava a ter autonomia e o direito a uma espécie de prefeito, o Intendente, um Senado da Câmara, formado por vereadores, escolhidos entre os “homens bons” da vila. Ser um “homem bom” era sinônimo de ser rico, católico e branco. A vila também tinha direito a ter um juiz e a um pelourinho, local onde se administrava a justiça. O pelourinho tinha, necessariamente, uma cadeia, uma forca, para executar as penas de morte, muito comuns à época e um tronco, onde os escravos eram castigados. Goiás permaneceu ligado à Capitania de São Vicente até 1749, embora, por alvará de 08 de novembro de 1744, de D. Luís de Mascarenhas, governador da capitania de São Vicente tivesse sido oficializada a separação de Goiás e de Mato Grosso daquela capitania. Porém, o primeiro governador de Goiás, D. Marcos de Noronha, o Conde dos Arcos, só chegou a Goiás em 1749 e, portanto, somente aí Goiás passou a ser, de fato, uma Capitania independente.

Migrações externas

O Brasil foi um país de imigrantes. Primeiramente foi ocupado pelos portugueses, que, por sua vez, trouxeram para a colônia os africanos escravizados (imigração forçada). Entre 1850 e 1934, ocorreu a maior entrada de imigrantes no país, os quais vieram espontaneamente da Europa, no auge da agricultura cafeeira no Brasil. Os principais grupos que entraram no Brasil, em toda a história da imigração espontânea, foram os portugueses, os italianos, os espanhóis, os alemães e os japoneses. Nesse período, o governo paulista chegou a estimular o processo migratório, inclusive com ajuda financeira (subvenção).

Além dos imigrantes constituírem mão de obra para a lavoura cafeeira, após a proibição do tráfico de escravizados em 1850 (lei Eusébio de Queirós), vários grupos, principalmente alemães e italianos, foram utilizados para a colonização da atual Região Sul do país. Com a abolição da escravidão (1888), o número de imigrantes multiplicou-se e se manteve elevado até as primeiras décadas do século XX. A partir de 1934, foi estabelecida a Lei de Cotas, que restringia a entrada de estrangeiros, com exceção dos portugueses. O declínio da economia cafeeira, decorrente da crise mundial de 1929, afetou o crescimento econômico do Brasil. A nova lei foi justificada como uma forma de evitar que o índice de desemprego aumentasse ainda mais, provocando instabilidade social. A lei de Cotas estabelecia que apenas 2% do total de imigrantes de cada nacionalidade, que haviam entrado nos cinquenta anos anteriores à promulgação da lei, podiam fixar residência no país. Embora numa proporção bem menor, o Brasil continuou recebendo imigrantes. A partir da década de 1940, a imigração para o país esteve muito ligada à conjuntura da Segunda Guerra Mundial. Os principais grupos de imigrantes à época foram judeus, poloneses, japoneses e chineses, além de italianos, alemães e pessoas de outros países europeus.

Nova onda migratória: outros contextos

Na década de 1970, o Brasil recebeu muitos imigrantes de Angola e Moçambique. Tendo perdido privilégios com a descolonização desses países, vieram para o Brasil diversos descendentes de portugueses que lá viviam. A partir do final do século XX, sobretudo nos anos 1990, o país passou a receber maior quantidade de imigrantes peruanos, bolivianos, paraguaios, argentinos, coreanos e chineses. Muitos desses imigrantes estão em situação ilegal. Com vistos vencidos e vivendo na clandestinidade, não podem trabalhar com carteira assinada, adquirir casa própria ou montar seu próprio negócio.

Na cidade de São Paulo e em outras cidades do interior paulista, por exemplo, parte desses imigrantes trabalha em confecções que funcionam ilegalmente. Nelas, submetem-se a regimes de semiescavidão, com jornada diária de até 17 horas e rendimento inferior ao do salário mínimo estabelecido no país. Apesar dos abusos sofridos, esses imigrantes evitam denunciar a situação para as autoridades brasileiras por terem entrado clandestinamente no país, o que resultaria na deportação para seu país de origem. Em meados de 2009, o governo federal aprovou uma lei anistiando todos os imigrantes que entraram irregularmente no Brasil até 1º de fevereiro de 2009. Desse modo, aproximadamente 50 mil estrangeiros ilegais passaram a contar com a possibilidade de regularizar sua permanência e obter vínculos empregatícios de acordo com a legislação trabalhista vigente ou ainda denunciar eventuais abusos cometidos por aliciadores e empregadores, sem correr o risco de ser deportado.

Movimentos atuais

Atualmente, as atividades econômicas tornaram-se mais diversificadas em todas as regiões. Além disso, a “guerra fiscal” travada entre os estados, que lançam mão de isenções de impostos para atrair empresas, leva a uma relativa desconcentração industrial. Esse processo tem alterado a dinâmica do fluxo populacional, caracterizado pelo crescimento das cidades médias em um ritmo superior ao das metrópoles, particularmente do Sudeste. O Censo de 2010 apontou uma redução no volume total de migrantes, que caiu de 3,3 milhões de pessoas no quinquênio 1995-2000 para 2 milhões no quinquênio 2004-2009. O Sudeste apresentou saldo líquido mi-

gratório negativo, apesar de São Paulo, Espírito Santo e Rio de Janeiro apresentarem saldo positivo. Outras regiões passaram a atrair população, e muitos migrantes residentes no Sudeste retornaram à sua região de origem.

O Centro-Oeste, em razão do crescimento das cidades médias e do desenvolvimento agropecuário e do setor de serviços, havia apresentado o mais expressivo saldo migratório líquido positivo.

Os fatores que influenciam as mudanças nos fluxos migratórios

Entre os principais fatores que explicam a mudança nos fluxos migratórios internos estão:

- O desenvolvimento econômico em outras regiões: a partir dos anos 1960, começou a ocupação maciça das regiões Centro-Oeste e Norte. A primeira teve como fator de atração a inauguração de Brasília e, posteriormente, o avanço do agronegócio. Já a região Norte passou a atrair migrantes a partir da abertura de estradas como a Belém-Brasília e da criação da Zona Franca de Manaus.

- A desconcentração industrial: a partir dos anos 1990, as políticas de isenção de impostos e doação de terrenos feitas por estados e municípios acabaram atraindo as empresas para diferentes regiões. Consequentemente, a ampliação da oferta de emprego nesses locais impulsionou o recebimento de migrantes.

- O avanço da urbanização: nas últimas décadas, a urbanização avançou pelo Brasil, o que proporcionou a melhoria na infraestrutura de transportes, de telecomunicações e de energia elétrica, favorecendo a geração de empregos em locais até então menos desenvolvidos. Como a principal motivação para a migração é a busca por melhores condições de vida e de trabalho, à medida que ocorre uma distribuição mais equilibrada das ofertas de trabalho, a busca por outros lugares para morar tende a cair.

Os novos fluxos migratórios

Entre 1995 e 2000, 3,4 milhões de pessoas trocaram a região onde nasceram por outra. Já entre 2005 e 2010, esse número baixou para 3 milhões. Assim, a migração entre regiões perde força frente a outros fluxos, como:

- Migração intrarregional: ocorre entre municípios de um mesmo estado ou ainda entre estados de uma mesma região, sobretudo em direção a cidades de médio porte. Esse processo é impulsionado, muitas vezes, por Indústrias que migram para cidades menores. A migração entre os estados movimentou 4,6 milhões de pessoas entre 2005 e 2010.

- Migração pendular: neste caso, trata-se de um arranjo populacional entre dois ou mais municípios onde há grande integração demográfica. A migração pendular ocorre quando as pessoas estudam ou trabalham em um município diferente de onde mora, sendo obrigado a se deslocar diariamente para cumprir essas obrigações.

- Migração de retorno: é o deslocamento de pessoas para sua região de origem, após ter migrado. É o que ocorreu na região Nordeste a partir dos anos 1980, com a melhora da economia local. Na Região Metropolitana de São Paulo, 60% dos que deixaram a região entre 2000 e 2010, eram migrantes de retorno.

Demografia

A verdadeira evolução de Goiás e de sua história tem como ponto de partida o final do século XVII, com a descoberta das suas primeiras minas de ouro, e início do século XVIII. Esta época, iniciada com a chegada dos bandeirantes, vindos de São Paulo em 1727, foi marcada pela colonização de algumas regiões.

Goiás pertenceu até 1749 à capitania de São Paulo. A partir desta data tornou-se capitania independente. Ao se evidenciar a decadência do ouro, várias medidas administrativas foram tomadas por parte do governo, sem alcançar, no entanto, resultados satisfatórios.

A economia do ouro, sinônimo de lucro fácil, não encontrou, de imediato, um produto que a substituísse em nível de vantagem econômica. A decadência do ouro afetou a sociedade goiana, sobretudo na forma de ruralização e regressão a uma economia de subsistência.

É a partir de 1940, que Goiás cresce rapidamente: a construção de Goiânia, o desbravamento do mato grosso goiano, a campanha nacional “marcha para o oeste”, que culmina na década de 50 com a construção de Brasília, imprimem um ritmo acelerado ao progresso de Goiás. A partir da década de 1960, o estado passa a apresentar um processo dinâmico de desenvolvimento. Nos anos mais recentes, Goiás passa a ser um grande exportador de commodities agropecuárias, destacando-se pelo rápido processo de industrialização. Hoje, está bastante inserido no comércio nacional, aprofundando e diversificando, a cada dia, suas relações com os grandes centros comerciais.

Goiás tornou-se também um local de alto fluxo migratório nas últimas décadas, tornando-se recentemente um dos estados com maior fluxo migratório líquido do país. As principais razões para esse alto fluxo migratório são a localização estratégica, que interliga praticamente todo o país por eixos rodoviários, o dinamismo econômico e também a proximidade com a capital federal - Brasília.

A estrutura demográfica do Estado de Goiás passou por intensa transformação nas últimas décadas. Talvez a mais expressiva tenha sido o deslocamento da população da zona rural para os espaços urbanos. De um Estado eminentemente agrário, a realidade começa a se alterar na segunda metade do século XX e se intensifica na década de 1970. Atualmente, Goiás conta com mais de 90% de sua população vivendo em cidades. Esse fenômeno é resultado direto da mudança na base econômica e de produção pela qual nosso território passou. A expansão do parque industrial, notadamente o da agroindústria, e o fortalecimento do setor de serviços impulsionaram a economia goiana atraindo leva de imigrantes de outras Unidades da Federação e desencadeando o êxodo rural.

Estado de Goiás: Área, população residente, densidade demográfica, segundo as Regiões de Planejamento - 1991, 2000, 2010 - 2017.

Região	Área (km ²)	População Residente				Densidade demográfica
		1991	2000	2010	2017 (1)	
001 - Metropolitana de Goiânia	7.344,17	1.312.709	1.743.297	2.173.141	2.493.792	339,56
002 - Centro Goiano	18.536,04	478.858	541.440	622.541	689.626	37,20
003 - Norte Goiano	59.561,69	312.891	300.807	308.127	322.105	5,41
004 - Nordeste Goiano	38.726,22	135.378	147.986	169.995	188.233	4,86
005 - Entorno do Distrito Federal	35.949,23	472.586	810.701	1.047.266	1.218.788	33,90
006 - Sudeste Goiano	25.178,62	186.896	212.252	248.372	276.924	11,00
007 - Sul Goiano	25.096,02	299.003	350.266	401.213	443.623	17,68
008 - Sudoeste Goiano	61.477,32	365.173	433.168	553.900	637.003	10,44
009 - Oeste Goiano	52.695,40	321.482	328.504	338.333	354.731	6,73
010 - Noroeste Goiano	15.541,80	133.927	134.807	140.900	148.897	9,58
ESTADO DE GOIÁS	340.106,49	4.018.903	5.003.228	6.003.788	6.773.722	19,93

Fonte: IBGE

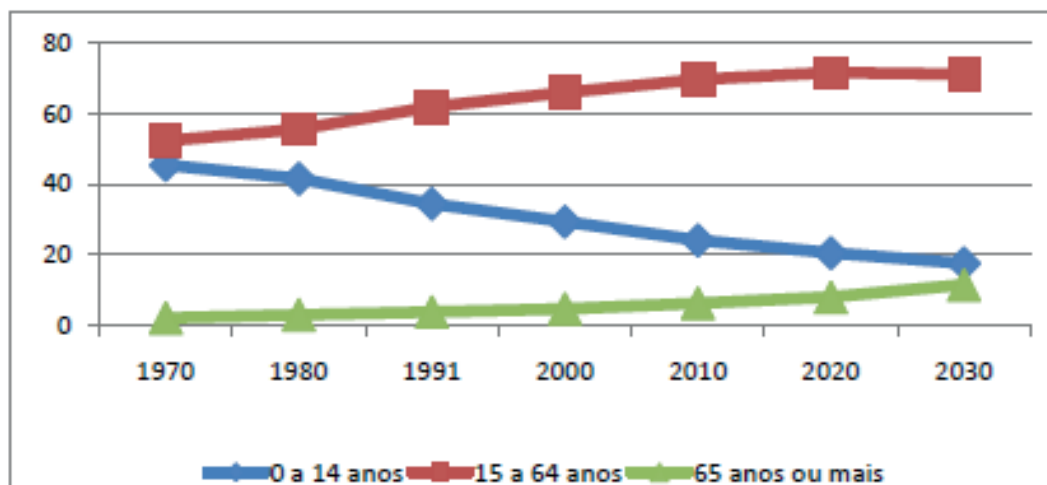
Elaboração: Instituto Mauro Borges / SEGPLAN-GO

Gerência de Sistematização e Disseminação de Informações Socioeconômicas - 2018.

(1) Estimativa - 01/07

Goiás está no ranking dos Estados brasileiros por residentes não naturais do próprio Estado, Goiás é o sétimo, em termo relativo, e o quarto, em número absoluto. Não há como negar, portanto, o poder de atração do território goiano cada vez mais dotado de infraestruturas e equipamentos que agregam vantagens para o dinamismo da economia e para a melhoria da qualidade de vida de sua população, seja nativo ou imigrante. Derivado das alterações na composição populacional e atrelada às questões culturais, a estrutura etária dos goianos sofre forte modificação. Se em 1970 as crianças perfaziam mais de 45% da população total, em 2010 essa participação cai para 24%. Nas projeções para 2020 e 2030 segue a tendência de queda do percentual das crianças e o aumento dos idosos. Persistindo nessa direção, não tardará para que o número de pessoas com mais de 64 anos supere o total de crianças em Goiás.

Evolução da população de Goiás por faixas etárias – 1970-2030

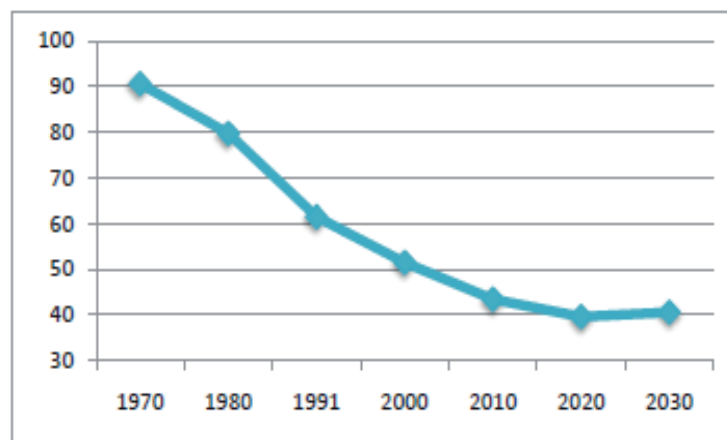


Fonte: Censos Demográficos e projeções IBGE.

Com a diminuição da fecundidade - em Goiás a média de filhos por mulher em idade fértil caiu de 4,46 em 1970, para 1,86 em 2010, cifra esta inferior à taxa de reposição (2,1) necessária a manter a população em números estáveis – e a consequente redução da carga de dependência exercida pelas crianças, somada ao gradativo aumento da população em idade ativa, criam-se condições para o melhor aproveitamento dos recursos gerados pela parcela produtiva da população. Para tanto, é necessário dimensionar a duração do bônus demográfico, já com a certeza de que a janela de oportunidades começará a se fechar a partir da década de 2030.

Nota-se o quão a razão de dependência – peso da população inativa sobre a ativa – decresceu depois da década de 1970. Percebe-se que atingirá o menor índice nos anos de 2020, de modo que esse período será o auge das oportunidades do bônus demográfico, e por isso, é necessário preparar as condições para aproveitá-las. A partir da década de 2030 a razão de dependência crescerá devido ao aumento do contingente de idosos, exigindo ações para atender às demandas de grupo.

Razão de Dependência do Estado de Goiás – 1970 a 2030

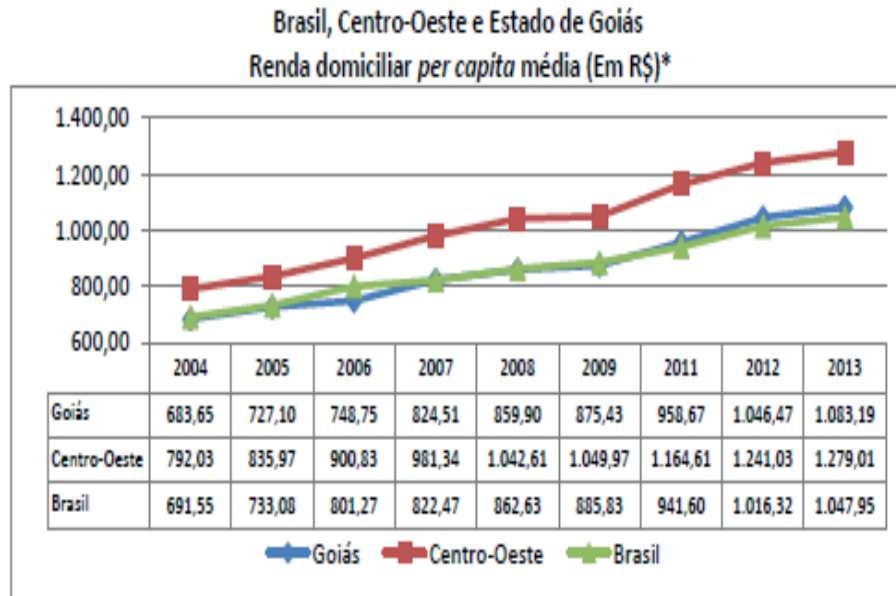


Fonte: Censos Demográficos e projeções IBGE.

As mudanças na estrutura etária da população goiana exigirão políticas e ações condizentes com a realidade. Para tanto é preciso saber aproveitar o bônus demográfico, absorvendo a grande mão de obra presente no período, possibilita a geração de mais recursos e a melhor distribuição de renda na sociedade. Além disso, é necessário se adequar às novas demandas sociais: a redução de crianças e jovens e a consequente diminuição na exigência de matrículas, especialmente no ensino fundamental, por exemplo, possibilita direcionar o investimento para a qualidade do ensino e para a qualificação do jovem ingressante no mercado de trabalho, garantindo a ocupação em áreas que exigem maior especialidade e rendimento. É o momento, portanto, de aumentar a frequência dos jovens no ensino médio e da expansão dos cursos profissionalizantes, visando subsidiar as perspectivas de instalação de mais empreendimentos produtivos em Goiás.

A ascensão na renda domiciliar *per capita*, pode-se embasar na dinâmica econômica do Estado que tem se mantido em expansão o que gera impacto positivo na geração de emprego e renda dos trabalhadores, assim contribuindo sobre a renda domiciliar per capita. Não se pode deixar de mencionar ainda, os programas federal e estadual de transferência de renda que impactaram positivamente a renda das famílias mais pobres. É digno de destaque, nesse contexto, o aumento do salário mínimo no decorrer desta década. Tendo este cenário contribuído para a redução nos números referente à pobreza.

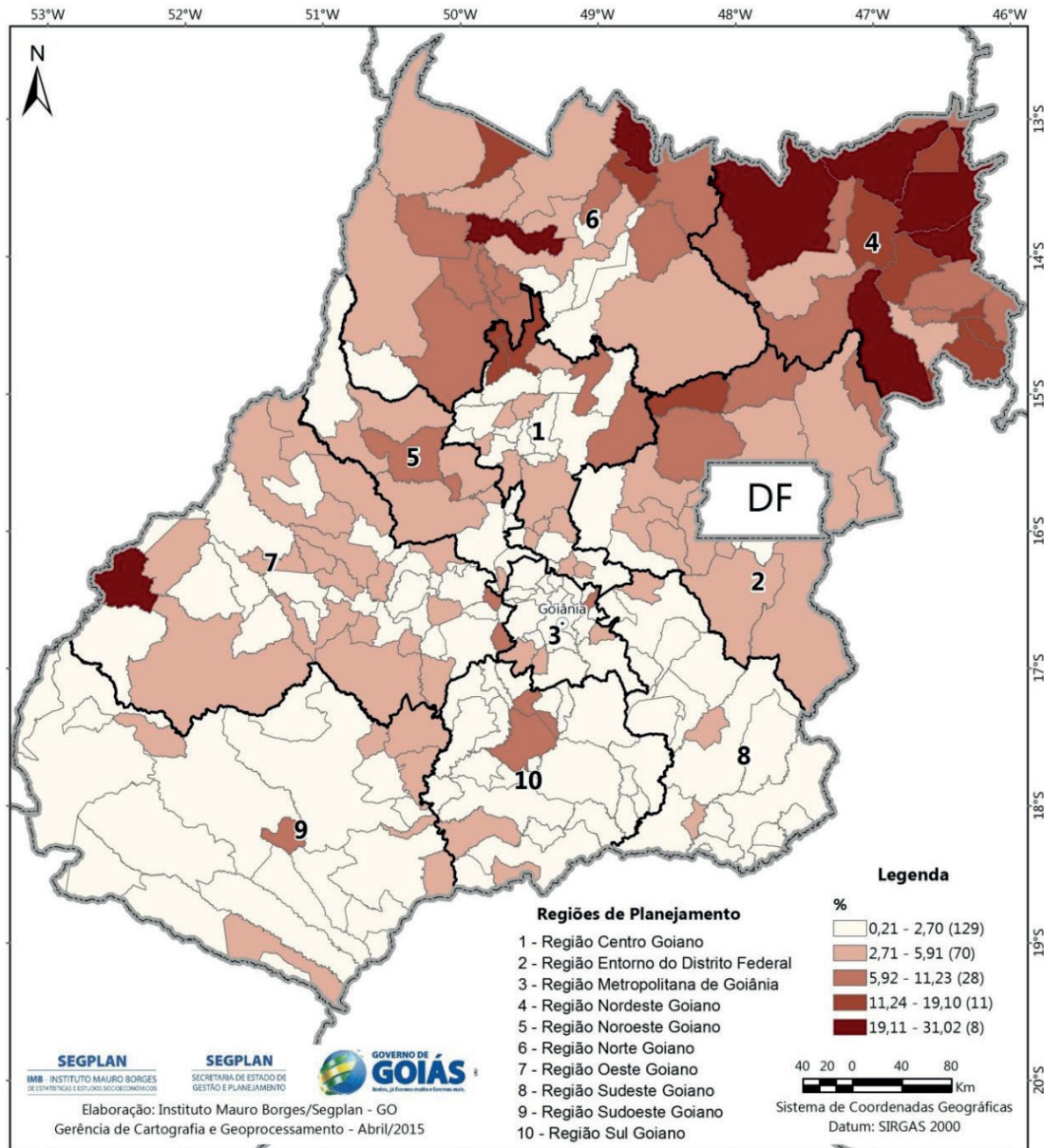
Destacam-se ainda em âmbito estadual as ações tomadas pelo Governo como forma de combater a situação de pobreza, sendo uma delas o Programa Renda Cidadã que repassa mensalmente benefício para 58 mil famílias em todo o Estado, além de programas como o Bolsa Futuro, que age na área da profissionalização juvenil, a qual pode-se identificar como uma tentativa de reduzir a vulnerabilidade social entre os jovens.



Fonte: IPEA Elaboração: Instituto Mauro Borges. *Valores corrigidos para outubro/2013

A própria formação histórica econômica e geográfica de Goiás aponta os motivos pelo qual a parte norte do Estado tenha uma situação de vulnerabilidade maior que o Sul, portanto sugere-se um acompanhamento acurado dessa parte do Estado. No quesito vulnerabilidade ressalta-se ainda a região do Entorno do Distrito Federal, por esta composição atípica de um ente federado contido em uma região do Estado do Goiás, portanto há a necessidade de ações em cooperação entres os entes para a redução da extrema pobreza na região.

Estado de Goiás - Proporção de indivíduos extremamente pobres por município e região de planejamento - 2010



Desafios

- É necessário se adequar às novas demandas sociais: a redução de crianças e jovens e a consequente diminuição na exigência de matrículas, especialmente no ensino fundamental, por exemplo, possibilita direcionar o investimento para a qualidade do ensino e para a qualificação do jovem ingressante no mercado de trabalho, garantindo a ocupação em áreas que exigem maior especialidade e rendimento. É o momento, portanto, de aumentar a frequência dos jovens no ensino médio e da expansão dos cursos profissionalizantes, visando subsidiar as perspectivas de instalação de mais empreendimentos produtivos em Goiás.

- Há que se atentar, nesse contexto, para o aumento da participação da população idosa. Esse grupo, como se viu, ultrapassará o contingente das crianças já depois da década de 2030, exigindo atenções específicas e carecendo de ações públicas voltadas, principalmente, para a saúde, assistência social e lazer. As políticas devem ser gestadas desde já, aproveitando o momento propício em que o peso dos inativos é bem suportado pela população ativa.

- Fortalecimento das políticas de redução da desigualdade;

- Uma maior integração entre os sistemas de políticas sociais (Federal e Estadual), como por exemplo, o cruzamento de informações entre os dados do Bolsa Família (Federal) e do Renda Cidadã (Estadual);

- Aumentar o enfoque das políticas sociais nas regiões mais vulneráveis (principalmente região Norte do Estado).

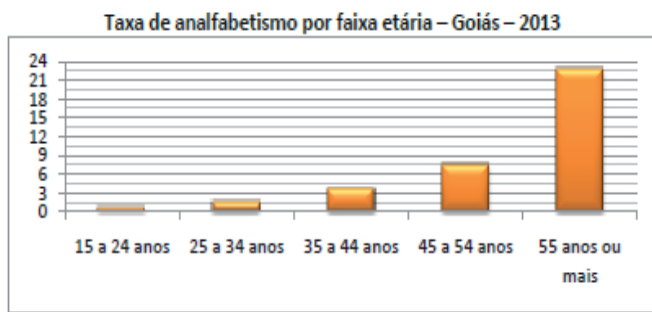
- Segurar os jovens na escola para que completem pelo menos o Ensino Médio.

- Melhorar a qualidade do ensino para que o jovem saia da escola apto a ingressar no mercado formal de trabalho.
- Geração de emprego para atender os jovens aptos a entrarem no mercado de trabalho.
- Capacitação dos jovens goianos para o mercado de trabalho.
- Tirar os jovens da situação de vulnerabilidade
- Diminuir ao máximo para que chegue próximo de zero a taxa de incidência de gravidez precoce.
- Diminuir a proporção de analfabetismo entre crianças para perto de zero
- Diminuir de maneira efetiva o número de crianças fora da escola
- Alcançar a situação ideal de nenhuma criança inserida no mercado de trabalho.

Educação

A área da educação em Goiás avançou consideravelmente nos últimos anos. O estado praticamente universalizou a participação das crianças no ensino fundamental. Houve consideráveis melhorias nas taxas de rendimento escolar. Derivando disso, Goiás obteve excelentes resultados nas divulgações recentes das notas do IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – tanto no ensino fundamental quanto no ensino médio.

A taxa de analfabetismo das pessoas com 15 anos ou mais em Goiás está situada abaixo da média nacional. Contudo, no analfabetismo por faixa etária, observa-se o efeito estoque, ou seja, analfabetos de mais longa data. Neste quesito, há necessidade de atenção com os analfabetos em idades mais avançadas.



Fonte: IBGE/Pnad 2013.

Quanto ao ensino superior, o privado merece ser ressaltado já que, nos últimos 15 anos, houve uma expansão expressiva. Aliou-se a isso, no período mais recente, a ampliação da educação superior pública considerando, principalmente: a criação da Universidade Estadual de Goiás (UEG) em 1999, a criação e novos cursos e vagas pela Universidade Federal de Goiás (UFG), e a criação de Institutos Federais de Educação (IFE's).

Ressalta-se que esse processo expansionista, aqui entendido como a ampliação de vagas, cursos e instituições superiores, começa a partir de meados dos anos de 1990 e foi acompanhado de sua interiorização, fator de consolidação e desenvolvimento de algumas cidades. Contudo, apesar da expansão do ensino superior, apenas 10% da população possui nível superior, sendo 12% de homens e 8% mulheres (Pnad Contínua).

IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental (Rede pública) [2017] - 5,9

IDEB – Anos finais do ensino fundamental (Rede pública) [2017] - 5,1

- Matrículas no ensino fundamental [2018] - 877.593 matrículas
- Matrículas no ensino médio [2018] - 233.412 matrículas
- Docentes no ensino fundamental [2018] - 42.203 docentes
- Docentes no ensino médio [2018] - 15.992 docentes
- Número de estabelecimentos de ensino fundamental [2018] - 3.415 escolas
- Número de estabelecimentos de ensino médio [2018] - 976 escolas
- Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) [2010] - 0,735

Fonte: IBGE

Desafios:

- Um dos fatores que podem contribuir para o bom desempenho do ensino-aprendizagem é formação do docente, seja a qualidade da formação ou mesmo a atuação na disciplina na qual é formado.

- Observa-se o déficit de docentes atuando de acordo com sua formação. Apenas 40% dos professores do ensino fundamental da rede estadual de Goiás são formados na disciplina em que ministram aula; no ensino médio esse percentual sobe para 43%. No extremo tem-se a Região Metropolitana de Goiânia com a melhor condição (53% no ensino fundamental e 56% no ensino médio) e a Região Nordeste Goiano (26% e 29%, respectivamente).

- Percebe-se a inadequação de professores formados por disciplina. Em melhores situações estão as disciplinas de português e biologia, na ponta oposta encontram-se as de química e de física. Com isso, sabem-se quais profissionais se priorizar e onde se deve concentrar esforços para a mudança dessa realidade.

- Outra questão necessária para o salto na área da educação diz respeito às pessoas em idade escolar que estão inseridas na educação formal. Nesta seara, merece destaque a universalidade do ensino fundamental: das crianças entre 6 e 14 anos de Goiás, apenas 2% não estão matriculadas numa rede de ensino. Por outro lado, daqueles entre 15 e 18 anos, idade em que se estaria no ensino médio, 24,4% não frequentam a escola. Em situação mais grave, tem-se os de idade pré-escolar (até 5 anos) em que 67% não estão no sistema educacional e os de 19 a 24 anos, faixa etária em que se estaria cursando o ensino superior, mais de 69% não frequentam qualquer modalidade de ensino.

Goiás, um dos 26 estados brasileiros, está situado na região Centro-Oeste do país ocupando uma área de 340.106 km². Sétimo estado em extensão territorial, Goiás tem posição geográfica privilegiada. Limita-se ao norte com o estado do Tocantins, ao sul com Minas Gerais e Mato Grosso do Sul, a Leste com a Bahia e Minas Gerais e a oeste com Mato Grosso. Goiás possui 246 municípios e uma população de 6,921 milhões de habitantes.

Goiânia, sua capital, é o núcleo polarizador da Região Metropolitana, aglomerado de 20 municípios que abriga 2,494 milhões de habitantes e 40% do Produto Interno Bruto goiano. O crescimento econômico com grande oferta de oportunidades é o atrativo de muitos migrantes. Apesar de sediar grandes indústrias, é o setor de Serviços o pilar de sua economia. A capital é um centro de excelência em medicina e vem consolidando sua vocação para o turismo de negócios e eventos. Além de apresentar bons índices de qualidade de vida, acima da média nacional, Goiânia é uma das cidades com a área urbana mais verde do país.

Produto Interno Bruto (PIB)

Goiás é a nona economia brasileira com um PIB de R\$ 189 bilhões (estimativa para 2017), representando 2,8% do PIB nacional. Sua renda per capita resulta em R\$ 27.457,63. Entre 2010 e 2017, o PIB goiano cresceu a uma taxa média de 1,4% ao ano, desempenho acima do nacional, que ficou em 0,48%. Este bom desempenho manteve Goiás no seletor grupo das 10 maiores economias entre os estados da Federação.

O expressivo resultado deve-se à evolução do agronegócio goiano, do comércio e também ao crescimento e diversificação do setor industrial. Este setor teve na atividade de alimentos e bebidas, automobilística, fabricação de medicamentos, beneficiamento de minérios e, mais recentemente, na cadeia produtiva da cana-de-açúcar, seus grandes destaques.

Segundo o IBGE os dados mais atuais são:

ECONOMIA	
Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) [2010]	0,735
Receitas orçamentárias realizadas [2017]	37.885.335,17 R\$ (×1000)
Despesas orçamentárias empenhadas [2017]	24.248.380,34 R\$ (×1000)
Número de agências [2020]	617 agências
Depósitos a prazo [2020]	24.813.679.626,00 R\$
Depósitos à vista [2020]	7.553.735.142,00 R\$

Composição do PIB

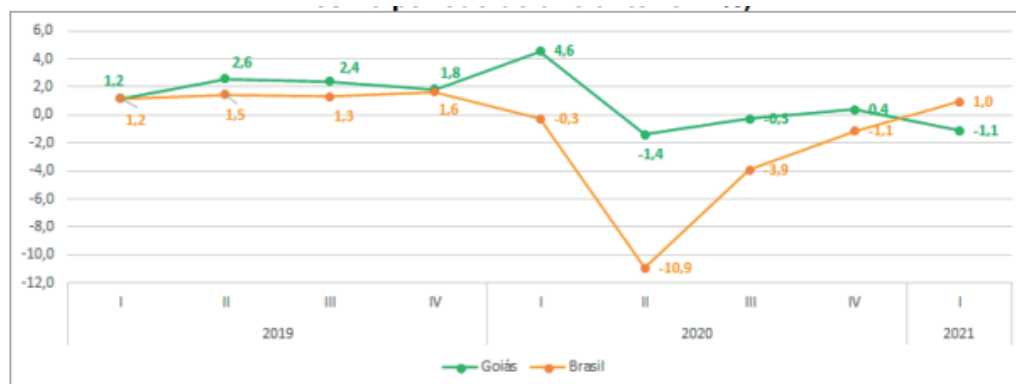
Dentre os grandes setores da economia, o de Serviços é o que predomina em Goiás, representando 65,6% do fluxo de produção. Neste setor pode-se ressaltar o Comércio, tanto o varejista como o atacadista, bastante dinâmico principalmente na capital, bem como as atividades imobiliárias. O setor industrial participa com 24,5% no PIB goiano, e o agropecuário com 10,4% (2015). Embora tenha participação inferior, o setor agropecuário é de grande importância para a economia goiana, pois dele deriva a agroindústria, uma das atividades mais pujantes do estado, quer seja na produção de carnes, derivados de leite e de soja, molhos de tomates, condimentos e outros itens da indústria alimentícia, bem como na produção sucroenergética.

PIB - 2021

O Produto Interno Bruto goiano para o primeiro trimestre do ano de 2021 resultou em uma taxa de variação de -1,1% em comparação com o mesmo período do ano anterior, revertendo o desempenho positivo que vinha mantendo nos últimos trimestres. Por outro lado, o PIB trimestral brasileiro cresceu 1,0%.

O resultado de Goiás se deve aos setores da Agropecuária e Indústria que apresentaram resultados negativos para o trimestre analisado.

PIB Trimestral de 2019 a 2021 – Brasil e Goiás (comparado ao mesmo período do ano anterior - %)



Fonte: IBGE, IMB.

Elaboração: Instituto Mauro Borges / Secretaria-Geral da Governadoria – 2021.

Adicionalmente, em relação ao índice de atividade econômica do Brasil e o regional para o Estado de Goiás, elaborado pelo Bacen, historicamente o índice goiano está acima do nacional. Isso reforça uma característica latente da economia goiana de ser mais resiliente a choques, em especial ao efeito da pandemia na economia. Em relação aos dados referentes ao primeiro mês do ano de 2021, em janeiro se observa um crescimento. Ademais o desempenho de alguns indicadores coincidentes para os meses de fevereiro e março já indicam uma continuidade da recuperação da atividade econômica tanto para o Brasil, quanto para Goiás.

Setores Econômicos

Agropecuária

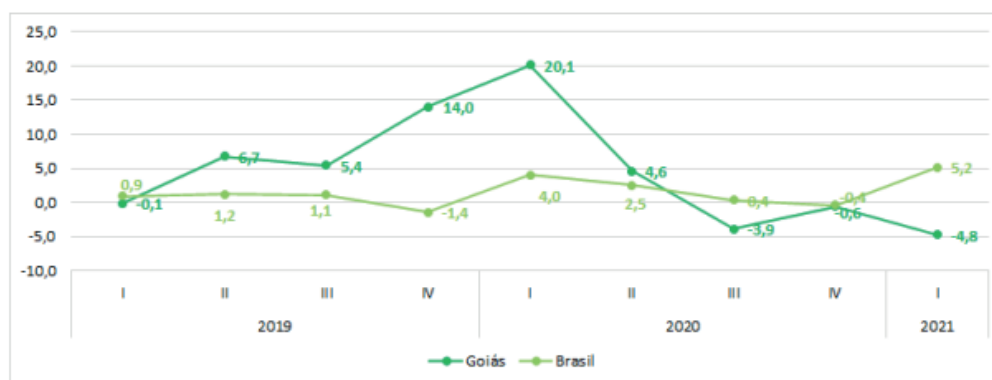
Apesar da crescente industrialização, a agropecuária continua sendo uma atividade econômica importante em Goiás, uma vez que a produção de carnes e grãos impulsiona as exportações. O estado é o quarto produtor nacional de grãos com uma produção em torno de 22,815 milhões de toneladas o que representa 9,5% da produção de grãos brasileira. A pauta agrícola é bastante diversificada e composta principalmente por: soja, sorgo, milho, cana-de-açúcar, feijão, tomate, entre outros produtos.

A pecuária goiana também é altamente expressiva e posiciona o estado entre os maiores produtores do país. O rebanho bovino é o 2º no ranking brasileiro e é formado por 22,8 milhões de cabeças, com participação de 10,6% no efetivo nacional. A suinocultura e avicultura também se encontram consolidadas, principalmente na região Sudoeste Goiano. O estado se posiciona, em ambas, no 6º lugar no ranking nacional, cuja produção representa 5,0% e 5,3% da produção brasileira, respectivamente. O efetivo desses rebanhos cresceu muito a partir dos anos 2000 com a vinda de grandes empresas que atuam no setor de carnes.

Dados de 2021

No primeiro trimestre de 2021, a Agropecuária goiana recuou 4,8% em comparação com o mesmo período de 2020. O resultado do trimestre está associado ao resultado negativo da lavoura temporária. De acordo com o Levantamento Sistemático da Produção Agrícola (LSPA), divulgado mensalmente pelo IBGE, há uma previsão de aumento da produção de soja de 1,8%. Contudo, mesmo a soja sendo um importante produto do setor, não é suficiente para reverter as quedas ocorridas na produção do milho (-3,8%) e cana de açúcar (-3,8%). Além disso, houve um aumento na área plantada de soja de 4,0%, ocasionando um aumento nos custos de produção.

PIB Trimestral da Agropecuária – Brasil e Goiás (comparado ao mesmo período do ano anterior - %)



Fonte: IBGE, IMB.

Elaboração: Instituto Mauro Borges / Secretaria-Geral da Governadoria – 2021.

Outro fator que pode ter contribuído com o resultado negativo nesse primeiro trimestre de 2021, foi o impacto do clima na safra 2020/2021, com ausência de chuvas em janeiro que, prejudicou o desenvolvimento das principais lavouras. Porém, os impactos foram piores no mês de fevereiro, quando os volumes de chuvas foram acima do normal e interferiram diretamente na colheita em todo o Centro-Oeste, segundo a Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil (CNA) e Instituto para o Fortalecimento da Agropecuária de Goiás (IFAG). A pecuária encerrou o trimestre com aumento de 1,8%.

Indústria

Goiás é destaque na indústria de alimentos e bebidas, mineração, fármacos, fabricação de automóveis e etanol. É um dos estados líderes no ranking nacional da produção de commodities minerais e agrícolas e de medicamentos genéricos. Está, também, inserido na geografia da indústria automotiva nacional com grandes montadoras de veículos com cerca de 1,8% na indústria automotiva brasileira. A expectativa é de que Goiás se tornará o terceiro no ranking de produção automotiva do país.

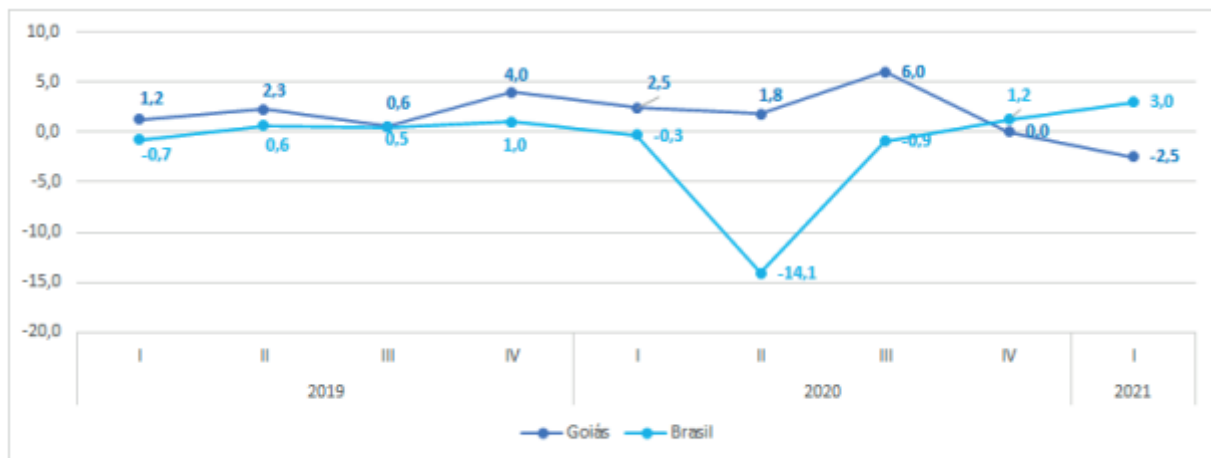
O estado é o 2º maior produtor nacional de cana-de-açúcar (76 milhões de toneladas) e, em decorrência disso, Goiás é o 2º maior produtor nacional de etanol cuja produção na safra 2017/2018 atingiu 4,6 bilhões de litros. Ainda, na produção de açúcar o estado é o 4º maior com 2,3 milhões de toneladas. Para tanto, o número de usinas implantadas em Goiás aumentou bastante. Atualmente há 36 usinas em atividade, uma em implantação e duas suspensas.

A indústria da mineração em Goiás é bastante diversificada, apresentando segmentos modernos e gestão similar às das grandes corporações internacionais, ajustando-se ao cenário da economia global. São sete pólos distribuídos pelo estado, com produção de cobre, ouro, cobalto, níquel, nióbio, fosfato e vermiculita que ocupam posições importantes na cadeia produtiva nacional.

Dados de 2021

No primeiro trimestre de 2021, a Indústria goiana recuou 2,5% em comparação com o mesmo período de 2020. É possível observar que a indústria goiana inicia um processo de queda a partir do quarto trimestre de 2020. Isso ocorre devido aos resultados da indústria de transformação, afetada pela queda na geração de energia elétrica no estado. No que tange a indústria brasileira observa-se uma recuperação considerável quando comparada ao mesmo período do ano de 2020 reforçando o argumento da retomada das atividades econômicas industriais do país.

PIB Trimestral da Indústria – Brasil e Goiás (comparado ao mesmo período do ano anterior - %)



Fonte: IBGE, IMB.

Elaboração: Instituto Mauro Borges / Secretaria-Geral da Governadoria – 2021.

De acordo com a Pesquisa Industrial Mensal (PIM), do IBGE, com exceção da fabricação de outros produtos químicos e da fabricação de produtos minerais não metálicos, todas as atividades acumularam ao ano taxas negativas na comparação com o mesmo período de 2020.

A fabricação de produtos alimentícios encerrou o trimestre com uma taxa de -4,5%. Tal atividade tem uma participação grande dentro da indústria de transformação e um resultado negativo acaba comprometendo os resultados desse segmento da indústria. A taxa positiva de Goiás, em março (0,4%), reflete o resultado da indústria extrativa (20,3%) e da fabricação de veículos automotores, reboques e carrocerias (49,1%). Contudo, o resultado da fabricação de veículos automotores se deve ao baixo nível da atividade no ano anterior, devido à pandemia da covid-19. Além da pandemia que recrudescer no início do ano, a indústria sente os efeitos da redução de demanda e da queda da renda das famílias, além do aumento do preço dos insumos e redução da margem de lucros.

Comércio Exterior

Goiás tem apresentado nos últimos anos boa performance exportadora. Em 2017, as exportações somaram US\$ 6,9 bilhões e as importações US\$ 3,2 bilhões. A pauta exportadora reflete as vantagens competitivas de Goiás em recursos naturais, estando concentrada em produtos básicos, sobretudo commodities agrícolas e minerais, quais sejam: complexos de soja e de carne, milho, cobre e ferroligas, principalmente. A corrente de comércio chegou a US\$ 10,1 bilhões em 2017. Em 2005 era de US\$ 2,5 bilhões. China, Países Baixos, Índia, Rússia e Irã foram os principais destinos dos produtos goianos em 2017.

Linhas de Financiamento

O Programa de Desenvolvimento Industrial do estado de Goiás (Produzir) foi criado para contribuir com a expansão, modernização e diversificação do setor industrial goiano, estimulando a realização de investimentos, a renovação tecnológica e o aumento da competitividade estadual. Propicia a redução do custo de produção da empresa, através do financiamento de até 73% do ICMS devido pelo período de até 15 anos.

As principais versões do Produzir são as seguintes:

- Microproduzir (incentivo às micro e pequenas empresas);
- Teleproduzir (incentivo à implantação de call-centers);
- Centroproduzir (incentivo à instalação de central única de distribuição de produtos de informática, telecomunicação, móvel, eletroeletrônico e utilidades domésticas em geral);

- Logproduzir (incentivo às empresas operadoras de logística);
- Comexproduzir (incentivo às operações de comércio exterior);

Além desses programas de incentivo, Goiás conta ainda com recursos do Fundo Constitucional do Centro Oeste (FCO). O FCO foi criado em 1988 com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento econômico e social do Centro-Oeste brasileiro. O aporte permanente dos recursos do Fundo, pela União, (29% para Goiás, 29% para Mato Grosso, 23% para Mato Grosso do Sul e 19% para o Distrito Federal) possibilita financiamentos de longo prazo para os setores econômicos, gerando novas perspectivas de investimentos para o empresariado.

Goiás capta em média 27% do FCO ou R\$ 4 bilhões anuais em investimentos. Desse aporte, cerca de 50% foram direcionados para a modalidade empresarial e 50% para financiamento de atividades rurais.

Política fiscal

A política fiscal foi o instrumento macroeconômico mais demandado pelos agentes econômicos para mitigar os impactos negativos da pandemia da covid-19. Isso se refletiu por meio do agravamento das contas públicas tanto em nível federal, bem como estadual ao longo do ano de 2020. Isso ficou evidente à luz do conjunto de ações de âmbito fiscal (exonerações, programas de transferências de renda e demais ações) anunciadas e efetivadas ao longo de 2020.

Pela ótica das receitas e despesas, por exemplo, em 2020, o déficit primário do governo central foi de R\$ 743,1 bilhões, ante R\$ 95 bilhões em 2019. Conforme os números anunciados pelo Ministério da Economia (ME) a quase totalidade nesse aumento expressivo é explicado pelo impacto da pandemia da covid-19 no orçamento governamental. Adicionalmente, o governo estimou que o impacto primário foi de R\$ 26,2 bilhões de reduções de alíquotas de impostos e R\$ 594,2 bilhões de gastos. Em relação ao endividamento a dívida Bruta do Governo Geral (DBGG) e a Dívida Líquida do Setor Público (DLSP) encerraram o ano em 89,7% e 62,0% do PIB, respectivamente. Cabe reforçar que tais crescimentos estão associados às ações de enfrentamento a covid-19.

Política monetária, inflação e crédito

O ano de 2021 iniciou com um repique inflacionário acima do esperado pelo governo, bem como pelos agentes econômicos, sinalizando que o período de bonança na política monetária com inflação e juros baixos não permaneceria ao longo do ano de 2021.

Assim, desde março, o Copom vem aumentando os juros em 0,75% a cada reunião, visando ancorar as expectativas inflacionárias para dentro do intervalo tolerável pela meta de inflação. Com a inflação ultrapassando os 8% e com previsões de alta nas previsões de inflação para horizontes mais longos, o período de uma política monetária expansionista foi encerrado pelo Banco Central do Brasil. Conforme as últimas atas das reuniões do COPOM, espera-se que esse quadro de aumento da SELIC ainda continuará para os próximos meses.

Inflação

A inflação ocorrida no primeiro trimestre desse ano (2021) foi pressionada fortemente por dois dos principais grupos de despesas e com maior peso no orçamento familiar. Os grupos Alimentação e bebidas e Transportes já acumulam índices bastantes elevados para este período, 2,05% e 6,61% respectivamente.

Cenário Goiânia

Os índices IPCA e INPC, na cidade de Goiânia, encerraram o trimestre com variação acumulada bastante elevada, com 2,06% e 1,38%, respectivamente. Lembrando que, essa situação é explicada pela turbulência que ocorreu no varejo promovida pela alta nos preços das matérias primas, depreciação do real e pela forte alta de diversas commodities, destaque para os seguidos aumentos nos preços dos combustíveis nos meses de fevereiro e março, além de vários produtos alimentícios, todos esses aumentos de preços acabaram por posicionar a capital goiana com os maiores índices de inflação para o período, entre as capitais pesquisadas.

Crédito

Como reflexo das ações monetárias e creditícias anunciadas pelo governo Federal para mitigar o impacto da pandemia da covid-19, no faturamento e nos efeitos de médio e longo prazo no ano de 2020, houve um crescimento considerável nas operações de crédito tanto para pessoas físicas, como jurídicas. No que tange aos três primeiros meses do ano de 2021, observa-se uma trajetória ascendente quando comparado ao mesmo período do ano de 2020. Sobre o crédito às famílias, uma justificativa é o aumento no crédito imobiliário, porém, para as pessoas jurídicas associada ao crédito rural.

Mercado de trabalho

Em relação ao mercado de trabalho, com exceção aos estados de Roraima e Amazonas, houve um aumento generalizado do desemprego entre o 1º trimestre de 2020 e 1º trimestre de 2021 nas unidades subnacionais do Brasil.

O estado de Goiás ficou no 8º lugar entre as unidades da Federação com as menores taxas de desocupação, apresentando um aumento de 2,2 p.p. entre 2020 e 2021, a taxa de desocupação passou de 11,3% para 13,5%, taxas inferiores à nacional que foi, respectivamente, de 12,2% e 14,7%.

Com relação às pessoas que estão inseridas no mercado de trabalho goiano, a população economicamente ativa na força de trabalho sofreu uma queda de 2,77 p.p., no 1º trimestre de 2020, contava com um percentual 52,76%, ou 3.734.582 pessoas e passou em 2021 para 49,98% (3.585.367 pessoas). Desse total, estima-se um quantitativo de 3.311.233 indivíduos ocupados no 1º trim/2020 e 3.099.981 no 1º trim/2021.

A remuneração média brasileira no 1º trim/2020 foi de R\$ 2.023,09 e no mesmo período de 2021 caiu para R\$ 1.838,09, embora o estado Goiás apresente uma remuneração superior da nacional, seguiu a mesma tendência de redução, com respectivamente R\$ 2.526,11 e R\$ 2.392,6.

Em relação ao emprego formal os dados do Caged, diante de uma desaceleração econômica aguda oriunda da pandemia da covid-19, mostra que o emprego se manteve firme em Goiás, no 1º trimestre de 2021 ficou no 7º lugar entre as unidades da Federação com saldo de 39.911 empregos, embora tenha ficado na 5ª posição no mesmo período do ano anterior, o saldo era bem inferior (17.026).

IDHM

O IDHM, assim como o IDH (Índice de Desenvolvimento Humano), leva em consideração indicadores de educação, longevidade e renda. Embora abordando os mesmos temas, os indicadores levados em conta no IDHM são mais adequados para retratar as condições em núcleos sociais menores. No IDHM o cálculo do indicador

de educação, considera, adicionalmente ao IDH, a taxa de alfabetização de pessoas acima de 15 anos de idade e a taxa bruta de frequência à escola. No que diz respeito à longevidade, este é semelhante ao IDH, ou seja, a esperança de vida ao nascer. Por fim, referente à renda, o indicador utilizado é a renda municipal per capita.

Trabalho e rendimento (fonte IBGE):

Rendimento nominal mensal domiciliar per capita [2020]	1.258 R\$
Pessoas de 16 anos ou mais ocupadas na semana de referência [2016]	3.238 pessoas (×1000)
Proporção de pessoas de 16 anos ou mais em trabalho formal, considerando apenas as ocupadas na semana de referência [2016]	58,3 %
Proporção de pessoas de 14 anos ou mais de idade, ocupadas na semana de referência em trabalhos formais [2020]	59,0 %
Rendimento médio real habitual do trabalho principal das pessoas de 14 anos ou mais de idade, ocupadas na semana de referência em trabalhos formais [2020]	2.400 R\$
Pessoal ocupado na Administração pública, defesa e seguridade social [2019]	223.547 pessoas

O estado de Goiás foi dividido em dez regiões para fins de planejamento estratégico governamental:

- A região do Entorno do Distrito Federal
- A região metropolitana de Goiânia
- As regiões Norte Goiano e Nordeste Goiano, delimitadas a partir de características socioeconômicas e espaciais.

As outras seis regiões foram definidas a partir dos principais eixos rodoviários do estado.

O objetivo deste projeto de regionalização foi planejar e gerir investimentos governamentais com o intuito de minimizar os desequilíbrios regionais goianos.



De acordo com Salgado, Arrais e Lima (2010, p. 130), a desigualdade regional do território goiano foi provocada pelo modelo de integração regional à economia nacional. Os grandes projetos nacionais, como a Marcha para o Oeste, amplos projetos expansão rodoviária, a construção de Goiânia e Brasília, entre outros investimentos em infraestrutura e de modernização agrícola, “atingiram o território goiano de forma diferenciada e, em pouco tempo, mudaram o perfil de sua economia”.

Na década de 1990, Goiás apresentava importantes desigualdades regionais. Os espaços metropolitanos, compreendidos pela Região Metropolitana de Goiânia e a região do Entorno do Distrito Federal, apresentavam alta densidade demográfica em relação ao estado, concentrando a maior parte da população goiana (SALGADO; ARRAIS; LIMA, 2010).

Saúde e Saneamento

Estudos realizados no Brasil mostram que os serviços de atenção primária em saúde podem resolver até 85% das necessidades da população, desde que estejam bem estruturados, com profissionais qualificados, infraestrutura adequada, com fluxos definidos e organizados entre os diferentes níveis de atenção. Através da Estratégia da Saúde da Família busca-se atender essa necessidade. Por essa estratégia 65,3% da população goiana são cobertos.

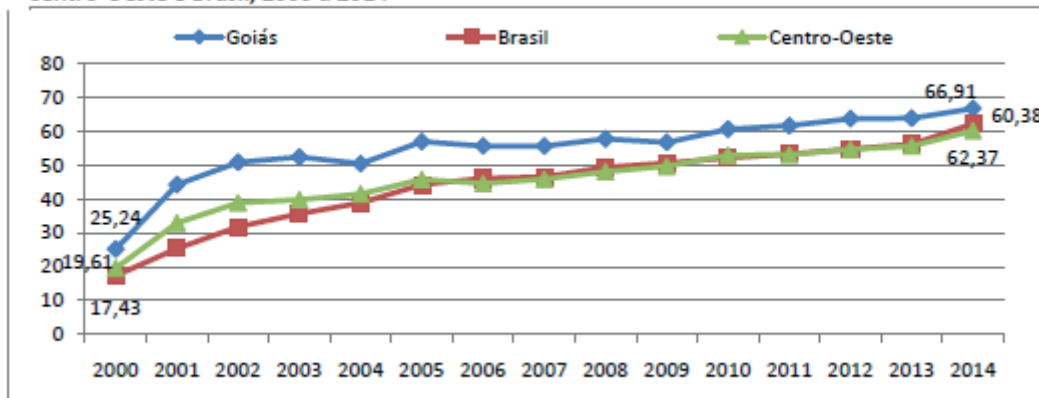
Indicadores de saúde para Goiás, Centro-Oeste e Brasil – 2012.

Indicador	Goiás	Centro-Oeste	Brasil	Parâmetro ou meta
Taxa de Mortalidade Infantil	16,12	15,51	15,27	Redução
Leitos SUS para 1000 habitantes	1,97	1,76	1,69	2,5 a 3 leitos por 1.000 habitantes
Médicos por 1000 habitantes	1,40	1,76	1,86	> 1/1.000 habitantes
Consulta por habitante	2,73	2,72	2,77	2 a 3 por hab./ano

Fonte: Indicadores e Dados Básicos para a Saúde – IDB – 2012

A ampliação da Estratégia Saúde da Família (ESF), programa com foco na atenção básica à saúde, tem contribuído também para o avanço na área. No período de 2000 a 2014, Goiás tem apresentado uma cobertura de equipes da saúde da família superior à do Brasil e da região Centro-Oeste. O Estado estendeu essa cobertura estimada de equipes da saúde da família de 25,24% da população em 2010 para 66,91% no final do período analisado.

Porcentagem de cobertura estimada de equipes da saúde da Família – Goiás, Região Centro-Oeste e Brasil, 2000 a 2014



Fonte: IBGE/DAB/MS

Desafios:

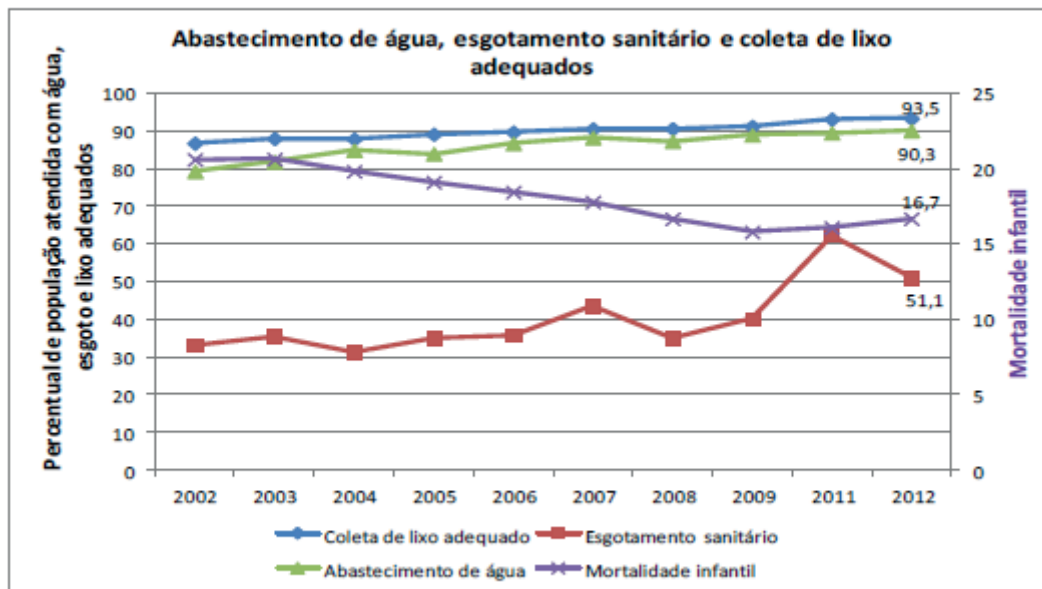
- Fortalecer e ampliar os serviços de saúde pública para que fiquem mais próximos dos usuários, com foco na qualidade, humanização e excelência da promoção, prevenção, atenção e recuperação das pessoas.
- Ampliar a estratégia de saúde da família e qualificação dos seus profissionais, em todo o Estado, especialmente nos municípios com cobertura menor que 50%.
- Prover de profissionais médicos os municípios, onde se fizer necessário, mas com condições de trabalho, incluindo equipe, infraestrutura e equipamentos médico-hospitalares básicos.
- Garantir que todos os municípios tenham laboratórios de análises clínicas para fazerem exames complementares básicos essenciais.

A importância do saneamento básico está ligada à implantação de sistemas e modelos públicos que promovam o abastecimento de água, esgoto sanitário e destinação correta de lixo, com o objetivo de prevenção e controle de doenças, promoção de hábitos higiênicos e saudáveis, melhorias da limpeza pública básica e, conseqüentemente, da qualidade de vida da população.

Na última década houve aumento considerável no que diz respeito ao abastecimento de água, praticamente universalizada na área urbana. Observa-se também melhorias que ocorreram no esgotamento sanitário e coleta de lixo adequados. Apesar do crescimento na prestação desses serviços, o estado de Goiás está abaixo dos níveis do Centro Oeste e do Brasil. O esgotamento sanitário urbano é ainda muito precário, sendo que pouco mais da metade da população possui o benefício.

No que se refere à coleta de lixo, este serviço tem maior cobertura, sendo que 99,5% da área urbana goiana possuem coleta adequada, pouco acima do Brasil, 98% e Centro Oeste, 98,8%.

Estado de Goiás - Abastecimento de água, esgotamento sanitário e coleta de lixo, versus Taxa de mortalidade infantil, 2002-2012.



Fonte: IBGE para saneamento e DATASUS para mortalidade infantil.

Desafios:

- O investimento em saneamento resulta em benefícios muito elevados para a população. Assim, ter um saneamento básico adequado contribui para redução de mortes por doenças infecciosas e parasitárias além de aumentar a expectativa de vida da população ao nascer.
- Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS) gastar em saneamento básico implica em redução no gasto com a saúde pública na proporção de um para quatro, ou seja, a cada 1 real investido em saneamento obtém-se redução de 4 reais em saúde.
- O principal desafio de Goiás com relação ao Saneamento é aumentar os baixos índices de esgotamento sanitário de maneira urgente. É importante também que ocorram melhoras no abastecimento de água e coleta de lixo, principalmente no interior.
- Ampliar os investimentos em saneamento básico a fim de reduzir custos socialmente incalculáveis, como redução da mortalidade infantil bem como por consequências de mosquitos, como é o caso da dengue a fim de reduzir os gastos públicos em saúde.

Habitação

Segundo estudo do IPEA (Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada), no Brasil como um todo houve redução no indicador do déficit habitacional no período recente. Em 2015, no Centro-Oeste havia um déficit habitacional total de 506.822 mil domicílios, o que representa 8,2% do déficit brasileiro. Entre os estados da região, Goiás tem o maior déficit, pouco mais de 40%.

Em Goiás, com foco no déficit habitacional, o programa do Governo Federal Minha Casa Minha Vida já entregou 219.315 unidades habitacionais.

Estado de Goiás - Déficit Habitacional – 2015

Tipo de Habitação	Total	%
Precariedade	25.773	12,3
Coabitância	46.907	22,3
Excedente	127.499	60,7
Adensamento	9.946	4,7
Total	210.125	100,0

Fonte: Fundação João Pinheiro (FJP), Centro de Estatística e Informações (CEI).

Mercado de Trabalho

O fortalecimento do setor industrial e sua maior integração ao setor agropecuário, aliado ao bom momento das políticas macroeconômicas que ampliaram o mercado consumidor interno brasileiro, onde Goiás se consolidou como fornecedor de produtos para atender esse mercado, são fatores que propiciaram ao estado ser um dos principais geradores de empregos formais entre as unidades da Federação. A partir dos anos 2000, o mercado de trabalho mostrou-se bastante dinâmico e, normalmente, com desempenho acima da média nacional.

Embora o mercado de trabalho goiano tenha tido grandes avanços, muito há de ser feito no que diz respeito à capacitação da mão de obra, principalmente entre os jovens. O percentual de trabalhadores formais com nível superior em Goiás é um dos mais baixos do país (20%), menos da metade dos trabalhadores possui nível médio (45%) e 9,5% dos trabalhadores possuem apenas o nível fundamental completo.

Estado de Goiás: Flutuação do emprego, segundo as Regiões de Planejamento - 2000, 2010 e 2017.

Região	Flutuação do emprego					
	Admitidos			Desligados		
	2000	2010	2017	2000	2010	2017
001 - Metropolitana de Goiânia	170.016	319.585	278.874	147.514	287.837	268.623
002 - Centro Goiano	32.631	73.168	58.155	26.545	66.437	54.357
003 - Norte Goiano	6.119	19.357	15.907	4.690	16.759	16.228
004 - Nordeste Goiano	4.433	3.310	4.882	2.310	3.054	4.607
005 - Entorno do Distrito Federal	18.261	46.761	55.564	15.710	42.463	51.983
006 - Sudeste Goiano	8.603	25.125	23.140	6.877	24.714	22.331
007 - Sul Goiano	17.863	46.593	45.673	15.879	41.003	43.126
008 - Sudoeste Goiano	27.979	76.117	66.504	24.379	70.760	64.095
009 - Oeste Goiano	10.274	18.562	20.707	8.819	17.133	19.538
010 - Noroeste Goiano	2.443	7.653	8.252	1.785	7.009	7.400
ESTADO DE GOIÁS	298.637	688.867	577.658	254.529	604.892	552.288

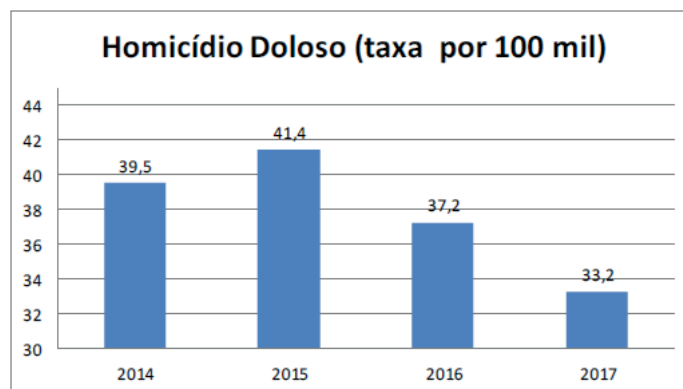
Fonte: Ministério do Trabalho e Emprego / CAGED.

Elaboração: Instituto Mauro Borges / SEGPLAN-GO

Gerência de Sistematização e Disseminação de Informações Socioeconômicas - 2018.

Segurança Pública

Mesmo com a elevação dos gastos em segurança pública os crimes violentos ainda apresentam índices elevados em Goiás. A sensação de insegurança crescente está diretamente associada ao fenômeno da violência, que tem nos homicídios uma de suas expressões mais cruéis. Apesar desse indicador ter diminuído, ainda se encontra acima da maioria dos estados.



Fonte: Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás

Goiânia: Ocorrências policiais dos principais crimes registrados - 2015 - 16.

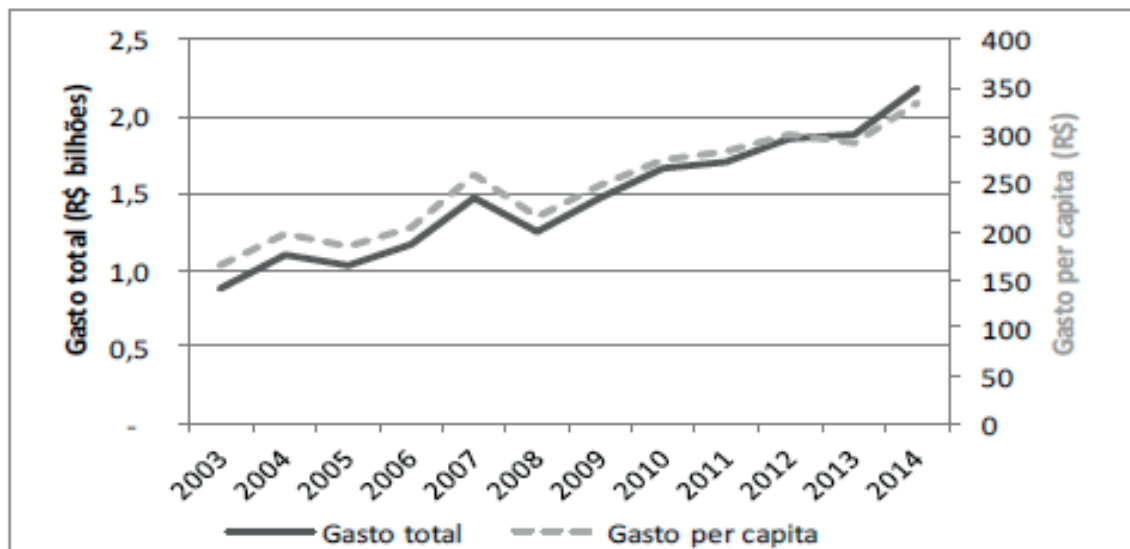
Ocorrências	2015	2016	2017
Homicídio Doloso	567	441	437
Homicídio Culposo no Trânsito	242	233	187
Tentativa de Homicídio	955	630	453
Latrocínio	30	33	22
Estupro	123	160	119
Roubo (geral)	43.717	45.359	35.034
Furto (geral)	48.480	55.239	48.073
Roubo de Transeunte	21.017	22.796	16.734
Roubo a Residência	1.572	1.743	1.261
Furto a Residência	6.694	6.907	6.731
Roubo Est. Comercial	2.970	3.607	2.179
Furto a Est. Comercial	3.650	3.439	3.646
Roubo de Veículo	7.710	7.306	48.740
Furto de Veículo	3.916	3.730	3.161

Fonte: Gerência de Análise de Informação SSPJ/GO - Sistema Delfos.

Elaboração: Instituto Mauro Borges / Segplan-GO / Gerência de Sistematização e Disseminação de Informações Socioeconômicas – 2018.

O gasto total ampliou-se, em valores reais, de R\$ 879,2 milhões em 2003 para R\$ 2,18 bilhões em 2014, o que representa crescimento médio de 7,9% ao ano dessa despesa. Em termos per capita, o crescimento foi de R\$ 165,7 em 2003 para R\$ 335,2 em 2014, ou seja, crescimento médio de 6% ao ano.

Estado de Goiás – Crescimento do gasto do setor público com Segurança Pública



Fonte: Secretaria da Fazenda de Goiás

Desafios:

- Consolidação de uma visão mais integrada dos problemas associados à segurança pública;
- Revisão do modelo de policiamento em prol de maior aproximação entre a polícia e a sociedade;
- Investimento em ações estratégicas e de inteligência com base em informações qualificadas;
- Integração de ações de prevenção da violência e combate de suas causas com ações de repressão e ordenamento social nas áreas com maior ocorrência de crimes;
- Melhorar a efetividade dos órgãos e programas existentes das distintas polícias.

Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo;

CLIMA

O clima goiano é predominantemente tropical, com a divisão marcante de duas estações bem definidas durante o ano: verão úmido, nos meses de dezembro a março, e inverno seco, predominante no período de junho a agosto. De acordo com o Sistema de Meteorologia e Hidrologia da Secretaria de Ciência e Tecnologia (Simehgo/Sectec), a temperatura média varia entre 18°C e 26°C, com amplitude térmica significativa, variando segundo o regime dominante no Planalto Central.

Estações

No mês de setembro, com o início da primavera, as chuvas passam a ser mais intensas e frequentes, marcando o período de transição entre as duas estações protagonistas. As pancadas de chuva, no final da tarde ou noite, ocorrem em decorrência do aumento do calor e da umidade que se intensificam e que podem ocasionar raios, ventos fortes e queda de granizo.

No verão, coincidente a alta temporada de férias no Brasil, há a ocorrência de dias mais longos e mudanças rápidas nas condições diárias do tempo, com chuvas de curta duração e forte intensidade, acompanhadas de trovoadas e rajadas de vento. Há ainda o registro de veranicos com períodos de estiagem com duração de 7 a 15 dias. Há registros do índice pluviométrico oscilando entre 1.200 e 2.500 mm entre os meses de setembro a abril.

No outono, assim como na primavera, há o registro de transição entre estações o que representa mudanças rápidas nas condições de tempo com redução do período chuvoso. As temperaturas tornam-se mais amenas devido à entrada de massas de ar frio, com temperaturas mínimas variando entre 12°C e 18°C e máximas de 18°C e 28°C. A umidade relativa do ar é alta com valores alcançando até 98%

Já o inverno traz o clima tipicamente seco do Cerrado, com baixos teores de umidade, chegando a valores extremos e níveis de alerta em algumas partes do Estado. Há o registro da entrada de algumas massas de ar frio que, dependendo da sua trajetória e intensidade, provocam quedas acentuadas de temperatura, especialmente à noite, apesar dos dias serem quentes, propícios à alta temporada de férias no Rio Araguaia.

HIDROGRAFIA

Engana-se quem pensa que as características de vegetação de savana, típicas do Cerrado, são reflexos de escassez de água na região. Pelo contrário, Goiás é rico em recursos hídricos, sendo considerado um dos mais peculiares e abundantes Estados brasileiros quanto à hidrografia. Graças ao seu histórico geológico constituído durante milhões de anos, foram depositadas várias rochas sedimentares, entre elas o arenito de alta porosidade e alta permeabilidade, que permitiram a formação de grandes cursos d'água e o depósito de parte de grandes aquíferos, como o Bambuí, o Urucuia e o Guarani, este último um dos maiores do mundo, com área total de até 1,4 milhão de km².

Centro das águas

Nascem, em Goiás, rios formadores das três mais importantes bacias hidrográficas do país. Todos os cursos d'água no sentido Sul-Norte, por exemplo, são coletados pela Bacia Amazônica, dos quais destacam-se os rios Maranhão, Almas e Paraná que dão

origem ao Rio Tocantins, mais importante afluente econômico do Rio Amazonas. No mesmo sentido, corre o Rio Araguaia, de importância ímpar na vida do goiano e que divide Goiás com os Estados de Mato Grosso e Mato Grosso do Sul, chegando em Tocantins ao encontro do outro curso que leva o nome daquele Estado, no Bico do Papagaio.

A Bacia do Rio São Francisco tem entre seus representantes os rios Entre ribeiro, Paracatu e Preto, os quais nascem próximos ao Distrito Federal e seguem em direção ao Nordeste do país.

Enquanto que, por outro lado, corre o rio Corumbá, afluente do Paranaíba, formador da Bacia do Paraná que segue rumo ao Sul, pontilhado dentro de Goiás por hidrelétricas, o que denota seu potencial energético para o Estado.

Serra da Mesa

Em Goiás também está localizado o lago artificial da Usina de Serra da Mesa, no Noroeste do Estado. Considerado o quinto maior lago do Brasil (1.784 km² de área inundada), é o primeiro em volume de água (54,4 bilhões de m³) e, formado pelos rios Tocantins, Traíras e Maranhão, atrai importantes atrativos turísticos para a região, com a realização de torneios esportivos e de pesca, além da geração de energia elétrica.

RELEVO

Goiás está situado sobre o Planalto Central Brasileiro e abriga em suas terras um mosaico de formações rochosas distintas quanto à idade e à composição. Resultado de um processo de milhões de anos da evolução de seus substratos, o solo goiano foi favorecido com a distribuição de regiões planas, o que favoreceu a ocupação do território, além da acumulação de metais básicos e de ouro, bem como gemas (esmeraldas, ametistas e diamantes, entre outros) e metais diversos, que contribuíram para a exploração mineral propulsora da colonização e do desenvolvimento dos núcleos urbanos na primeira metade do século XVIII.

O processo de formação do relevo e de decomposição de rochas explica, ainda, a formação de solos de fertilidade natural baixa e média (latossolos) predominantes na maior parte do Estado, e de solos podzólicos vermelho-amarelo, terra roxa estruturada, brunizém avermelhado e latossolo roxo, que apresentam alta fertilidade e se concentram nas regiões Sul e Sudoeste do Estado, além do Mato Grosso Goiano. A distribuição de ligeiras ondulações e o relevo esculpido entre rochas salientaram ainda a caracterização do curso de rios, formadores de aquíferos importantes das bacias hidrográficas sul-americanas e que fazem do Estado um dos mais abundantes em recursos hídricos. Associados a esses processos, a vegetação rala do Cerrado também contribui para o processo de erosão e da formação de grutas, cavernas e cachoeiras, que associadas às chapadas e poucas serras presentes no Estado, configuram opções de lazer e turismo da região.

Potencial Mineral do Estado de Goiás

- Água mineral
- Água termal
- Areia e Cascalho
- Argila Ametista Amianto
- Basalto Berilo Calcário
- Agrícola Calcário
- Dolomítico Cobre,
- Ouro e Prata
- Diamante industrial

- Esmeralda
- Filito
- Fosfato
- Gnaisse
- Granito
- Granodiorito
- Granulito
- Manganês
- Mecaxisto
- Níquel e Cobalto
- Quartzo
- Titânio
- Vermiculita
- Xisto

VEGETAÇÃO

É praticamente impossível visitar Goiás e não ouvir falar nele. Considerado o segundo maior bioma brasileiro, atrás apenas da Floresta Amazônica, o Cerrado tem grande representatividade no território goiano. Apesar do elevado nível de desmatamento registrado no Estado desde a criação de Brasília e a abertura de estradas, na década de 1960, e da expansão da fronteira agrícola, décadas de 1970 e 1980, Goiás conseguiu manter reservas da mata nativa em algumas regiões, até hoje alvo de discussões entre fazendeiros e ambientalistas. No entanto, o velho argumento utilizado para sua derrubada de que os troncos retorcidos e pequenos arbustos são sinais de pobreza da biodiversidade finalmente caiu por terra.

Na totalidade, incluindo as zonas de transição com outros biomas, o Cerrado abrange 2.036.448 km², o equivalente a 23,92% do território brasileiro, ou à soma das áreas de Espanha, França, Alemanha, Itália e Reino Unido (Fonte: WWF Brasil). E se considerada sua diversidade de ecossistemas, é notório o título de formação com savanas mais rica em vida a nível mundial, uma vez que sua área protege 5% de todas as espécies do planeta e três em cada dez espécies brasileiras, muitas delas só encontradas aqui.

Variedade de paisagens em um só bioma

Tipicamente, o Cerrado é conhecido por apresentar árvores de pequeno porte – até 20 metros –, esparsas em meio a arbustos e distribuídas sobre uma vegetação baixa, constituída em geral por gramíneas. No entanto, dependendo da formação geológica e do solo no qual o Cerrado finca suas raízes profundas, suas características podem variar bastante apresentando vasta diversidade de paisagens. São elas:

Formação do Terciário ou Cachoeirinha: local onde ocorriam os campos limpos, formados por gramíneas, chamados também de chapadão. Localizava-se na região de Jataí, Mineiros e Chapadão do Céu e sua vegetação original, hoje, encontra-se totalmente substituída por campos de soja;

Grupo Bauru: de solo arenoso de média fertilidade, é onde aparece o chapadão. De solo relativamente plano, também foi transformado em lavoura, em geral de cana ou pastagens, e corresponde às áreas que vão de Jataí e do canal de São Simão até o Aporé;

Formação Serra Geral: aqui o Cerrado dá lugar à mata ciliar, de terra fértil, que foi transformada no decorrer do tempo em roças de subsistência. Ocorrem em geral nos valos dos rios e foram substituídas por culturas de banana ou café, além das invernadas destinadas à engorda de bois;

Formação Botucatu: o Cerrado propriamente dito é encontrado neste tipo de formação, rico em frutos e animais silvestres. Apresenta baixa fertilidade e boa parte de sua área foi subjugada por criadores de gado. É encontrada às margens do Rio Verde, entre Mineiros e Serranópolis, e do Rio Paraíso, em Jataí;

Formação de Irati: vegetação de solos acidentados, é em geral bem fértil, cedendo lugar a matas de peroba-rosa de onde se retira calcário para correção de solos. Pode ser encontrada em Montividiu, Perolândia e Portelândia;

Formação Aquidauana: Cerrado ralo de árvores altas, solos raios e arenosos. Era encontrada na Serra do Caiapó e adjacências antes de ser transformado em pastagens;

Formação Ponta Grossa: de solos inconstantes, apresenta Cerrado diversificado. É encontrado em Caiapônia, Doverlândia e confluências;

Formação Furnas: Cerrado intercalado com matas de aroeira. De solo acidentado, é arenoso e de média fertilidade

Berço das águas

No setor de geração de energia, sete em cada dez litros das águas que passam pelas turbinas da usina de Tucuruí (PA) vêm do Cerrado, bem como metade da água que alimenta Itaipu (PR). No caso da hidrelétrica de Sobradinho (BA), o montante é de quase 100%. De forma geral, nove em cada dez brasileiros consomem eletricidade produzida com águas do bioma.

Fauna

A mesma forma que a vegetação varia na vastidão das paisagens do Cerrado, a fauna local também impressiona pela diversidade de animais que podem ser encontrados dentro do bioma. Segundo relatório da Conservação Internacional, o Cerrado apresenta uma particularidade quanto à sua distribuição espacial que permite o desenvolvimento e a localização de diferentes espécies. Enquanto a estratificação vertical da Amazônia ou a Mata Atlântica proporciona oportunidades diversas para o estabelecimento das espécies, em uma mesma árvore, por exemplo, no Cerrado a heterogeneidade espacial no sentido horizontal seria fator determinante para a ocorrência de um variado número de exemplares, de acordo com a ocorrência de áreas de campo, floresta ou brejo, em um mesmo macro ambiente.

De acordo com o Ibama, no Cerrado brasileiro podem ser encontradas cerca de 837 espécies de aves, 67 gêneros de mamíferos, os quais abrangem 161 espécies e dezenove endêmicas; 150 espécies de anfíbios (45 só encontrados aqui); e 120 espécies de répteis, dos quais 45 também endêmicas. Além disso, o Cerrado abriga 90 mil espécies de insetos, sendo 13% das borboletas, 35% das abelhas e 23% dos cupins dos trópicos.

Dentre tantos, o lobo-guará (*Chrysocyon brachyurus*) e a ema (*Rhea americana*) aparecem como animais símbolo do bioma. No entanto, são famosos também o tamanduá-bandeira (*Myrmecophaga tridactyla*), o tatu-canastra (*Priodontes giganteus*), a seriema (*Cariama cristata*), o pica-pau-do-campo (*Colaptes campestris*), o teiu (*Tupinambis* sp), entre outros.

Flora

A vegetação típica do Cerrado possui troncos retorcidos, de baixo porte, com cascas espessas e folhas grossas. Em geral, as raízes de suas árvores são pivotantes, ligadas ao lençol freático o que pode propiciar seu desenvolvimento para até 15 metros de profundidade.

É comum, assim, ouvir dizer que o Cerrado é uma floresta invertida. Isso deve a essa característica subterrânea de boa parte do corpo das plantas, explicada pela adaptação das espécies às queimadas naturais verificadas no inverno seco de Goiás. Além disso, seus ramos exteriores apresentam um ciclo de dormência, no qual as folhas se desprendem e também resguardam a planta do fogo para depois renascerem, com chuva ou não.

Em geral a florescência é registrada nos meses de maio a julho, com o aparecimento de frutos ou vagens até agosto

Diversidade

Em todo o Cerrado já foram registradas em torno de 11,6 mil tipos de plantas, com mais de cinco mil espécies endêmicas da área. Destacam-se no Estado a presença do pequi (*Caryocar brasiliense*), do jatobá-do-cerrado (*Hymenaea stigonocarpa*), do buriti (*Mauritia flexuosa*), do cajueiro-do-campo (*Anacardium humile*) e da canela-de-ema (*Vellozia flavicans*). Também aparecem no rol das espécies características do bioma a cagaita (*Eugenia dysenterica*), a manga-ba (*Hancornia speciosa*), o ipê-amarelo (*Tabebuia ochracea*) e do baruzeiro (*Dipteryx alata*), entre várias outras

Fonte: <http://www.goias.gov.br/>

A ocupação do território de Goiás teve início há milhares de anos com registros arqueológicos mais antigos datados de 11 mil anos atrás. A região de Serranópolis, Caiapônia e Bacia do Paranã reúne a maior parte dos sítios arqueológicos distribuídos no Estado, abrigados em rochosos de arenito e quartzito e em grutas de maciços calcários. Também há indícios da ocupação pré-histórica nos municípios de Uruaçu, em um abrigo de micaxisto, e Niquelândia, cujo grande sítio superficial descoberto por pesquisadores da Universidade Federal de Goiás (UFG) guarda abundante material lítico do homem Paranaíba

O homem Paranaíba, por sinal, é o primeiro representante humano conhecido na área, cujo grupo caçador-coletor possuía presença constante de artefatos plano-convexos, denominados “lesmas”, com poucas quantidades de pontas de projéteis líticas. Outro grupo caçador-coletor é o da Fase Serranópolis que influenciado por mudanças climáticas passou a se alimentar de moluscos terrestres e dulcícolas e uma quantidade maior de frutos, além da caça e da pesca.

Grupos Ceramistas

As populações ceramistas passam a ocupar o território de Goiás a cerca de dois mil anos, quando supostamente o clima e a vegetação eram semelhantes aos atuais. São classificados em quatro tradições: Una, Aratu, Uru e Tupi-Guarani.

Tradição Uma

É a tradição ceramista mais antiga do Estado. Habitavam abrigos e grutas naturais, cultivavam milho, cabaça, amendoim, abóbora e algodão e desenvolveram a tecnologia da produção de vasilhames cerâmicos.

Tradição Aratu

São os primeiros aldeões conhecidos. Habitavam grandes agrupamentos, em disposição circular ou elíptica ao redor de um espaço vazio, situados em ambientes abertos, geralmente matas, próximos a águas perenes. Cultivavam milho, feijão, algodão e tubérculos.

Produziam vasilhames cerâmicos de diferentes tamanhos e, a partir da manipulação da argila, confeccionavam rodela de fusos, utilizados na fiação do algodão, dentre outros artefatos.

Tradição Uru

A população da Tradição Uru chegou um pouco mais tarde no território goiano. Os sítios arqueológicos datados do século XII estão localizados no vale do Rio Araguaia e seus afluentes.

Tradição Tupi-Guarani

É a mais recente das populações com aldeias, datada de 600 anos atrás. Habitavam aldeias dispersas na bacia do Alto Araguaia e na bacia do Tocantins. Conviviam, às vezes, na mesma aldeia com outros grupos horticultores, de outras tradições.

Colonização

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-este, a busca de ouro no “território dos Goyazes”, passou a ser foco de expedições pela região.

Bandeiras

O território goiano recebeu bandeiras diversas, sendo que a de Francisco Bueno foi a primeira a achar ouro na região (1682), mas em pequena quantidade. Essa expedição explorou até as margens do Rio Araguaia e junto com Francisco Bueno veio seu filho, Bartolomeu Bueno da Silva, conhecido por Anhanguera (Diabo velho). Segundo se registra, Bartolomeu Bueno da Silva teria se interessado sobre o ouro que adornava algumas índias de uma tribo, mas não obteve êxito em obter informações sobre a procedência desse ouro. Para conseguir a localização, resolveu então ameaçar por fogo nas fontes e rios da região, utilizando aguardente para convencer aos índios de que poderia realmente executar o feito – o que lhe conferiu o apelido.

Seu filho, também chamado de Bartolomeu Bueno da Silva, 40 anos depois, também tentou retornar aos locais onde seu pai havia passado, indo em busca do mito da “Serra dos Martírios”, um lugar fantástico onde grandes cristais aflorariam, tendo formas semelhantes a coroas, lanças e cravos, referentes à “Paixão de Cristo”. Chegou, então, as regiões próximas ao rio Vermelho, onde achou ouro (1722) em maior quantidade do que noutros achados e acabou fixando na região a Vila de Sant’Anna (1727), chamada depois Vila Boa de Goyaz.

Após retornar para São Paulo para apresentar os achados, foi nomeado capitão-mor das “minas das terras do povo Goiá”. Entretanto, seu poder foi sendo diminuído à medida que a administração

régia se organizava na região. Em 1733, perdeu direitos obtidos junto ao rei, sob a alegação de sonegação de rendas, vindo a falecer em 1740, pobre e praticamente sem poder.

Nessa época, as principais regiões ocupadas no período aurífero foram o Centro-Sul (próximo ao caminho para São Paulo), o Alto Tocantins e Norte da capitania, até próximo a cidade de Porto Nacional (hoje Estado do Tocantins). Grandes áreas como o Sul, o Sudoeste, o Vale do Araguaia e as terras ao Norte de Porto Nacional só foram ocupadas mais intensamente no século XIX e XX, com a ampliação da pecuária e da agricultura.

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.

As primeiras divisões do Estado

Durante o período colonial e imperial, 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

Separação da Capitania de São Paulo

Durante parte do período colonial o território que hoje é o Estado de Goiás foi administrado pela Capitania de São Paulo, na época a maior delas, estendendo-se do Uruguai até o atual estado de Rondônia. 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 em 1722. 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.

Triângulo mineiro

A região que hoje é chamada de “Triângulo Mineiro” pertenceu à capitania de Goiás desde sua criação em 1744 até 1816. Sua incorporação à província de Minas Gerais é resultado de pressões pessoais de integrantes de grupos dirigentes da região, sendo que em 1861 a Assembleia Geral foi palco de discussões acaloradas entre parlamentares de Minas Gerais, que tentavam ampliar ainda mais a incorporação de territórios até o Rio São Marcos e de Goiás.

Leste do Mato Grosso

Em 1753, começaram as discussões entre a administração da Capitania de Mato Grosso e de Goiás para a definição de divisas entre as duas. Nesse período, a divisa entre elas ficou definida a partir do Rio das Mortes até o Rio Pardo. Em 1838, o Mato Grosso reiniciou as movimentações de contestação de divisa, criando a vila de Sant’Ana do Paranaíba. Apenas em 1864, a Assembleia Geral cria legislação para tentar regular o caso.

Durante a república, com a criação do município de Araguaia (1913) por parte do Mato Grosso e de Mineiros por parte de Goiás, o conflito se intensificou. A questão ficou em suspenso até 1975,

quando uma nova demarcação foi efetuada. Por fim, em 2001, o STF definitivamente demarcou a nascente A do Rio Araguaia como ponto de partida das linhas demarcatórias entre os estados.

Império

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 agricultores ao pagamento de dízimos; desprezo 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

A expansão da pecuária em Goiás, nas três primeiras décadas do século XIX, que alcançou relativo êxito, trouxe como consequência o aumento da população. A Província de Goiás recebeu correntes migratórias oriundas, principalmente, dos Estados do Pará, Maranhão, Bahia e Minas Gerais. Novas cidades surgiram: no sudoeste goiano, Rio Verde, Jataí, Mineiros, Caiapônia (Rio Bonito), Quirinópolis (Capelinha), entre outras. No norte (hoje Estado do Tocantins), além do surgimento de novas cidades, as que já existiam, como Imperatriz, Palma, São José do Duro, São Domingos, Carolina e Arraias, ganharam novo impulso

Os presidentes de província e outros cargos de importância política, no entanto, eram de livre escolha do poder central e continuavam sendo de nacionalidade portuguesa, o que descontentava os grupos locais. Com a abdicação de D. Pedro I, ocorreu em Goiás um movimento nacionalista liderado pelo bispo Dom Fernando Ferreira, pelo padre Luiz Bartolomeu Marquez e pelo coronel Felipe Antônio, que recebeu o apoio das tropas e conseguiu depor todos os portugueses que ocupavam cargos públicos em Goiás, inclusive o presidente da província.

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.

Educação em Goiás no século XIX

Em 1835, o presidente da província, José Rodrigues Jardim regulamentou o ensino em Goiás. Em 1846 foi criado na então capital, Cidade de Goiás, o Liceu, que contava com o ensino secundário. Os jovens do interior que tinham um poder aquisitivo maior, geralmente concluíam seus estudos em Minas Gerais e faziam curso superior em São Paulo, e os de família menos abastada, encaminhavam-se para a escola militar ou seminários. A maioria da população, no entanto, permanecia analfabeta. A primeira Escola Normal de Goiás foi criada em 1882, e em 1889 foi fundado pelas irmãs dominicanas um colégio na Cidade de Goiás, que atendia às moças

O Movimento Abolicionista em Goiás

O poeta Antônio Félix de Bulhões (1845-1887) foi um dos goianos que mais lutaram pela libertação dos escravos. Fundou o jornal *O Libertador* (1885), promoveu festas para angariar fundos para alforriar escravos e compôs o Hino Abolicionista Goiano. Com a sua morte, em 1887, várias sociedades emancipadoras se uniram e fundaram a Confederação Abolicionista Félix de Bulhões. Quando foi promulgada a Lei Áurea, havia aproximadamente quatro mil escravos em Goiás.

Período Republicano

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.

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.

Com a revolução, 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 e o governo Mauro Borges

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 construção de Goiânia devolveu aos goianos a confiança em si mesmos, após um período de decadência da mineração, de isolamento e esquecimento nacional. Em vez de pensarem na grandeza do passado, começaram a pensar, a partir de então, na grandeza do futuro.

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.

Com o impulso, na década de 50 foi criado o Banco do Estado e a CELG (Centrais Elétricas de Goiás S.A). O governo Mauro Borges (1960-1964) propôs como diretriz de ação um “Plano de Desenvolvimento Econômico de Goiás” abrangendo as áreas de agricultura e pecuária, transportes e comunicações, energia elétrica, educação e cultura, saúde e assistência social, levantamento de recursos naturais, turismo, etc., e criou as seguintes autarquias e paraestatais: CERNE (Consórcio de Empresas de Radiodifusão e Notícias do Estado), OSEGO (Organização de Saúde do Estado de Goiás), EFORMAGO (Escola de Formação de Operadores de Máquinas Agrícolas e Rodoviárias), CAIXEGO (Caixa Econômica do Estado de Goiás), IPASGO (Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás), SUPLAN, ESEFEGO (Escola Superior de Educação Física de Goiás), CEPAIGO (Centro Penitenciário de Atividades Industriais de Goiás), IDAGO (Instituto de Desenvolvimento Agrário de Goiás), DERGO (Departamento de Estradas de Rodagem de Goiás), DETELGO, METAGO (Metais de Goiás S/A), CASEGO, IQUEGO (Indústria Química do Estado de Goiás), entre outras.

Redemocratização

Nos últimos 30 anos, o Estado de Goiás passou por profundas transformações políticas, econômicas e sociais. O fim da ditadura militar e o retorno da democracia para o cenário político foi representado pela eleição de Iris Rezende para governador, em 1982, com mais de um milhão de votos. Nesse campo, por sinal, Goiás sempre ofereceu quadros significativos para sua representação em nível federal, como pode ser observado no decorrer da “Nova República”, na qual diversos governadores acabaram eleitos senadores ou nomeados ministros de Estado.

No campo econômico, projetos de dinamização econômica ganharam forma, partindo de iniciativas voltadas para o campo, como o projeto de irrigação Rio Formoso, iniciado ainda no período militar e, hoje, no território do Tocantins, até a construção de grandes estruturas logísticas, a exemplo do Porto Seco de Anápolis e a implantação da Ferrovia Norte-Sul. É válido, ainda, o registro de estímulos especiais para produção e a instalação de grandes indústrias no estado, a exemplo dos polos farmacêutico e automobilístico.

As modificações econômicas, no entanto, deixaram os problemas sociais, que existiam no Estado, ainda mais acentuados, com o registro de um grande número de pessoas sem moradia digna e sem emprego. Essa situação mobilizou governantes e população a

empreender ações concretas de forma a minimizar essas dificuldades, como programas de transferência de renda, profissionalização e moradia, além de programas de estímulos para que a população se mantivesse junto ao campo, evitando assim o êxodo rural

Com as mudanças políticas e a maior participação popular, vinda com o advento da redemocratização da vida política nacional, houve também uma maior exigência da sociedade em relação às práticas administrativas. O governo de Goiás passou por várias “reformas administrativas” e outras iniciativas nesse período, onde foram buscadas a racionalização, melhoria e moralização da administração pública. Nesse período, também, Goiás aumentou seu destaque quanto a produção no setor cultural, seja com a eleição da cidade de Goiás como patrimônio da humanidade ou com seus talentos artísticos sendo consagrados, como Goiandira de Couto, Siron Franco e Cora Coralina.

O Césio-137

Goiás abriga em seu passado um dos episódios mais tristes da história brasileira. No ano de 1987, alguns moradores da capital saíram em busca de sucata e encontraram uma cápsula abandonada nas ruínas do Instituto Radiológico de Goiânia. Mal sabiam eles que naquele vasilhame havia restos de um pó radioativo mortal, o Césio-137. Inconsequentemente, a cápsula foi aberta por eles e manipulada, deixando milhares de vítimas e sequelas do pó azul brilhante, lacrado hoje, junto aos destroços do maior acidente radiológico do mundo, no depósito da Comissão Nacional de Energia Nuclear (Cnen), em Abadia de Goiás.

A criação do DF

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.

Desejo de transferência (séc. XVIII e XIX)

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 pra a futura instalação do Distrito Federal.

Comissão Cruls e as décadas seguintes

Depois da Proclamação da República em 1889, o país se encontrava imerso em um cenário de euforia com a mudança de regime e da crença no progresso e no futuro. Para definir o lugar onde se efetivaria a determinação da futura capital, em 1892, o presidente Floriano Peixoto criou uma comissão para concretizar esses estudos, chefiada pelo cientista Luis Cruls, de quem a expedição herdou o nome. A expedição partiu de trem do Rio de Janeiro até Uberaba (estação final da Estrada de Ferro Mogiana) e dali a pé e em lombo de animais até o Planalto Central. Com pesquisadores de diversas áreas, foi feito um levantamento amplo (topográfico, climatológico, geográfico, hidrológico, zoológico etc.) da região, mapeando-se a área compreendida pelos municípios goianos de Formosa, Planaltina e Luziânia. O relatório final permitiu que fosse definida a área onde futuramente seria implantada a capital.

Uma segunda missão de estudos foi empreendida nos locais onde a implantação de uma cidade seria conveniente dentro do quadrilátero definido anteriormente. A saída de Floriano Peixoto do governo em 1896 fez com que os trabalhos da Comissão Exploradora do Planalto Central do Brasil fossem interrompidos. No entanto, mesmo não contando com a existência de Goiânia, os mapas nacionais já traziam o “quadrilátero Cruls” e o “Futuro Distrito Federal”

Apesar do enfraquecimento do ímpeto mudancista, eventos isolados deixavam claro o interesse de que essa região recebesse a capital da federação. Em 1922, nas comemorações do centenário da Independência nacional, foi lançada a pedra fundamental próximo à cidade de Planaltina. Na década de 1940, foram retomados os estudos na região pelo governo de Dutra (1945-50) e, no segundo governo de Getúlio Vargas (1950-1954), o processo se mostrou fortalecido com o levantamento de cinco sítios para a escolha do local da nova capital. Mesmo com a morte de Vargas, o projeto avançou, mas a passos lentos, até a posse de Juscelino Kubitschek

Governo JK

Desde seu governo como prefeito de Belo Horizonte (também projetada e implantada em 1897), Juscelino ficou conhecido pela quantidade e o ímpeto das obras que tocava, sendo chamado à época de “prefeito-furacão”. O projeto de Brasília entrou no plano de governo do então presidente como uma possibilidade de atender a demanda da época.

Mesmo não constando no plano original, ao ser questionado sobre seu interesse em cumprir a constituição durante um comício em Jataí-GO, Juscelino sentiu-se impelido a criar uma obra que garantisse a obtenção dos objetivos buscados pela sociedade brasileira na época: desenvolvimento e modernização do país. Entrando como a meta 31 – posteriormente sendo chamada de “meta síntese” - Brasília polarizou opiniões. Em Goiás existia interesse na efetivação da transferência, apesar da oposição existente em alguns jornais, assim como no Rio de Janeiro, onde ocorria uma campanha aberta contra os defensores da “NovaCap” (nome da estatal responsável por coordenar as obras de Brasília e que, por extensão, virou uma alusão a própria cidade). Com o compromisso assumido por JK em Jataí, Brasília passou a materializar-se imediatamente, mas a cada passo político ou técnico dado, uma onda de acusações era lançada contra a iniciativa.

Construída em pouco mais de 3 anos (de outubro de 1956 a abril de 1960), Brasília tornou-se símbolo do espírito da época. Goiás, por outro lado, tornou-se a base para a construção, sendo que

Planaltina, Formosa, Corumbá de Goiás, Pirenópolis e, principalmente, Anápolis tiveram suas dinâmicas modificadas, econômica e socialmente.

A criação do TO

Em 1988, foi aprovado pela Assembleia Nacional Constituinte o projeto de divisão territorial que criou o Estado do Tocantins. A divisão partia do desmembramento da porção norte do Estado de Goiás, desde aproximadamente o paralelo 13°, até a região do Bico do Papagaio, na divisa do Estado com o Pará e o Maranhão. No entanto, a divisão vinha sendo buscada desde o período colonial

Período do ouro

Durante o ciclo do ouro, a cobrança de impostos diferenciada gerou insatisfação junto a muitos garimpeiros e comerciantes da região norte da província de Goiás. As reivindicações eram contra o chamado “captação”, imposto criado para tentar a sonegação que taxava os proprietários pela quantidade de escravos que possuíam e não pela quantidade de ouro extraída, o que onerava demais a produção do norte. Por não conseguirem pagar as quantias presumidas de imposto, esses proprietários sofriam a “derrama” - imposto cobrado para complementar os débitos que os mineradores acumulavam junto à Coroa Portuguesa.

Os garimpeiros viam na província do Maranhão uma alternativa para o recolhimento de impostos menores. O governo da província goiana, com isso, temendo perder os rendimentos oriundos das minas do norte, suspende tanto a cobrança do imposto – voltando a cobrar somente o quinto – quanto a execução de dívidas (a derrama), o que arrefece a insatisfação das vilas mais distantes de Vila Boa de Goiás.

A comarca do Norte

A ocupação da porção norte da província de Goiás era feita a medida em que se descobria ouro. Para estimular o desenvolvimento dessa parte da província e melhorar a ação do governo e da justiça, foi proposta a criação de uma nova comarca, a “Comarca do Norte” ou “Comarca de São João das Duas Barras”, por Teotônio Segurado, ouvidor-geral de Goiás, em 1809.

A proposta foi aceita por D. João VI e, em 1915, Teotônio Segurado se tornou ouvidor na Vila da Palma, criada para ser a sede dessa nova Comarca. Com o retorno da Família Real para Portugal, as movimentações pela independência do Brasil e a Revolução do Porto (em Portugal), Teotônio Segurado, junto com outras lideranças declaram a separação da Comarca do Norte em relação ao sul da província, criando-se a “Província do Norte”. Em 1823, é pedido o reconhecimento da divisão junto à corte no Rio de Janeiro, mas esse reconhecimento foi negado, e houve a determinação para que houvesse a “reunificação” do governo da província.

O padre Luiz Gonzaga Camargo Fleury ficou encarregado de desmobilizar com os grupos autonomistas, que já estavam enfraquecidos por conflitos internos desde o afastamento de Teotônio Segurado, ainda em 1821, como representante goiano junto as cortes em Portugal. Durante o período imperial, outras propostas de divisão que contemplavam de alguma forma o norte de Goiás ainda foram discutidas, como a do Visconde de Rio Branco e Adolfo Varnhagen.

O começo do século XX e a Marcha para Oeste

Com a Proclamação da República, mudam-se os nomes das unidades federativas de “Província” para “Estado”, mas não houveram grandes alterações na delimitação de divisas. As principais altera-

ções ocorreram no Sul do país (com o conflito do Contestado entre Santa Catarina e Paraná) e no Nordeste. Entretanto, esse cenário ganha nova dinâmica com o começo da II Grande Guerra (1939), quando surgem pressões para a criação de territórios fronteiriços (Ponta Porã, Iguaçu, Amapá, Rio Branco, Guaporé e Fernando de Noronha), para proteção contra possíveis ataques estrangeiros.

Nesse contexto, também surge um movimento pela ocupação dos vazios internos – a Marcha para Oeste – com a abertura de linhas telegráficas, pistas de pouso e construção de cidades, a exemplo de Goiânia. Apenas na década de 1950 o movimento divisionista ressurgiu com maior força, a partir da mobilização de personagens como o Major Lysias Rodrigues e o Juiz de Direito Feliciano Braga.

É dessa época (1956) a chamada “Carta de Porto Nacional” ou “Proclamação Autonomista de Porto Nacional”, que norteou esse esforço. Mas a oposição de lideranças políticas da região e a transferência do juiz Feliciano Braga para outra comarca, fez com que o movimento enfraquecesse-se..

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.

Atualmente

Governador de Goiás

Marconi Ferreira Perillo Júnior

A governadoria e o senado

Em 1998, Marconi Perillo deixou a possibilidade de reeleição à Câmara dos Deputados para enfrentar o pleito ao Governo de Goiás. Pregando um novo tempo para Goiás, foi eleito com quase um milhão de votos, garantindo a maioria das intenções no primeiro turno e a vitória em segunda votação, que o colocou no Palácio das Esmeraldas, aos 35 anos, o governador mais jovem já eleito no país. Em 2002, foi reeleito com 51,2% dos votos válidos dando continuidade ao seu governo voltado para a modernização do Estado e amplitude das questões sociais. Deixou o cargo em 2006, quando foi eleito senador da República pelo PSDB com mais de dois milhões de votos. No Senado, presidiu a Comissão de Serviços de Infraes-

trutura e foi vice-líder do PSDB, atuando em diversas comissões, chegando inclusive à vice-presidência da Casa. Decidiu-se retornar ao Estado, em 2010, lançando nova candidatura ao Governo do Estado, da qual saiu vencedor. Em 2014 foi reeleito novamente, se tornando o primeiro a governar Goiás por quatro vezes.

Vice Governador

José Eliton de Figuerêdo Júnior

Convidado para o movimento de sucessão estadual para o pleito de 2010, assumiu a vice governadoria do Estado de Goiás junto ao terceiro mandato do governador Marconi Perillo e continua no quarto mandato, sendo ainda secretário de estado de Desenvolvimento.

Integrou a Comissão de Juristas do Senado Federal para a elaboração do anteprojeto de reformulação do Código Eleitoral Brasileiro. Foi membro e tesoureiro do Instituto Goiano de Direito Eleitoral (IGDEL) e da Comissão de Direito Político e Eleitoral da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Goiás (OAB/GO). Autor do livro Legislação Eleitoral – Eleições 2008, é ainda membro do Diretório Estadual de Goiás dos Democratas (DEM) e presidente estadual do Democratas Empreendedor.

Fonte: <http://www.goiias.gov.br>

Índios

Quando os bandeirantes chegaram a Goiás, este território, que atualmente forma os Estados de Goiás e Tocantins, já era habitado por diversos grupos indígenas. Naquela época, ao verem suas terras invadidas, muitos foram os que entraram em conflito com os bandeirantes e colonos, em lutas que resultaram no massacre de milhares de indígenas, aldeamentos oficiais ou migração para outras regiões

A maioria dos grupos que viviam em Goiás pertencia ao tronco linguístico Macro-Jê, família Jê (grupos Akuen, Kayapó, Timbira e Karajá). Outros três grupos pertenciam ao tronco linguístico Tupi, família Tupi-Guarani (Avá-Canoeiro, Tapirapé e Guajajara). A ausência de documentação confiável, no entanto, dificulta precisar com exatidão a classificação linguística dos povos Goyá, Araé, Crixá e Araxá.

Goyá

Segundo a tradição, os Goyá foram os primeiros índios que a expedição de Bartolomeu Bueno da Silva Filho encontrou ao iniciar a exploração aurífera e foram eles, também, que indicaram o lugar – Arraial do Ferreiro – no qual Bartolomeu Bueno estabeleceu seu primeiro arranchamento. Habitavam a região da Serra Dourada, próximo a Vila Boa, e quatro décadas após o início do povoamento desapareceram daquela região. Não se sabe ao certo seu destino e nem há registros sobre seu modo de vida ou sua língua

Krixá

Seus limites iam da região de Crixás até a área do rio Tesouras. Como os Goyá, também desapareceram no início da colonização do Estado e não se sabe ao certo seu destino, sua cultura e sua língua.

Araé

Também não há muitos registros a respeito dos Araé. Possivelmente teriam habitado a região do rio das Mortes.

Araxá

Habitavam o local onde se fundou a cidade de Araxá, que pertencia a Goiás e atualmente faz parte do território de Minas Gerais.

Kayapó

Filiados à família linguística Jê, subdividiam-se em Kayapó do Sul, ou Kayapó Meridionais, e Kayapó Setentrionais. Os Kayapó dominavam todo o sul da capitania de Goiás. Havia aldeias na região de rio Claro, na Serra dos Caiapós, em Caiapônia, no alto curso do rio Araguaia e a sudeste, próximo ao caminho de Goiás a São Paulo. Seu território estendia-se além dos limites da capitania de Goiás: a oeste, em Camapuã, no Mato Grosso do Sul; a norte, na região entre o Xingu e o Araguaia, em terras do Pará; a leste, na beira do rio São Francisco, nos distritos de Minas Gerais; e ao sul, entre os rios Paranaíba e Pardo, em São Paulo. Dedicavam-se à horticultura, à caça e à pesca, além de serem conhecidos como povo guerreiro. Fizeram ampla resistência à invasão de suas terras e foram registrados vários conflitos entre eles e os colonos. Vítimas de perseguições e massacres, foram também extintos no Estado de Goiás.

Akwen

Os Akwen pertencem à família Jê e subdividem-se em Akroá, Xacriabá, Xavante e Xerente:

- Akroá e Xacriabá: habitavam extenso território entre a Serra Geral e o rio Tocantins, as margens do rio do Sono e terras banhadas pelo rio Manoel Alves Grande. Estabeleceram-se, também, além da Serra Geral, em solo baiano e nas ribeiras do rio São Francisco, nos distritos de Minas Gerais. Depois de vários conflitos com os colonos que se estabeleceram em suas terras, foram levados para o aldeamento oficial de São Francisco Xavier do Duro, construído em 1750. Os Akroá foram dizimados mais tarde e os Xacriabá encontram-se atualmente em Minas Gerais, sob os cuidados da Funai.

- Xavante: Seu território compreendia regiões do alto e médio rio Tocantins e médio rio Araguaia. Tinham suas aldeias distribuídas nas margens do Tocantins, desde Porto Imperial até depois de Carolina, e a leste, de Porto Imperial até a Serra Geral, limites das províncias de Goiás (antes da divisão) e Maranhão. Havia também aldeias na bacia do rio Araguaia, na região do rio Tesouras, nos distritos de Crixás e Pilar, e na margem direita do rio Araguaia. Na primeira metade do século XIX entraram em conflito com as frentes agropastoris que invadiam seus territórios e, após intensas guerras, migraram para o Mato Grosso, na região do rio das Mortes, onde vivem atualmente.

- Xerente: Este grupo possuía costumes e língua semelhante aos Xavantes e há pesquisadores que acreditam que os Xerentes são uma subdivisão do grupo Xavante. Os Xerentes habitavam os territórios da margem direita do rio Tocantins, ao norte, no território banhado pelo rio Manoel Alves Grande, e ao sul, nas margens dos rios do Sono e Balsas. Também viviam nas proximidades de Lageado, no rio Tocantins, e no sertão do Duro, nas proximidades dos distritos de Natividade, Porto Imperial e Serra Geral. Seus domínios alcançavam as terras do Maranhão, na região de Carolina até Pastos Bons. Como os Xavante, também entraram em intenso conflito com as frentes agropastoris do século XIX e, atualmente, os Xerente vivem no Estado de Tocantins.

Karajá

Os grupos indígenas Karajá, Javaé e Xambioá pertencem ao tronco linguístico Macro-Jê, família Karajá, compartilhando a mesma língua e cultura. Viviam nas margens do rio Araguaia, próximo à

Ilha do Bananal. Ao longo do século XIX, entraram em conflito com as guarnições militares sediadas no presídio de Santa Maria, sendo que os Karajá de Aruanã são a única aldeia do grupo que atualmente vivem no Estado de Goiás.

Timbira

Eram bastante numerosos e habitavam uma vasta região entre a Caatinga do Nordeste e o Cerrado, abrangendo o sul do Maranhão e o norte de Goiás. Ao longo do século XIX, devido à expansão pecuária, entraram em conflitos com os criadores de gado que invadiam suas terras. O grupo Timbira é formado pelas etnias Krahô, Apinajé, Gavião, Canela, Afotogés, Corretis, Otogés, Porecramecrãs, Macamecrãs e Temembus.

Tapirapés

Pertencem ao tronco linguístico Tupi, família Tupi-Guarani. Este grupo inicialmente habitava a oeste do rio Araguaia e eventualmente frequentavam a ilha do Bananal. Com o passar do tempo, se estabeleceram ao longo do rio Tapirapés, onde atualmente ainda vivem os remanescentes do grupo.

Avá-Canoeiro

Pertencentes ao tronco linguístico Tupi, os Avá-Canoeiro habitavam as margens e ilhas dos rios Maranhão e Tocantins, desde Uruaçú até a cidade de Peixe, em Tocantins. Entre meados do século XVIII e ao longo do século XIX, entraram em graves conflitos com as frentes agropastoris que invadiam suas terras. Atualmente, os Avá-Canoeiro do Araguaia vivem na Ilha do Bananal, na aldeia Canoanã, dos índios Javaés, e os Avá-Canoeiro do Tocantins vivem na Serra da Mesa, município de Minaçu.

Quilombos

Ligados diretamente à história da ocupação do território brasileiro, os quilombos surgiram a partir do início do ciclo da mineração no Brasil, quando a mão de obra escrava negra passou a ser utilizada nas minas, especialmente de ouro, espalhadas pelo interior do Brasil. Em Goiás, esse processo teve início com a chegada de Bartolomeu Bueno da Silva, em 1722, nas minas dos Goyazes. Segundo relatos dos antigos quilombolas, o trabalho na mineração era difícil e a condição de escravidão na qual viviam tornavam a vida ainda mais dura. As fugas eram constantes e àqueles recapturados restavam castigos muito severos, o que impelia-os a procurar refúgios em lugares cada vez mais isolados, dando origem aos quilombos.

Os Kalungas são os maiores representantes desses grupos em Goiás. Na língua banto, a palavra kalunga significa lugar sagrado, de proteção, e foi nesse refúgio, localizado no norte da Chapada dos Veadeiros, que os descendentes desses escravos se refugiaram passando a viver em relativo isolamento. Com identidade e cultura próprias, os quilombolas construíram sua tradição em uma mistura de elementos africanos, europeus e forte presença do catolicismo tradicional do meio rural.

A área ocupada pela comunidade Kalunga foi reconhecida pelo Governo do Estado de Goiás, desde 1991, como sítio histórico que abriga o Patrimônio Cultural Kalunga. Com mais de 230 mil hectares de Cerrado protegido, abriga cerca de quatro mil pessoas em um território que estende pelos municípios de Cavalcante, Monte Alegre e Teresina de Goiás. Seu patrimônio cultural celebra festas santas repletas de rituais cerimoniosos, como a Festa do Império e o Levantamento do mastro, que atraem turistas todos os anos para a região.

Quilombos registrados em Goiás

Acaba Vida: na mesma região de Niquelândia, ocupavam terras férteis e era conhecido localmente, sendo citado em 1879.

Ambrósio: existiu na região do Triângulo Mineiro, que, até 1816, pertencia a Goiás. Teve mais de mil moradores e foi destruído por massacre.

Cedro: localizado no atual município de Mineiros, tinha cerca de 250 moradores que praticam a agricultura de subsistência. Sobreviveu até hoje.

Forte: localizado no nordeste de Goiás, sobreviveu até hoje, tornando-se povoado do município de São João d'Aliança.

Kalunga: localizado no Vão do Paranã, no nordeste de Goiás, existe há 250 anos, tendo sido descoberto pela sociedade nacional somente em fins do anos 1960. Tem 5 mil habitantes, distribuídos em vários núcleos na mesma região.

Mesquita: próximo à atual cidade de Luziânia, estendia sua população para diversas localidades no seu entorno.

Muquém: próximo à atual cidade de Niquelândia e junto ao povoado de mesmo nome, foi notório, mas deixou poucas informações a seu respeito.

Papuã: na mesma região do Muquém, foi descoberto em 1741 e destruído anos depois pelos colonizadores.

Pilar: próximo à cidade de mesmo nome, foi destruído em lutas. Seus 300 integrantes chegaram a planejar a morte de todos os brancos do local, mas o plano foi descoberto antes.

Tesouras: no arraial de mesmo nome, tinha até atividades de mineração e um córrego inclusive chamado Quilombo.

Três Barras: tinha 60 integrantes, conhecidos pelos insultos e provocações ao viajantes.

São Gonçalo: próxima à cidade de Goiás, então capital, seus integrantes atacavam roças e rebanhos das fazendas vizinhas.

Goianos e Goianienses

A composição inicial da população de Goiás se deu por meio da convivência nem tão pacífica entre os índios que aqui residiam e as levas de paulistas e portugueses que vinham em busca das riquezas minerais. Estes por sua vez, trouxeram negros africanos à tira colo para o trabalho escravista, moldando a costureira tríade da miscigenação brasileira entre índios, negros e brancos, e todas as suas derivações. Entretanto, a formação do caráter goiano vai além dessa visão simplista e adquiriu características especiais à medida que o espaço físico do Estado passou a ser ocupado.

Até o início do século XIX, a maioria da população em Goiás era composta por negros. Os índios que habitavam o Estado ou foram dizimados pelo ímpeto colonizador ou migraram para aldeamentos oficiais. Segundo o recenseamento de 1804, o primeiro oficial, 85,9% dos goianos eram “pardos e pretos” e este perfil continuou constante até a introdução das atividades agropecuárias na agenda econômica do Estado.

Havia no imaginário popular da época a ideia de sertão presente na constituição física do Estado. O termo, no entanto, remeteria a duas possibilidades distintas de significação: assim como na África, representava o vazio, isolado e atrasado, mas que por outro lado se apresentava como desafio a ser conquistado pela ocupação territorial.

Essa ocupação viria acompanhada predominantemente pela domesticação do sertão segundo um modelo de trabalho familiar, cujo personagem principal, o sertanejo, assumiu para si a responsabilidade da construção do país, da ocupação das fronteiras e, por

seguinte, da Marcha para o Oeste impulsionadora do desenvolvimento brasileiro. Registros da época dão conta de processos migratórios ao longo do século XIX e metade do século XX, com correntes migratórias de Minas Gerais, Bahia, Maranhão e Pará, resultando em uma ampla mestiçagem na caracterização do personagem sertanejo.

O sertanejo, aí, habitante do vazio e isolado sertão, tinha uma vida social singela e pobre de acontecimentos. O calendário litúrgico e a chegada de tropas e boiadas traziam as únicas novidades pelas bocas de cristãos e mascates. Nessa época, a significação da vida estava diretamente ligada ao campo e dele resultaram, segundo as atividades registradas nos arraiais, o militar, o jagunço, o funcionário público, o comerciante e o garimpeiro.

Ao longo do século XX, novas levas migratórias, dessa vez do sul e de estrangeiros começam a ser registradas no território goiano, de modo que no Censo do ano 2000, os cinco milhões de habitantes se declararam como 50,7% de brancos, 43,4% de pardos, 4,5% de negros e 0,24% de outras etnias.

Goianos e muitas goianas

O último Censo Demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) de 2010 confirmou uma população residente em Goiás de 6.003.788 habitantes, com crescimento acima da média nacional, que foi de 1,17% ao ano

Em termos de gênero, a população feminina sai na frente. São 3.022.161 mulheres, contra 2.981.627 homens – em uma proporção de 98 homens para cada 100 mulheres. Reflexo também sentido na capital, Goiânia, com 681.144 mulheres e 620.857 homens (diferença de 60.287 pessoas).

Artes

Goiás é pleno em artes. O Estado conjuga sob sua tutela manifestações artísticas variadas, que englobam do traço primitivo até o mais moderno desenho. Contemplado com nomes de peso no cenário regional, Goiás é expressivo quanto aos artistas que contaram em prosa e verso as belezas do Cerrado ou o ritmo de um Estado em crescimento e mesmo as nuances de ritos cotidianos

Na escultura, José Joaquim da Veiga Valle é unanimidade. Natural de Pirenópolis, esculpia imagens, na maioria em cedro, sendo considerado um dos grandes “santeiros” do século XIX. Suas madonas são as mais representativas e na época eram expressadas conforme a devoção de cada pessoa que a encomendava. Já a pintura é honrada pelas técnicas e pincéis de Siron Franco e Antônio Poteiro, artistas renomados e reconhecidos mundialmente em pinturas, monumentos e instalações, que vão do primitivismo de Poteiro até o temas atuais na mãos de Siron Franco. Isso sem contar a arte inigualável de Goiandira do Couto, expressa por seus quadros pintados não com tinta, mas com areia colorida retirada da Serra Dourada.

A literatura goiana é destaque à parte. Destacam-se os nomes de Hugo de Carvalho Ramos, com Tropas e Boiadas; Basileu Toledo França e os romances históricos Pioneiros e Jagunços e Capangueiros; Bernardo Élis e as obras Apenas um Violão, O Tronco e Ermos Gerais; Carmo Bernardes com Jurubatuba e Selva-Bichos e Gente; Gilberto Mendonça Teles, considerado o escritor goiano mais famoso na Europa, com A Raiz da Fala e Hora Aberta; Yêda Schmalz com Baco e Anas Brasileiras; Pio Vargas e Anatomia do Gesto e Os Novelos do Acaso; e Leo Lynce, um dos precursores do modernismo, com seu livro Ontem.

Cora Coralina

Ana Lins Guimarães Peixoto Bretas tinha quase 76 anos quando publicou seu primeiro livro, Poemas dos Becos de Goiás e Estórias Mais. Conhecida pelo pseudônimo de Cora Coralina foi poetisa e contista, sendo considerada uma das maiores escritoras brasileiras do século XX. Também era conhecida por seus dotes culinários, especialmente na feitura dos típicos doces da cidade de Goiás, onde morava – motivo do qual é evidente a presença do cotidiano interiorano brasileiro, em especial dos becos e ruas de pedras históricas, em sua obra.

Festas e festivais

O Estado de Goiás promove, constantemente, manifestações artísticas conjuntas de forma a apresentar novos nomes do cenário regional. Três festivais têm espaço garantido no calendário de eventos estadual, dando repercussão à cultura audiovisual, dramaturgia e à música. Na cidade de Goiás, é realizado o Festival Internacional de Cinema e Vídeo Ambiental, o Fica; em Porangatu, a Mostra de Teatro Nacional de Porangatu, o TeNPO; e o Festival Canto da Primavera, em Pirenópolis.

Festas religiosas

Resultado do processo de formação da chamada gente goiana, o legado religioso no Estado de Goiás está intimamente ligado ao processo de colonização portuguesa registrado por quase toda a extensão do território brasileiro. Reflexo dessa realidade é a forte presença de elementos cristãos nas manifestações populares, que a exemplo da formação do sertanejo se consolidavam como uma das poucas opções de entretenimento da época. Por todo o Estado, são costumeiras as distribuições das cidades no espaço geográfico partindo de uma igreja católica como ponto central do município, o que lhes atribuía também o direcionamento das festas populares

Pirenópolis e cidade de Goiás talvez sejam as maiores expressões desse tradicionalismo cristão imbuído em festejos tradicionais. São famosas as Festas do Divino Espírito Santo, Cavalhadas e comemorações da Semana Santa, como a Procissão do Fogaréu. No entanto, de norte a sul, fervilham expressões populares, quer seja em vilarejos, como a tradicional Romaria de Nossa Senhora do Muquém, no distrito de Niquelândia, ou próximo a grandes centros urbanos, caso da cidade de Trindade, próximo à Goiânia, e o Santuário do Divino Pai Eterno.

Mesmo no interior, esses valores persistem e são comuns no começo do ano as Folias de Reis que dão o tom de festa e oração firmes no intuito de retribuir graças recebidas, como uma boa colheita ou recuperação de enfermidades. Na adoração ao menino Jesus, segundo a saga dos três santos reis magos, os festeiros arrecadam alimentos, animais e até dinheiro para cobrir as despesas da festa popularizando a fé e promovendo a socialização entre comunidades.

O Divino em Pirenópolis e o Fogaréu da cidade de Goiás É quase um consenso geral a polaridade existente entre as tradições de Pirenópolis e da cidade de Goiás. De um lado, Pirenópolis aposta nas bênçãos do Divino Espírito Santo para consagrar sua festa em louvor ao Pentecostes. Por outro lado, a cidade de Goiás carrega entre o seu legado a tradição medieval do ritual da Procissão do Fogaréu, durante a Semana Santa, no qual mais de três mil pessoas acompanham a caçada feita pelos faricocos, personagens centrais do cortejo que representam os soldados romanos, a Jesus Cristo.

Gastronomia

Em Goiás, comer é um ato social. A comida carrega traços da identidade e da memória do povo goiano, tanto que a cozinha típica goiana é geralmente grande e uma das partes mais importantes da casa, por agregar ritos e hábitos do ato de fazer a comida. Historicamente, a culinária goiana se desenvolveu carregada de influências e misturas que, em virtude da colonização e da escassez de alimentos vindos de outras capitanias, teve que buscar adaptações de acordo com a realidade local, em especial a do Cerrado. O folclorista Bariani Ortêncio, em seu livro *Cozinha goiana: histórico e receituário*, resumiu essa ideia ao ressaltar essas substituições. Se não havia a batatinha inglesa, havia a mandioca e o inhame nativos, a serralha entrava no lugar do almeirão e a taioba substituiu a couve.

E assim, foram introduzidos na panela goiana, o pequi, a guariroba, além dos diversos frutos do Cerrado, como o cajá-manga e a mangaba, consumidos também em sucos, compotas, geleias, doces e sorvetes.

Do fogão caipira até as mais modernas cozinhas industriais é costumeiro se ouvir falar no tradicional arroz com pequi, cujo cheiro característico anuncia de longe o cardápio da próxima refeição. O pequi, aliás, é figura tão certa na tradição goiana, quanto os cuidados ministrados àqueles que se aventuram a experimentá-lo pela primeira vez. A quem não sabe, não se morde, nem se parte o pequi. O fruto é roído com os dentes incisivos e qualquer menção no sentido de mordê-lo pode resultar em uma boca recheada de dolorosos espinhos

Também se inclui no cardápio típico goiano a paçoca de pilão, o peixe assado na telha e a galinhada. A galinhada, por sinal, não se resume ao frango com arroz. É mais, acompanhada de açafraão, milho e cheiro verde, rendendo uma mistura que agrada a ambos, olfato e paladar. Sem contar a infinidade de doces típicos interioranos, visto na leveza de alfenins, pastelinhos, ambrosias, entre outras guloseimas.

A pamonha

Iguaria feita à base de milho verde, a pamonha está ligada diretamente à tradição goiana. Encontrada em diversos sabores, salgados, doces, apimentados e com os mais diferentes recheios, que incluem até jiló e guariroba, a pamonha é quase unanimidade no prato do goiano, frita, cozida ou assada, especialmente em dias chuvosos. Difícil mesmo encontrar algum goiano que não goste de comê-la e, principalmente, de fazê-la. É comum, especialmente no interior, reunir familiares e amigos para preparar caldeirões imensos da pamonhada, como forma de integração social. Homens, mulheres, crianças, jovens e adultos – todos participam. E é, em geral, coisa de amigos íntimos, ditos “de dentro de casa”.

Manifestações populares

O desenrolar da história de Goiás propiciou o aparecimento de diversas atividades culturais no Estado, das quais originaram legítimas manifestações do folclore goiano. Apesar de boa parte delas estar relacionada ao legado religioso introduzido pelos portugueses, o movimento cultural que floresceu no Estado agregou tradições indígenas, africanas e europeias de maneira a abrigar um sincretismo não apenas religioso, mas de tradições, ritmos e manifestações que tornaram a cultura goiana um mix de sensações que vão da batida do tambor da Congada e dos mantras entoados nas orações ao Divino, até a cadência da viola sertaneja ou o samba e o rock que por aqui também fizeram morada.

As Cavalhadas talvez sejam uma das manifestações populares mais dinâmicas e expressivas do Estado de Goiás. A encenação épica da luta entre mouros e cristãos na Península Ibérica é apresentada tradicionalmente por diversas cidades goianas, tendo seu ápice no município de Pirenópolis, quinze dias após a realização da Festa do Divino. Toda a cidade se prepara para a apresentação, travestida no esforço popular em carregar o estandarte que representa sua milícia. O azul cristão trava a batalha contra o rubro mouro, ornados ambos de luxuosos mantos, plumas, pedras incrustadas e elmos metálicos, desenhando, por conseguinte, símbolos da cristandade como o peixe ou a pomba branca – símbolo do Divino – e do lado muçulmano o dragão e a lua crescente. Paralelamente, os mascarados quebram a solenidade junto ao público, introduzindo o sarcástico e profano, em meio a um dos maiores espetáculos do Centro-Oeste.

As Congadas dão outro show à parte. Realizadas tradicionalmente no município de Catalão, reúnem milhares de pessoas no desenrolar do desfile dos ternos de Congo que homenageiam o escravo Chico Rei e sua luta pela libertação de seus companheiros, com o bônus da devoção à Nossa Senhora do Rosário. Ao toque de três apitos, os generais dão início às batidas de percussão dos mais de 20 ternos que se revezam entre Catupés-Cacunda, Vilão, Moçambiques, Penacho e Congos, cada qual com suas cores em cerca de dez dias de muita festa.

A raiz e o sertanejo

Nem só de manifestações religiosas vive a tradicional cultura goiana. Uma dança bastante antiga e muito representativa do Estado também faz as vezes em apresentar Goiás aos olhos dos visitantes. A Catira que tem seus primeiros registros desde o tempo colonial não tem origem certa. Há relatos de caráter europeu, africano e até mesmo indígena, com resquícios do processo catequizador como forma de introduzir cantos cristãos na possível dança indígena. No entanto, seu modo de reprodução compassado entre batidas de mãos e pés, permeados por cantigas de violeiros perfaz a beleza cadenciada pela dança

A viola, aliás, está presente em boa parte do cancionário popular goiano, especialmente nos gêneros caipira e sertanejo, que em conjunto com sanfonas e gaitas têm sido bastante divulgados, geralmente por duplas de cantores. Diferenças, no entanto, podem ser notadas quanto à temática, uma vez que o sertanejo tem se apresentado majoritariamente enquanto produto da indústria cultural e a música de raiz ou caipira se inspirado nas belezas do campo e do cotidiano do sertanejo.

Pluralidade de ritmos

Nem só de sertanejo vive o Estado de Goiás. Na verdade, ritmos antes considerados característicos de eixos do Sudeste do país têm demarcado cada vez mais seu espaço dentro do território goiano. Bons exemplos são a cena alternativa e do rock, divulgados em peso por festivais de renome como o Bananada e o Vaca Amarela, enquanto que, por outro lado, rodas de samba e apresentações de chorinho também têm angariado novos adeptos, dentre outros tantos ritmos encontrados na cultura goiana.

Fonte: <http://www.goias.gov.br/>

Município de Águas Lindas

A região de Águas Lindas de Goiás, distante 50 Km de Brasília, situada no estado de Goiás, anteriormente chamada de Parque da Barragem, pertencia ao Município de Santo Antônio do Descoberto. Segundo moradores pioneiros, a origem deste nome deve-se a uma homenagem às nascentes, que deram origem a “Águas Lindas”. Até meados da década de 1980, havia apenas cerrado com algumas fazendas e chácaras.

A existência da rodovia BR-070, corredor de saída do Distrito Federal, propiciou o fluxo de muitas famílias oriundas de Brasília e de outras cidades próximas, que foram se aglutinando às suas margens, gerando posteriormente a vertiginosa expansão demográfica atual. O lançamento de diversos loteamentos intensificou a migração, ampliando rapidamente o número de moradores.

Na Contagem das População (IBGE) de 1996, Santo Antônio do Descoberto registrava 107.672 habitantes, mas a população da sede do município (46.194) já era menor que a existente em Águas Lindas (61.478). Esse contingente populacional motivou lideranças locais a realizar um abaixo assinado, reivindicando a emancipação do município por meio de um Plebiscito realizado em 12 de outubro de 1995, aprovado por mais de 92% (noventa e dois por cento) da população.

A Lei estadual nº 12.797, de 27 de dezembro de 1995, criou o município de Águas Lindas de Goiás, no qual se instalou definitivamente em 1º de janeiro de 1997, ocasião em que tomam posse o primeiro prefeito e vereadores eleitos pelo povo águas lindense.

Essa gestão foi de 1997 a 2000, assim a Prefeitura de Águas Lindas de Goiás foi governada pelo Sr. Odalino Garcia de Melo, primeiro prefeito eleito em eleição direta. A cidade de Águas Lindas de Goiás é governada a partir do ano de 2021 pelo Sr. Lucas de Carvalho Antonietti, conhecido como Dr. Lucas

POPULAÇÃO

População no último censo [2022]	225.693 pessoas
Densidade demográfica [2022]	1.176,61 habitante por quilômetro quadrado

TRABALHO E RENDIMENTO

Em 2021, o salário médio mensal era de 1.8 salários mínimos. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 6.98%. Na comparação com os outros municípios do estado, ocupava as posições 146 de 246 e 241 de 246, respectivamente. Já na comparação com cidades do país todo, ficava na posição 3288 de 5570 e 4777 de 5570, respectivamente. Considerando domicílios com rendimentos mensais de até meio salário mínimo por pessoa, tinha 35.4% da população nessas condições, o que o colocava na posição 116 de 246 dentre as cidades do estado e na posição 3484 de 5570 dentre as cidades do Brasil.

Salário médio mensal dos trabalhadores formais [2021]	1,8 salários mínimos
Pessoal ocupado [2021]	15.549 pessoas
População ocupada [2021]	6,98 %

Percentual da população com rendimento nominal mensal per capita de até 1/2 salário mínimo [2010]	35,4 %
---	--------

EDUCAÇÃO

Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade [2010]	96,6 %
IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental (Rede pública) [2021]	5,2
IDEB – Anos finais do ensino fundamental (Rede pública) [2021]	4,6
Matrículas no ensino fundamental [2021]	31.649 matrículas
Matrículas no ensino médio [2021]	8.663 matrículas
Docentes no ensino fundamental [2021]	1.143 docentes
Docentes no ensino médio [2021]	485 docentes
Número de estabelecimentos de ensino fundamental [2021]	88 escolas
Número de estabelecimentos de ensino médio [2021]	33 escolas

ECONOMIA

PIB per capita [2020]	9.594,73 R\$
Percentual das receitas oriundas de fontes externas [2015]	-
Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) [2010]	0,686
Total de receitas realizadas [2017]	318.867,71 R\$ (×1000)
Total de despesas empenhadas [2017]	261.959,14 R\$ (×1000)

SAÚDE

A taxa de mortalidade infantil média na cidade é de 9.57 para 1.000 nascidos vivos. As internações devido a diarreias são de 0.4 para cada 1.000 habitantes. Comparado com todos os municípios do estado, fica nas posições 110 de 246 e 163 de 246, respectivamente. Quando comparado a cidades do Brasil todo, essas posições são de 2860 de 5570 e 3606 de 5570, respectivamente.

Mortalidade Infantil [2020]	9,57 óbitos por mil nascidos vivos
Internações por diarreia [2016]	0,4 internações por mil habitantes
Estabelecimentos de Saúde SUS [2009]	20 estabelecimentos

MEIO AMBIENTE

Apresenta 19% de domicílios com esgotamento sanitário adequado, 53.9% de domicílios urbanos em vias públicas com arborização e 0.3% de domicílios urbanos em vias públicas com urbanização adequada (presença de bueiro, calçada, pavimentação e meio-fio). Quando comparado com os outros municípios do estado, fica na posição 126 de 246, 211 de 246 e 174 de 246, respectivamente. Já quando comparado a outras cidades do Brasil, sua posição é 3703 de 5570, 3994 de 5570 e 4686 de 5570, respectivamente.

Área urbanizada [2019]	43,87 km ²
Esgotamento sanitário adequado [2010]	19 %
Arborização de vias públicas [2010]	53,9 %
Urbanização de vias públicas [2010]	0,3 %
População exposta ao risco [2010]	Sem dados
Bioma [2019]	Cerrado
Sistema Costeiro-Marinho [2019]	Não pertence

TERRITÓRIO

Área da unidade territorial [2022]	191,817 km ²
Hierarquia urbana [2018]	Metrópole Nacional (1B) - Município integrante do Arranjo Populacional de Brasília/DF
Região de Influência [2018]	Arranjo Populacional de Brasília/DF - Metrópole Nacional (1B)
Região intermediária [2021]	Luziânia - Águas Lindas de Goiás
Região imediata [2021]	Águas Lindas de Goiás
Mesorregião [2021]	Leste Goiano
Microrregião [2021]	Entorno de Brasília

Geografia

Águas Lindas de Goiás está localizada no estado de Goiás, precisamente na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno, estando distante a 195 quilômetros da capital estadual, Goiânia, e a 51 quilômetros da capital federal, Brasília. Situa-se a 15°77'14" de latitude sul e 48°24'88" de longitude oeste. Com uma área de 191,817 km², limita-se com os municípios de Padre Bernardo a norte, Cocalzinho de Goiás a oeste, Santo Antônio do Descoberto a sul o e DF a leste.

Águas Lindas é uma das dezenove cidades que pertencem ao estado de Goiás, mas também fazem parte do Entorno do Distrito Federal. Assim como as outras que pertencem a este grupo, a cidade mostra traços de crescimento desordenado, apropriação inadequada dos espaços públicos e violência.

De acordo com a divisão do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística vigente desde 2017, o município pertence às Regiões Geográficas Intermediária de Luziânia-Águas Lindas de Goiás e Imediata de homônima. Até então, com a vigência das divisões em mi-

corregiões e mesorregiões, o município fazia parte da Microrregião do Entorno do Distrito Federal, que por sua vez estava incluída na Mesorregião do Leste Goiano.

A área do município é composta de terras altas e planas, com leves ondulações. A vegetação é o cerrado, cujas principais características são os pequenos arbustos e árvores com troncos retorcidos, raízes profundas, cascas grossas e folhas recobertas de pelugem. Existem, ainda, regiões de gramíneas e de árvores de grande porte.

Segundo a Classificação climática de Köppen-Geiger, o clima é caracterizado como tropical de altitude, com duas estações bem definidas: uma seca (de maio a setembro) e outra chuvosa (de outubro a abril). Durante o período de estiagem, a umidade relativa do ar pode atingir menos de 20%. Há muito menos pluviosidade no inverno que no verão. Segundo a Köppen e Geiger o clima é classificado como Aw. 21.0 °C é a temperatura média. 1488 mm é o valor da pluviosidade média anual.

No que toca os índices da cidade relativos ao território, em 2010 mediu-se que havia apenas 19% do esgotamento sanitário adequado e 53,9% das vias públicas arborizadas, sendo 0,3% destas mesmas urbanizadas.

BANDEIRA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS LINDAS



BRASÃO



CULTURA E SOCIEDADE BRASILEIRA: MÚSICA, LITERATURA, ARTES, ARQUITETURA, RÁDIO, CINEMA, TEATRO, JORNALIS, REVISTAS E TELEVISÃO

A cultura no Brasil é um reflexo da formação do país já no período colonial, quando começam a surgir as primeiras relações entre portugueses e indígenas, nos primeiros anos do contato. Ao longo de mais de cinco séculos de transformação, ela incorpora elementos de todos aqueles que ajudaram a criar o país ou que vieram para o Brasil em buscas de vida nova. Do churrasco ao acarajé, catolicismo a umbanda, norte ao sul, o Brasil é um país de contrastes, definidos por seus habitantes que convergem seus costumes, crenças e práticas em território nacional.

Mesmo admitindo a existência de diversos estudos e discussões antropológicas sobre o conceito de cultura, podemos considerá-la a grosso modo da seguinte forma: cultura diz respeito a um conjunto de hábitos, comportamentos, valores morais, crenças e símbolos, dentre outros aspectos mais gerais, como forma de organização social, política e econômica que caracterizam uma sociedade.

Dessa forma, podemos pensar na seguinte questão: o que caracteriza a cultura brasileira?

Certamente, ela possui suas particularidades quando comparada ao restante do mundo, principalmente quando nos debruçamos sobre um passado marcado pela miscigenação racial entre índios, europeus e africanos e que sofreu ainda a influência de povos do Oriente Médio e da Ásia. Na prática isso reflete em aspectos religiosos, musicais, gastronômicos (...) em que apesar de serem brasileiros, sofrem fortes influências europeias, indígenas e africanas.

A diversidade cultural reflete os diferentes costumes e práticas que compõem a sociedade brasileira. O Brasil é um país de dimensões continentais, que passou por diversos processos de ocupação, migração, imigração e emigração, incorporando os traços de diversos povos e sociedades para compor uma cultura única e diversificada. Além disso, por conter um extenso território, apresenta diferenças climáticas, econômicas, sociais e culturais entre as suas regiões.

Textos noticiados:

Jô Soares morre em São Paulo aos 84 anos¹

Apresentador e humorista estava internado no Hospital Sírio-Libanês, em São Paulo, desde o dia 28 de julho. Causa da morte não foi divulgada.

O apresentador, humorista, ator e escritor Jô Soares morreu às 23h30 desta sexta-feira (5), aos 84 anos. Considerado um dos maiores humoristas do Brasil, o apresentador do “Programa do Jô”, exibido na TV Globo de 2000 a 2016, estava internado desde 28 de julho no Hospital Sírio-Libanês, na região central de São Paulo, onde deu entrada para tratar de uma pneumonia.

A causa da morte não foi divulgada. O enterro e velório serão reservados à família e aos amigos, em data e local ainda não informados.

O anúncio da morte foi feito por Flávia Pedra, ex-mulher de Jô, e confirmada em nota pela assessoria de imprensa do Hospital Sírio-Libanês.

¹ g1. Jô Soares morre em São Paulo aos 84 anos. <https://g1.globo.com/sp/sao-paulo/noticia/2022/08/05/jo-soares-morre-em-sao-paulo-aos-84-anos.ghtml>. Acesso em 05 de agosto de 2022.

“Você é orgulho pra todo mundo que compartilhou de alguma forma a vida com você. Agradeço aos senhores Tempo e Espaço, por terem me dado a sorte de deixar nossas vidas se cruzarem. Obrigada pelas risadas de dar asma, por nossas casas do meu jeito, pelas viagens aos lugares mais chiques e mais mequetrefes, pela quantidade de filmes, que você achava uma sorte eu não lembrar pra ver de novo, e pela quantidade indecente de sorvete que a gente tomou assistindo”, escreveu Flávia em uma rede social.

Humor como marca registrada

Em todas as suas inúmeras atividades artísticas – entrevistador, ator, escritor, dramaturgo, diretor, roteirista, pintor... –, Jô Soares teve o humor como marca registrada. Foi seu ponto de partida e sua assinatura no teatro, na TV, no cinema, nas artes plásticas e na literatura. Ele próprio gostava de admitir isso.

“Tudo o que fiz, tudo o que faço, sempre tem como base o humor. Desde que nasci, desde sempre”, afirmou em depoimento ao site Memória Globo.

Nos últimos 25 anos, Jô ficou conhecido por ser o apresentador do talk-show mais famoso do país. Na TV Globo, estrelava o “Programa do Jô”, exibido de 2000 a 2016.

Considerado pioneiro do stand-up, também se destacou por ser um dos principais comediantes da história do Brasil, participando de atrações que fizeram história na TV, como “A família Trapo” (1966), “Planeta dos homens” (1977) e “Viva o Gordo” (1981). Além disso, escreveu livros e atuou em 22 filmes.

Adolescência na Suíça

José Eugênio Soares nasceu no Rio de Janeiro em 16 de janeiro de 1938. Era o único filho do empresário Orlando Heitor Soares e da dona de casa Mercedes Leal Soares. Em entrevista ao Fantástico em 2012, Jô disse que “pelo fato de sempre ter sido gordo, preferia ser mais conhecido pelo espírito do que pelo físico”.

“Então, eu era muito, muito exibido”, assumiu. “Sou muito vaidoso, nunca escondi isso. Qual é o artista que não é vaidoso? Todos. É uma profissão de vitrine de exibidos. Você nasce querendo seduzir o mundo.”

Na infância, Jô estudou em colégio interno. “Chorava muito. Era uma coisa excessiva, uma coisa de sensibilidade quase gay”, disse ao Fantástico. O motivo era o medo de tirar nota baixa e não ter direito a voltar para casa nos finais de semana. Na escola, seu apelido era poeta. “Sendo gordo e ter o apelido de poeta – acho que já era uma vitória.”

Aos 12 anos de idade, foi estudar na Suíça, onde ficou até os 17. Lá, passou a se interessar por teatro e shows. Mas o plano original não era seguir carreira nos palcos.

“Eu pensei que ia seguir a carreira diplomática”, explicou ao Memória Globo. “Mas sempre ia ao teatro, sempre ia assistir a shows, ia para a coxia ver como era. E já inventava números de sátira do cinema americano; fazia a dança com os sapatinhos que eu calçava nos dedos.”

Volta para o Brasil

Como os negócios do pai Orlando fracassaram, a família teve de retornar ao Rio. Nesta época, Jô estava disposto a encarar a vocação recém-descoberta nas artes. “Imediatamente comecei a frequentar a turma do teatro, a mostrar meus números, e a coisa engrenou quase que naturalmente”, lembrou.

O portal IMDb lista ainda que, no período, ele esteve nos filmes musicais “Rei do movimento” (1954), “De pernas pro ar” (1956) e “Pé na tábua” (1957). Naquele princípio de carreira cinematográfica, destacou-se, como ator, na chanchada “O homem do Sputnik” (1959), de Carlos Manga.

A estreia na TV aconteceu em 1958. Naquele ano, participou do programa “Noite de gala” e passou a escrever para o “TV Mistério”, que tinha no elenco Tônia Carreiro e Paulo Autran. Eles eram exibidos pela TV Rio. Na emissora, Jô esteve ainda no “Noites cariocas”. Em seguida, escreveu e atuou em humorísticos da TV Continental.

Já na TV Tupi, fez participações no “Grande Teatro Tupi”, do qual faziam parte nomes como Fernanda Montenegro, Ítalo Rossi, Sérgio Brito e Aldo de Maia. “Eu consegui trabalhar ao mesmo tempo nas três emissoras que existiam no Rio”, declarou ao Memória Globo.

Em 1960, Jô mudou-se para São Paulo para trabalhar na TV Record.

“Vim descobrir São Paulo, era casado com a Teresa, tinha 22 anos. Vim para passar 12 dias e fiquei 12 anos”, lembrou ao Fantástico ao mencionar o casamento com a atriz Therezinha Millet Austregésilo (1934-2021), com quem teve seu único filho, Rafael, que era autista e morreu aos 50 anos.

A partir daí, atuou e escreveu para diversas atrações, como “La reuve chic”, “Jô show”, “Praça da alegria”, “Quadra de azes”, “Show do dia 7” e “Você é o detetive”.

O grande destaque da época foi “A família trapo”, exibido entre 1967 e 1971 todos os domingos. No princípio, Jô apenas escrevia o roteiro – seu parceiro era Carlos Alberto Nóbrega. Depois, ganhou um papel: o mordomo Gordon. O elenco tinha ainda nomes como Otelo Zelsoni, Renata Fronzi, Ricardo Corte Real, Cidinha Campos e Ronald Golias.

Jô costumava celebrar o pioneirismo da atração. “Acho que foi a primeira sitcom que se fez”, afirmou ao Memória Globo. Ao Fantástico, comentou que “foi o primeiro grande sucesso nacional da TV”. “Saí um ano antes [do fim do programa], em 1970. Assinei contrato com a Globo, onde estavam o Boni, que já me conhecia e de quem já era amigo, e o Walter Clark.”

Trajetória na Globo

Pelos 17 anos seguintes, a partir de 1970, Jô Soares ficou na TV Globo. A estreia foi no programa “Faça humor, não faça a guerra”, ao lado de Renato Corte Real (ambos eram roteiristas e protagonistas). Os textos eram também assinados por Max Nunes, Geraldo Alves, Hugo Bidet e Haroldo Barbosa. “Criávamos uma média de 20 e tantos personagens por ano. Quando terminou o último programa, havia mais de 260 personagens criados”, enumerou Jô ao Memória Globo.

Em 1973, surgiu um novo humorístico, “Satiricom”. “Era um programa no estilo do extinto “Casseta & Planeta”, de sátira à comunicação. A gente brincava com as novelas, com o noticiário. Então, não tinha quadros fixos”, comparou.

Já em 1977, foi a vez de “O planeta dos homens”, em que novamente se dividiu entre as funções de ator e redator, com a colaboração de dois de seus parceiros habituais: Max Nunes e Haroldo Barbosa. O elenco, uma vez mais, chamava atenção: Agildo Ribeiro, Paulo Silvino, Luís Delfino, Sonia Mamede, Berta Loran, Costinha, Eliezer Motta e Carlos Leite.

Embora “O planeta dos homens” tenha ido ao ar até 1982, Jô se desligou um ano antes, para se dedicar ao seu próximo projeto: o “Viva o gordo”.

“O meu humor tem sempre um fundo político, sempre tem uma observação do cotidiano do Brasil”, dizia.

“Os meus personagens são muito mais baseados no lado psicológico e no social do que na caricatura pura e simples. Eu nunca fiz um personagem necessariamente gordo. Eles são gordos porque eu sou gordo.”

Desta galeria de figuras, destacaram-se o Reizinho (monarca de um reino que satirizava o Brasil da época), o Capitão Gay (um super-herói homossexual) e o Zé da Galera (do bordão “Bota ponta, Telê!”).

Talk-show

Quando seu contrato com a Globo venceu, em 1987, Jô Soares foi para o SBT. Ele atribuiu a mudança à possibilidade de apresentar um programa de entrevistas na nova emissora.

“No fim do contrato, falei com o Boni, meu amicíssimo... Na época ficou um ódio, claro. Porque falei ‘não’ [à proposta de renovação com a TV Globo]”, admitiu Jô ao Fantástico em 2012. Durante os seus 11 anos de exibição, o talk-show “Jô Soares onze e meia” rendeu mais de 6 mil entrevistas.

“E durante o processo do impeachment do presidente Fernando Collor, o ‘Jô Soares Onze e Meia’ funcionou como uma espécie de tribuna popular, com o apresentador entrevistando alguns dos principais implicados e testemunhas do caso”, aponta o Memória Globo.

“Acho que descobri, também sem querer, a grande vocação da minha vida, a coisa que me dá mais prazer, mais alegria de fazer. Eu me sinto muito vivo ali. A maior atração do mundo é o bate-papo, a conversa”, afirmava o próprio Jô.

Ele retornou à Globo em 2000, quando estreou o “Programa do Jô”.

“Não foi por uma questão salarial, porque a contraproposta do SBT era muito alta. Voltei pela possibilidade de fazer mais entrevistas internacionais, pelas facilidades de gravação, pelo apoio do jornalismo.”

Literatura e teatro

Jô Soares também foi autor best-sellers e escreveu para jornais e revistas.

Nos anos 1980, escreveu com regularidade nos jornais “O Globo” e “Folha de S.Paulo” e para a revista “Manchete”. Entre 1989 e 1996, assinou uma coluna na “Veja”.

Também escreveu cinco livros, sendo quatro romances. A estreia foi “O astronauta sem regime” (1983), coletânea de crônicas publicadas originalmente em “O Globo”. O romance “O Xangô de Baker Street” (1995) liderou as listas dos mais vendidos e foi adaptado para o cinema em 2001. As obras seguintes foram “O homem que matou Getúlio Vargas” (1998), “Assassinatos na Academia Brasileira de Letras” (2005) e “As esganadas” (2011).

No teatro, Jô ficou célebre por seus monólogos, todos marcados pelo tom cômico e crítico, com sátiras da vida cotidiana e política do Brasil. Os mais conhecidos foram “Ame um gordo antes que acabe” (1976), “Viva o gordo e abaixo o regime!” (1978), “Um gordoidão no país da inflação” (1983), “O gordo ao vivo” (1988), “Um gordo em concerto” (1994) – que ficou em cartaz por dois anos – e “Na mira do gordo” (2007).

Dentre os espetáculos em que trabalhou como ator nos palcos, estão ainda uma montagem de “Auto da compadecida” e “Oscar” (1961), com Cacilda Becker e Walmor Chagas. Como diretor, esteve à frente de “Soraia, Posto 2” (1960), “Os sete gatinhos” (1961), “Romeu e Julieta” (1969), “Frankenstein” (2002), “Ricardo III” (2006).

De seus mais de 20 trabalhos no cinema, Jô apareceu em alguns clássicos do cinema nacional, caso de “Hitler IIIº Mundo” (1968), de José Agripino de Paula”, e de “A mulher de todos” (1969), de Rogério Sganzerla. Além disso, dirigiu um filme, “O pai do povo” (1976).

‘Hipocondríaco de doenças exóticas’

Ao Fantástico em 2012, Jô falou sobre a morte, sempre com bom humor. Relembre no vídeo abaixo:

“Sou um hipocondríaco de doenças exóticas. Beriberi – eu nem sei o que é, mas tenho pavor de pegar isso”, brincou.

“O medo da morte é um sentimento inútil: você vai morrer mesmo, não adianta ficar com medo. Eu tenho medo de não ser produtivo. Citando meu amigo Chico Anysio, [uma vez] perguntaram para ele: ‘Você tem medo de morrer?’. Ele falou: ‘Não. Eu tenho pena’. Impecável.”

Lei Rouanet x shows de prefeitura: entenda as diferenças²

Tema foi levantado após sertanejo Zé Neto criticar Rouanet enquanto fazia show de R\$ 400 mil bancado por prefeitura em MT. Ambos usam verba pública, mas com sistemas diferentes.

Em cima do palco o show é o mesmo, mas, nos bastidores, há formas diversas de escolher o artista e pagar a apresentação com investimento público. A diferença entrou em pauta após o sertanejo Zé Neto criticar a Lei Rouanet em show que custou R\$ 400 mil à prefeitura de Sorriso (MT).

“Nós somos artistas que não dependemos de Lei Rouanet. Nosso cachê quem paga é o povo”, ele disse.

Entenda na arte abaixo e, em seguida, em perguntas e respostas, o que é a Lei Rouanet e o que são os shows pagos por prefeituras no Brasil:

Lei Rouanet x shows de prefeituras

Veja a diferença de duas formas de se incentivar shows com verbas públicas

LEI ROUANET



PROPOSTA

O proponente tem uma ideia de ação cultural e apresenta à Secretaria de Cultura através de um sistema que pede todos os detalhes e custos.



PROJETO

A Secretaria analisa se o pedido atende aos diversos critérios da Lei. Caso atenda, ele vira um projeto e é analisado por parecerista da área cultural específica.



COMISSÃO

O projeto vai para a Comissão Nacional de Incentivo à cultura (CNIC), que analisa e pode dar a homologação final, assinada pelo Ministro da Cidadania.



PATROCÍNIO

O produtor busca empresas para patrocinar o projeto. Elas podem deduzir do imposto parte ou todo o valor. Cachê de artista solo tem teto de R\$ 3 mil.



PRESTAÇÃO DE CONTAS

O proponente tem que prestar contas de tudo o que for realizado, com fotos, registros e notas. A Secretaria analisa cada item para aprovar.

SHOWS DE PREFEITURAS



CONTRATO

Em geral, a prefeitura escolhe o artista, negocia e faz contrato sem licitação, já que há apenas um fornecedor possível.



PAGAMENTO

A prefeitura costuma bancar custos como transporte, hotel e camarim, e o artista recebe o valor do cachê, para o qual não há limite por músico.



FISCALIZAÇÃO

Não há controle específico além da prestação de contas geral do município. O Tribunal de Contas ou o Ministério Público podem questionar estes gastos.

g1 Infográfico elaborado em: 18/05/2022

Fonte: G1

Rouanet X Shows prefeituras: veja diferenças de duas formas de se incentivar shows com verbas públicas — Foto: g1

Como funciona a Lei Rouanet?

A Lei Rouanet é o principal mecanismo de fomento à cultura no Brasil.

Os autores (que podem ser pessoas físicas ou empresas) submetem seus projetos à Secretaria Especial da Cultura e passam por avaliação do órgão.

² Lei Rouanet x shows de prefeitura: entenda as diferenças. g1. <https://g1.globo.com/pop-arte/musica/noticia/2022/05/20/lei-rouanet-x-shows-de-prefeitura-entenda-as-diferencas.ghtml>. Acesso em 20 de maio de 2022.

Desde que siga os requisitos da lei, o projeto é aprovado. Com isso, o autor tem a permissão de procurar empresas ou pessoas interessadas em apoiar financeiramente o projeto.

O valor pode ser repassado através de doação ou patrocínio. No segundo caso, o incentivador pode aparecer em publicidade do projeto, e até receber parte dos produtos para distribuição gratuita.

Os incentivadores podem deduzir de seu Imposto de Renda (IR) uma parte ou 100% do valor investido.

A Rouanet dá prejuízo ou retorno ao país? E o investimento em cultura em geral?

Um estudo do extinto Ministério da Cultura em 2018 mostrou que a cada R\$ 1 investido por patrocinadores em projetos culturais por meio da Lei Rouanet, R\$ 1,59 retorna para a economia do país, levando em conta o impacto econômico direto (valor total dos patrocínios captados, corrigido pela inflação) e o impacto indireto (relacionado à cadeia produtiva, como a produção de empregos).

Do material usado na cenografia de um espetáculo ao custo da alimentação da equipe que o produz, o investimento em cultura e entretenimento chega a movimentar 60 setores a economia do Brasil, revelam dados da Fundação Getúlio Vargas apresentados pela especialista em políticas culturais Cris Olivieri ao podcast O Assunto.

O que fazem os pareceristas da Rouanet?

Os pareceristas são técnicos de diversas áreas culturais que recebem para avaliar os projetos inscritos na Lei Rouanet. Eles são os responsáveis pela terceira fase da lei, quando o produtor cultural ou empresa já conseguiu captar 10% do dinheiro previsto.

São eles que fazem a análise técnica correspondente a cada área e segmento (artes cênicas, artes visuais, patrimônio) e indicam ou não a proposta para aprovação do Conselho Nacional de Incentivo à Cultura.

Os profissionais são contratados por editais a cada quatro anos e podem renová-los anualmente. O pagamento é feito de acordo com o número de projetos analisados.

A Rouanet a única forma de fomento?

Não. Ela é a maior, mas existem outras formas de fomento indireto à produção nacional. A principal delas é a Lei do Audiovisual, voltada para projetos de TV e cinema apenas.

Durante a pandemia, o governo federal lançou a Lei Aldir Blanc, uma ajuda emergencial ao setor cultural. Mas a Nova Lei Aldir Blanc, que estenderia a ação, foi vetada por Bolsonaro.

Há também as diretas, que são feitas por meio de editais públicos. É o caso de grande parte dos shows bancados por prefeituras pelo Brasil.

E como funcionam os shows de prefeituras?

Em geral, a prefeitura escolhe o artista, negocia e faz contrato sem licitação ou tomada de preço com vários fornecedores, já que há apenas um fornecedor possível, que é o próprio cantor.

A prefeitura costuma bancar custos como transporte, hotel e camarim, e o artista recebe o valor do cachê, para o qual não há limite por artista.

Quais são as regras para os shows de prefeituras?

Não há controle específico além da prestação de contas geral do município. O Tribunal de Contas, o Legislativo Municipal ou o Ministério Público podem questionar estes gastos.

Nada impede que as prefeituras criem os seus critérios, como na Virada Cultural de São Paulo, que tem um grupo de especialistas chamados para avaliar e selecionar os shows. Mas essa não é a realidade da maior parte do país.

“Só 16% dos municípios têm uma secretaria de cultura. Esse país não é preparado para a sua própria cultura”, diz Daniel Neves, presidente da Associação Nacional da Indústria da Música.

Há limites de cachês na Rouanet e nos shows de prefeituras?

A Rouanet tem limites, que foram reduzidos neste ano. No caso de artista ou modelo solo, o limite caiu de até R\$ 45 mil para até R\$ 3 mil por apresentação.

Se a apresentação for em uma orquestra, o limite que pode ser pago ao músico por apresentação passou de R\$ 2,25 mil para R\$ 3,5 mil e para o maestro caiu de R\$ 45 mil para R\$ 15 mil.

Os shows de prefeituras não têm limites de cachês.

Os shows de prefeituras são importantes?

Sim. Conforme explicado no segundo item, o investimento em cultura e entretenimento chega a movimentar 60 setores a economia do Brasil. Esses shows movimentam a economia local, geram empregos e reúnem multidões. Artistas menores também são contemplados.

Daniel Neves pondera: há artistas do interior ou de periferias urbanas que nem sabem propor projetos na lei ou em editais. “Muitas vezes a complexidade da Lei Rouanet acaba afastando os pequenos agentes culturais. A prefeitura consegue, em muitos casos, ter essa sensibilidade.”

Mas “esse tipo de festa, apesar de ser importante, tem um tipo de contratação que acaba sendo um recurso de escolhas pessoais e políticas”, questiona diz Miguel Jost, professor e pesquisador de políticas públicas para cultura.

Podem haver soluções conjuntas. “A Nova Lei Aldir Blanc buscava descentralizar recursos para se investir em cultura pelas prefeituras. Aí seria institucionalizado, com mecanismos de controle, de forma mais correta”, ele diz. Mas ela foi vetada por Jair Bolsonaro.

Fechamento do Museu da Diversidade é “ato homofóbico explícito”³

Carlos Gradim, do Instituto Odeon, que faz a gestão do museu, rebate acusações de liminar que determinou interrupção das atividades: “Houve distorção dos fatos”

O fechamento por tempo indeterminado do Museu da Diversidade Sexual, localizado na Estação República do Metrô, em São Paulo, está prestes a completar vinte dias na próxima quinta-feira (19/05). O encerramento das atividades foi feito após decisão judicial que indicaria ilegalidades na administração realizada pelo Instituto Odeon, que está à frente da gestão do museu desde janeiro deste ano. Com exclusividade ao iG Quer, o diretor presidente do instituto, Carlos Gradim, afirma que houve “distorção dos fatos” em ação pública e decisão de magistrada e avalia o fechamento do local como “ato homofóbico explícito”.

A liminar que determinou o fechamento do museu e pediu o afastamento do Instituto Odeon da gestão do museu foi proferida pela juíza Carmen Cristina Fernandez Teixeira e Oliveira em 8 de abril. A decisão resultou na paralisação de atividades no dia 29 de abril.

³ Camila Cetrone. *Fechamento do Museu da Diversidade é “ato homofóbico explícito”*. IG. <https://queer.ig.com.br/2022-05-18/fechamento-museu-diversidade-sexual-sp-ato-homofobico.html>. Acesso em 18 de maio e 2022.

A juíza acatou uma ação pública movida pelo deputado estadual Gil Diniz (PL), que questiona o investimento de R\$ 30 milhões realizado pela Secretaria de Cultura e Economia Criativa no Museu. O deputado ainda questiona a idoneidade do processo de Convocação Pública que elegeu o Instituto Odeon para a gestão do Museu da Diversidade.

Na sexta-feira em que as atividades foram interrompidas, o Museu da Diversidade se preparava para a abertura da exposição “Duo Drag” no dia seguinte, 30, onde seriam expostas 50 fotografias e vídeos feitos por Paulo Vitale, que retratam a cena paulistana de drag queens no fim da década de 1980. A mostra também abordaria a vida de artistas que dão vida a drag queens brasileiras consideradas pioneiras, como Marcia Pantera, Silvetty Montilla, Lysa Bombom e Kaká Di Polly. A exposição não foi realizada com o montante disponibilizado pela secretaria e foi totalmente paga pelos realizadores da mostra.

Gradim conta que essa seria a última exposição realizada pelo Museu da Diversidade antes de seu fechamento provisório para a realização de obras de expansão do espaço – que de 110 metros quadrados passará a ter 540 metros quadrados. Além de “Duo Drag”, a organização do museu já conta com outras três exposições em planejamento, cuja curadoria foca nas vivências da comunidade LGBTQIA+ na América Latina e em povoados indígenas.

“Ficamos assustados quando recebemos a notícia de que o museu seria fechado, pois seria um momento de grande festa para nos despedirmos do espaço reduzido. Foi muito frustrante para nós e para toda a comunidade LGBT”, afirma o diretor presidente do Odeon.

“Os dados apresentados na liminar deixam muito claro o real desejo do deputado, que já havia questionado a existência do museu antes. Essa ação popular é um ato homofóbico explícito. É possível ver com clareza a distorção dos fatos e a construção de narrativa completamente equivocada, em que a juíza não se aprofunda nos fatos”, acrescenta sobre a decisão.

Após a liminar, o Estado de São Paulo protocolou um agravo requisitando sua revisão e revogação, pedido que foi negado pelo desembargador Carlos Otávio Bandeira Lins, do Tribunal de Justiça de São Paulo. Após a citação do Instituto Odeon no processo, a Organização Social de Cultura (OS) passou a se envolver juridicamente. Atualmente, a liminar passa por revisão.

Acusações

De acordo com a decisão da juíza, não houve processo de licitação na escolha da Odeon como gestora do Museu da Diversidade. A decisão da magistrada aponta ainda que a organização não seria própria para realizar porque seria ré em um processo de ação de ressarcimento no valor de R\$ 300 mil proposta pela Fundação Theatro Municipal de São Paulo (FTMSP), gerida pelo instituto até outubro de 2020.

Em nota, o Instituto Odeon explica que “o único ponto ainda em aberto decorre do inadimplemento de um fornecedor que realizava o serviço de bilheteria do Theatro e apropriou-se da receita de bilheteria”. “De fato existe essa dívida, mas estamos na justiça porque fomos lesados pela empresa de bilheteria que deixou um calote, algo que aconteceu também com o Teatro São Pedro e outros equipamentos de cultura”, justifica Gradim.

“Não concordamos que somos responsáveis e a própria FTMSP reconhece isso em seus ofícios. Não fomos responsabilizados, a própria fundação entende que é um ato ilícito da empresa de bilheteria, que seria a grande responsável a restituir os cofres pú-

blicos. Existe, sim, uma discordância no âmbito administrativo que está na justiça. Não concordamos que devemos restituir o dinheiro, mas caso sejamos condenados, vamos cumprir com a obrigação. Não sofremos nenhuma sanção até o momento. É uma narrativa completamente distorcida”, reforça.

Sobre a falta de licitação, o instituto afirma em nota que a seleção foi realizada por Convocação Pública e que seguiu as normas aplicáveis. “O procedimento cumpriu todas as exigências legais, levando à seleção da entidade com a melhor proposta técnica e orçamentária”, aponta.

A Convocação Pública foi publicada em 5 de outubro de 2021. A organização escolhida deveria apresentar uma série de documentações, como o Certificado de Regularidade Cadastral da Entidade, e critérios, como experiência técnica institucional, qualificação da entidade e funcionamento regular perante o Ministério do Trabalho. O Instituto Odeon foi o que mais pontuou e foi visto como apto pela Secretaria de Cultura, pois seguia todos os critérios para ocupar o papel de gestão do Museu da Diversidade.

Questionamento de montante

De acordo com a acusação de Diniz, o investimento realizado “representa ofensa à moralidade administrativa e seria fonte de prejuízo”. Diniz vê o valor disponibilizado pela Secretaria de Cultura como “excessivo”, principalmente pelo fato de o museu estar em uma estação de metrô. Para ele, o valor deveria ser direcionado ao combate à pandemia, à fome ou ao aumento salarial da Polícia do Estado de São Paulo, que seriam “áreas que entende serem de maior relevância”.

O montante total disponibilizado pela Secretaria da Cultura para os próximos cinco anos, especificado na Convocação Pública, é de R\$ 30 milhões. De acordo com o cronograma da convocação, o valor será dividido em 60 meses da seguinte maneira:

Primeiro ano: R\$ 9.046.500,00, incluindo o valor utilizado para a ampliação do Museu da Diversidade na Estação República do Metrô

Segundo ao quinto ano: R\$ 5.287.917,25 para cada ano ou R\$ 440.659,77 mensais

Ainda de acordo com a Convocação Pública, o objetivo do valor “compreende a expansão, gestão e a execução das atividades e serviços na área cultural no âmbito do Museu da Diversidade Sexual”.

“O deputado não coloca na ação pública que esse valor será destrinchado em 60 meses. Se for feita uma varredura contrastando com museus de elite e de universidade, os recursos destinados ao Museu da Diversidade são muito menores”, aponta Gradim. O diretor ressalta que todos os dados estão disponíveis no Portal da Transparência do Estado de São Paulo e no site do Instituto Odeon.

Gradim aponta que todo trabalho realizado nos últimos cinco meses consiste em mapeamento de arquivo, construção de equipe e cumprimento de planejamento estratégico organizado pela gestão anterior junto à Secretaria de Cultura. “Nosso intuito é conseguir acervo e ampliações para evidenciar a trajetória e memória desta população em geral”, afirma Gradim.

Expansão do Museu da Diversidade

Gradim acredita que o momento de expansão do espaço do Museu da Diversidade no metrô República pode ter propiciado a realização da ação pública para paralisar ou dificultar a ampliação do local. O diretor presidente da OS também acredita que o fato de o museu estar em um local de passagem de diversos públicos pode

torná-lo mais vulnerável. “Mesmo que a pessoa não esteja dentro, ela tem um contato com o local e consegue, de alguma forma, dialogar com o tema e ver o que tem dentro”, diz.

O Instituto Odeon também está engajado na concepção do novo espaço do museu. De acordo com Gradim, a nova sede deverá ser instalada na Alameda Santos, região nobre de São Paulo, e servirá para tirar “o tema do porão” e deixá-lo em mais evidência. O processo está em negociação. “Nossa intenção é criar um diálogo mais potente com a sociedade e que a gente ilumine aquela região”.

O espaço no metrô República deve continuar em funcionamento, mas o diretor tem intenções de melhorar a sinalização dentro do metrô e na Praça de República para que ele seja encontrado mais facilmente. “No metrô da Luz há sinalizações que apontam para a Pinacoteca, por exemplo. Nesse caso é diferente, não tem nada que aponte onde ele fica. Temos que criar um caminho que mostre onde o Museu da Diversidade está”.

“A importância desse museu é imensa e vai além de um ato político. É algo social e artístico que lida com muitas variáveis. É um espaço de luta. A função de um museu é criar e constituir acervo, abrigar memória. Mesmo com o espaço físico fechado, estamos trabalhando porque acreditamos no potencial de um acervo com potência artística para criar um centro de memória da população LGBTQIA+”, argumenta.

Apoio e resolução

Mesmo com o susto devido ao fechamento do museu, Gradim se sentiu esperançoso ao ver as demonstrações de apoio que o espaço recebeu em prol da reabertura. No dia 30 de maio, um dia após a interrupção das atividades, artistas, coletivos, políticos e ativistas estiveram em frente ao museu em protesto.

“Seja presencialmente ou nas redes sociais, vimos muitas pessoas abraçando o museu no dia seguinte e deixando muito claro que foi, sim, um ato homofóbico. Na contramão da tristeza teve força e resistência. Sentimos alegria ao ver a comoção e organização feita em tão pouco tempo”, celebra.

Além da revisão e suspensão da liminar que determinou o fechamento, o Instituto Odeon pede uma reparação financeira a Diniz correspondente às despesas atuais com o Museu da Diversidade, desde as jurídicas até as que dizem respeito aos imprevistos enfrentados por conta da liminar. “Fechar uma exposição e precisar mudar toda nossa rotina também custa e desgasta. Se fala muito em uso responsável do dinheiro público, mas se criou um ruído que fez com que tivéssemos um gasto interno”, explica Gradim.

A organização também tem expectativa de conseguir abrir a exposição “Duo Drag” ao público e dar continuidade aos planejamentos de expansão da área do Museu da Diversidade.

“O instituto deseja que essa injustiça seja sanada rapidamente para que possamos destinar nossa energia para realizar as transformações necessárias. Não temos dúvidas que a narrativa e o diálogo motivado pela exposição vai construir narrativas que vão contribuir muito para esse momento que estamos vivendo. Não vamos medir esforços e vamos fazer um trabalho ainda melhor do que já faríamos. A equipe inteira está com sangue nos olhos. Essa situação nos fortaleceu”, finaliza.

Lei Paulo Gustavo: Bolsonaro veta projeto que previa verba para o setor cultural⁴

Proposta destinava R\$ 3,86 bi em recursos federais a estados e municípios para o enfrentamento dos efeitos da pandemia da Covid-19 sobre o setor. Congresso pode derrubar veto.

O presidente Jair Bolsonaro vetou um projeto de lei, batizado de “Lei Paulo Gustavo”, que previa o repasse de R\$ 3,86 bilhões em recursos federais a estados e municípios para o enfrentamento dos efeitos da pandemia da Covid-19 sobre o setor cultural.

A informação foi divulgada nesta terça-feira (05/04) pela Secretária-Geral da Presidência e o veto foi publicado na edição desta quarta-feira (06/04) do “Diário Oficial da União (DOU)”. O Congresso ainda pode derrubar o veto.

A proposta visava homenagear o ator e humorista Paulo Gustavo que morreu em maio do ano passado, vítima da Covid-19. Ele era um dos artistas mais populares do país e faleceu aos 42 anos no Rio de Janeiro.

O projeto é de autoria do senador Paulo Rocha (PT-PA) e foi aprovado pelo Senado em novembro de 2021. Em fevereiro, quando passou pela Câmara, foi modificado e, por isso, retornou para análise dos senadores. Em março, foi aprovado novamente pelo Senado e enviado para sanção presidencial.

A proposta estabelecia que seriam repassados 3,86 bilhões aos estados e municípios para o enfrentamento dos efeitos da pandemia da Covid-19 sobre o setor cultural, destes: R\$ 2,79 bilhões seriam destinados a ações no setor audiovisual e R\$ 1,06 bilhão para ações emergenciais no setor cultural.

Para custear o repasse, a proposta autorizava o uso de: dotações orçamentárias da União; superávit financeiro de receitas vinculadas ao Fundo Nacional de Cultura; e outras fontes não especificadas no projeto.

Entre os argumentos apresentados pela secretaria-geral da presidência para o veto da proposta, está que o projeto contrariava o interesse público já que criava uma despesa sujeita ao teto de gastos — regra que limita o crescimento da maior parte das despesas públicas à inflação — e não apresentava “compensação na forma de redução de despesa, o que dificultaria o cumprimento do referido limite”.

Além disso, a pasta afirmou que “ao criar a obrigatoriedade do repasse pelo Governo federal de recursos provenientes de fundos como o Fundo Nacional de Cultura aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal, a proposição legislativa enfraqueceria as regras de controle, eficiência, gestão e transparência elaboradas para auditar os recursos federais e a sua execução”.

O governo disse ainda que o projeto iria comprimir outras despesas discricionárias (não obrigatórias) em outras áreas que “se encontram em níveis criticamente baixos”. Entre elas, “aquelas relacionadas às áreas de saúde, educação e investimentos públicos, com enrijecimento do orçamento público, o que implicaria dano do ponto de vista fiscal”.

⁴ g1. Lei Paulo Gustavo: Bolsonaro veta projeto que previa verba para o setor cultural. <https://g1.globo.com/politica/noticia/2022/04/05/lei-paulo-gustavo-bolsonaro-veta-projeto-que-previa-verba-para-o-setor-cultural-diz-secretaria-gh.html>. Acesso em 06 de abril de 2022.

Bolsonaristas criticavam a proposta

Quando o projeto foi aprovado no Senado, o então secretário especial de Cultura, Mario Frias, disse em suas redes sociais que a proposta era inconstitucional.

“É um absurdo. A manobra feita é completamente inconstitucional. A Câmara dos Deputados tinha conseguido apresentar uma proposta razoável, mas foi completamente descartada”, afirmou Frias.

A proposta da Câmara deixava a definição das diretrizes do programa estabelecido pela lei a cargo da Secretaria Especial da Cultura, que tinha até 90 dias para realizar a ação.

Na prática, a modificação ampliava o poder do governo federal sobre os repasses. No Senado, essa mudança foi rejeitada.

Na ocasião, o deputado Eduardo Bolsonaro (PL-SP) também se manifestou em suas redes. “Não queremos mais uma CPI da Rouanet, mas agora com o nome do artista. Trabalhem pelo veto na Câmara e sua manutenção”, disse o parlamentar.

Artistas mulheres representam cerca de 20% dos acervos do Masp e Pinacoteca: ‘difícil apagar exclusão do passado’, diz especialista⁵

Pequena representatividade, que também ocorre em museus no exterior, é objeto de pesquisas e questionamentos. Pesquisadora diz que proporção era ainda menor e que instituições passaram a adquirir mais obras de mulheres.

O acervo da Pinacoteca e do Museu de Arte de São Paulo (Masp), dois dos maiores museus do estado e do país, é composto por cerca de 20% de artistas mulheres. A pequena representatividade, que também ocorre em museus no exterior, é objeto de pesquisas e questionamentos por ONGs e especialistas.

Na Pinacoteca, o museu mais antigo da cidade, fundado em 1905 no Centro da capital paulista, 24% dos artistas do acervo são mulheres:

- 1.451 homens
- 458 mulheres

Com 11 mil peças e ênfase na produção brasileira do século 19 até a contemporaneidade, o museu também faz exposições renomadas de artistas nacionais e internacionais.

Entre os artistas mais importantes do acervo estão os brasileiros Anita Malfatti, Lygia Clark, Tarsila do Amaral, Almeida Júnior, Pedro Alexandrino, Candido Portinari, Oscar Pereira da Silva.

Já no Masp, na Avenida Paulista, 21,5% das obras expostas foram feitas por mulheres:

- 391 artistas mulheres
- 1.420 artistas homens

Também com cerca de 11 mil obras, incluindo pinturas, esculturas, objetos, fotografias, vídeos e vestuário de diversos períodos, abrangendo a produção europeia, africana, asiática e das Américas, o Museu de Arte de São Paulo é privado, sem fins lucrativos, e foi fundado em 1947 pelo empresário e mecenas Assis Chateaubriand (1892-1968), tornando-se o primeiro museu moderno no país.

⁵ Cíntia Acayaba e Patrícia Figueiredo. *Artistas mulheres representam cerca de 20% dos acervos do Masp e Pinacoteca: ‘difícil apagar exclusão do passado’, diz especialista*. g1. <https://g1.globo.com/sp/sao-paulo/noticia/2022/03/31/artistas-mulheres-representam-cerca-de-20percent-dos-acervos-do-masp-e-pinacoteca-dificil-apagar-exclusao-do-passado-diz-especialista.ghtml>. Acesso em 31 de março de 2022.

A professora Ana Paula Simioni, docente do Instituto de Estudos Brasileiros (USP), especialista em pintoras e escultoras brasileiras, autora de pesquisas sobre a representatividade feminina, explica que a proporção de mulheres anteriormente era ainda menor, cerca de 3%, e que, com o passar dos anos, ambas as instituições passaram a adquirir obras de mulheres para aumentar a representatividade.

Simioni considera a atual proporção desigual porque, entre outros fatores, não é equiparado ao atual número de artistas mulheres, já que os cursos de artes plásticas, por exemplo, são majoritariamente femininos. Apesar disso, ela afirma que não esse percentual não é algo necessariamente ruim, e que nossa realidade não é muito distante de museus europeus e norte-americanos.

De algum modo, para Simioni, essa proporção também conta um pouco do nosso passado, que excluía as mulheres de todos os espaços que não os domésticos.

“O desejável seria no mínimo 35% do acervo composto por mulheres, porque é difícil a gente apagar a exclusão do passado. Como é que você vai fazer com as obras das mulheres dos séculos 19, 18 e 17, que nunca chegaram aos museus e se perderam?”, disse Simioni.

“Então, tem um gap histórico, que uma instituição como o Masp, por exemplo, que tem uma abrangência mais universal. Ele tem dificuldade de dar conta. Nas contemporâneas, é mais fácil encontrar obras de artistas mulheres”, disse.

De acordo com Simioni, no século 19 são raríssimas as mulheres nos museus, o que cresce nas décadas de 20 e 30 do século 20, desaparece, e volta nos anos 50. Depois, a Pinacoteca, principalmente, desenvolveu uma política para aquisição de obras.

“Há um movimento, sim, de aquisição de obras de mulheres, e um movimento também em torno agora de artistas negros e indígenas. Eu participo do conselho artístico da Pinacoteca, então, eu sei que essas discussões são travadas mesmo no âmbito da direção e são políticas conscientes. Agora, eu não sei se tem impacto no Brasil”, diz.

Representatividade na arte

A falta de representatividade feminina no acervo de grandes museus não está restrita ao Brasil. A discussão sobre a presença de artistas mulheres também ocorre nos Estados Unidos, onde uma pesquisa mostrou que, nas coleções permanentes de 18 museus de arte proeminentes, como o Metropolitan Museum de Nova York, os artistas representados são 87% homens.

De acordo com a ONG “National Museum of Women in the Arts”, que advoga pela arte produzida por mulheres, apenas 11% de todas as aquisições e 14% das exposições em 26 museus dos EUA na última década foram de artistas mulheres.

Em termos de gestão, o mesmo problema se repete: três dos museus mais visitados do mundo, o British Museum, o Louvre e o Metropolitan nunca tiveram diretoras mulheres.

Na Europa, os dados também mostram disparidades, mas há museus que estão engajados em diminuir a diferença. No Tate Modern, um dos principais museus de arte moderna do Reino Unido, 27% dos artistas vivos retratados no acervo são mulheres, segundo dados de 2010. Em 2016, havia uma promessa de que esse número subiria para 36%. Dentro deste movimento, em 2021, as exposições temporárias realizadas no museu foram, em sua maioria, de artistas mulheres.

Ministro do TSE valida desistência do PL de ação contra falas políticas no Lollapalooza⁶

Partido do presidente Jair Bolsonaro havia acionado a Justiça Eleitoral para apontar suposta propaganda eleitoral antecipada de músicos. Em decisão no fim de semana, ministro Raul Araújo tinha impedido manifestações eleitorais no evento.

O ministro Raul Araújo, do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), validou o pedido do Partido Liberal (PL) de desistência da ação contra manifestações políticas no festival Lollapalooza. Com isso, a decisão que vetou as declarações de artistas foi revogada.

Neste sábado (26/03), o ministro do TSE determinou que o Lollapalooza vetasse manifestações eleitorais por parte dos músicos que se apresentassem no evento, sob pena de multa de R\$ 50 mil. Nesta segunda-feira (28/03), o PL entrou com um pedido de desistência da ação.

“Deste modo, considerando que o pedido de desistência foi devidamente formalizado pelo representante, por meio de advogados com poderes especiais para tanto bem como diante da desnecessidade de consentimento dos representados, homologo a desistência da representação para que produza seus efeitos jurídicos e legais, revogando a liminar parcialmente deferida”, escreveu Araújo.

Na decisão desta segunda (28), o ministro afirmou a liberdade de expressão dos artistas.

“Ressalto que a decisão anterior foi tomada com base na compreensão de que a organização do evento promovia propaganda política ostensiva estimulando os artistas — e não os artistas, individualmente, os quais têm garantida, pela Constituição Federal, a ampla liberdade de expressão.”, disse o ministro.

Ação do PL

O PL, o partido do presidente Jair Bolsonaro, acionou o TSE neste sábado (26/03), após manifestações dos artistas Pablo Vittar e Marina no palco do festival, na sexta-feira (25/03), a favor do ex-presidente Luiz Inácio Lula da Silva.

Na representação, os advogados do PL afirmaram que, durante as primeiras apresentações, artistas se manifestaram a favor de Lula e contra Bolsonaro, o que, segundo eles, configuraria uma propaganda eleitoral antecipada.

“A manifestação política realizada em evento de responsabilidade da representada fere inúmeros dispositivos legais, conforme restará demonstrado, razão pela qual se faz imperiosa a intervenção desta Especializada”, disseram os advogados do PL.

Eles argumentaram que a suposta propaganda irregular foi levada ao conhecimento de número “altíssimo” de eleitores, o que justificaria uma decisão cautelar (urgente).

Em sua decisão, o ministro Raul Araújo atendeu ao pedido do partido e vetou manifestações eleitorais por parte dos músicos que se apresentassem no festival neste domingo (27/03), sob pena de multa de R\$ 50 mil. Até esta segunda (28/03), no entanto, não havia informações sobre nenhuma multa efetivamente aplicada.

“Defiro parcialmente o pedido de tutela antecipada formulada na exordial da representação, no sentido de prestigiar a proibição legal, vedando a realização ou manifestação de propaganda eleitoral ostensiva e extemporânea em favor de qualquer candidato

6 Márcio Falcão e Fernanda Vivas. *Ministro do TSE valida desistência do PL de ação contra falas políticas no Lollapalooza*. g1 Política. <https://g1.globo.com/politica/noticia/2022/03/28/ministro-do-tse-valida-pedido-de-desistencia-de-acao-contra-falas-politicas-no-lollapalooza.ghtml>. Acesso em 29 de março de 2022.

ou partido político por parte dos músicos e grupos musicais que se apresentem no festival”, escreveu Araújo na decisão de sábado (26).

A determinação de Raul Araújo foi alvo de críticas de professores das principais faculdades de Direito do Brasil. Eles divulgaram nota apontando a medida como inconstitucional.

“A manutenção de uma decisão com este conteúdo pode representar um precedente perigosíssimo para a nossa jovem e ameaçada democracia”, disse a nota.

Oscar 2022: ‘No ritmo do coração’ leva melhor filme e ‘Duna’ ganha 6 categorias técnicas; veja lista de vencedores⁷

Noite ainda foi marcada por tapa que Will Smith deu no comediante Chris Rock.

“No ritmo do coração” se sagrou como o grande vencedor do Oscar 2022 neste domingo (27/03), levando os três prêmios aos quais tinha sido indicado (filme, ator coadjuvante e roteiro adaptado).

“Duna” ganhou o maior número de troféus: seis no total (de dez indicações). “Ataque dos cães”, o mais indicado da noite, com 12, levou apenas o Oscar de melhor direção de Jane Campion.

A noite também ficou marcada pelo tapa que o ator Will Smith deu no comediante Chris Rock.

E não foi desta vez que a estatueta vai para um brasileiro. O filme “Onde eu moro”, codirigido pelo carioca Pedro Kos, concorria a melhor curta-metragem. O vencedor na categoria foi “The long goodbye”.

Melhor filme

- “Belfast”
- “Não olhe para cima”
- “Duna”
- “Licorice pizza”
- “Ataque dos cães”
- “No ritmo do coração” (vencedor)
- “Drive my car”
- “King Richard: criando campeãs”
- “O beco do pesadelo”
- “Amor, sublime amor”

Melhor atriz

- Jessica Chastain - “Os olhos de Tammy Faye” (vencedor)
- Olivia Colman - “A filha perdida”
- Penélope Cruz - “Mães paralelas”
- Nicole Kidman - “Apresentando os Ricardos”
- Kristen Stewart - “Spencer”

Melhor ator

- Javier Bardem - “Apresentando os Ricardos”
- Benedict Cumberbatch - “Ataque dos cães”
- Andrew Garfield - “Tick, tick... Boom!”
- Will Smith - “King Richard: criando campeãs” (vencedor)
- Denzel Washington - “A tragédia de Macbeth”

7 g1. *Oscar 2022: ‘No ritmo do coração’ leva melhor filme e ‘Duna’ ganha 6 categorias técnicas; veja lista de vencedores*. Oscar 2022. <https://g1.globo.com/pop-arte/cinema/oscar/2022/noticia/2022/03/27/oscar-2022-veja-vencedores.ghtml>. Acesso em 28 de março de 2022.

Melhor direção

Kenneth Branagh - “Belfast”
 Hamaguchi Ryusuke - “Drive my car”
 Jane Campion - “Ataque dos cães” (vencedor)
 Steven Spielberg - “Amor, sublime amor”
 Paul Thomas Anderson - “Licorice Pizza”

Canção original

“Be Alive” - “King Richard: criando campeãs”
 “Dos Oruguitas” - “Encanto”
 “Down To Joy” - “Belfast”
 “No time to die” - “Sem tempo para morrer” (vencedor)
 “Somehow you do” - “Four good days”

Melhor documentário

“Ascension”
 “Attica”
 “Flee”
 “Summer of Soul (...ou Quando A Revolução Não Pôde Ser Te-
 levisada)” (vencedor)
 “Writing with fire”

Melhor roteiro adaptado

“No ritmo do coração” (vencedor)
 “Drive my car”
 “Duna”
 “A filha perdida”
 “Ataque dos cães”

Melhor roteiro original

“Belfast” (vencedor)
 “Não olhe para cima”
 “King Richard: criando campeãs”
 “Licorice pizza”
 “A pior pessoa do mundo”

Melhor figurino

“Cruella” (vencedor)
 “Cyrano”
 “Duna”
 “O beco do pesadelo”
 “Amor, sublime amor”

Melhor filme internacional

“Drive my car” - Japão (vencedor)
 “Flee” - Dinamarca
 “A Mão de Deus” - Itália
 “A Felicidade das Pequenas Coisas” - Butão
 “A Pior Pessoa do Mundo” - Noruega

Melhor ator coadjuvante

Ciarán Hinds - “Belfast”
 Troy Kotsur - “No ritmo do coração” (vencedor)
 Jesse Plemons - “Ataque dos cães”
 J.K. Simmons - “Apresentando os Ricardos”
 Kodi Smit-McPhee - “Ataque dos cães”

Melhor animação

“Encanto” (vencedor)
 “Flee”

“Luca”

“A Família Mitchell e a Revolta das Máquinas”
 “Raya e o último dragão”

Efeitos visuais

“Duna” (vencedor)
 “Free guy”
 “Sem tempo para morrer”
 “Shang-Chi e a lenda dos dez anéis”
 “Homem-Aranha: Sem volta para casa”

Melhor fotografia

“Duna” (vencedor)
 “Ataque dos cães”
 “Beco do pesadelo”
 “A tragédia de Macbeth”
 “Amor, sublime amor”

Melhor atriz coadjuvante

Jessie Buckley - “A filha perdida”
 Ariana DeBose - “Amor, sublime amor” (vencedor)
 Judi Dench - “Belfast”
 Kirsten Dunst - “Ataque dos cães”
 Aunjanue Ellis - “King Richard: criando campeãs”

Maquiagem e cabelo

“Um Príncipe em Nova York 2”
 “Cruella”
 “Duna”
 “Os olhos de Tammy Faye” (vencedor)
 “Casa Gucci”

Melhor som

“Belfast”
 “Duna” (vencedor)
 “Sem tempo para morrer”
 “Ataque dos cães”
 “Amor, sublime amor”

Melhor trilha sonora

“Não olhe para cima”
 “Duna” (vencedor)
 “Encanto”
 “Mães paralelas”
 “Ataque dos cães”

Melhor edição

“Não olhe para cima”
 “Duna” (vencedor)
 “King Richard: criando campeãs”
 “Ataque dos cães”
 “Tick, tick... boom!”

Melhor design de produção

“Duna” (vencedor)
 “Ataque dos cães”
 “O beco do pesadelo”
 “A tragédia de Macbeth”
 “Amor, sublime amor”

Melhor curta-metragem em live action

“Ala kachuu - Take and run”
 “The long goodbye” (vencedor)
 “The dress”
 “On my mind”
 “Please hold”

Melhor documentário de curta-metragem

“Audible”
 “The queen of basketball” (vencedor)
 “Onde eu moro”
 “Três canções para Benazir”
 “When we were bullies”

‘Deserto particular’ é indicado pelo Brasil para disputar vaga no Oscar 2022⁸

Diretor falou ao g1 e comemorou: ‘Deserto particular é um filme de amor e vem num momento salutar em que o discurso de ódio era preponderante.’

O anúncio foi feito pela Academia Brasileira de Cinema e Artes Audiovisuais, nesta sexta-feira, após reunião do Comitê de Seleção.

O filme conta a história de Daniel (Antonio Saboia), um policial exemplar, mas que comete um erro que coloca em risco sua carreira. Ele sai de Curitiba e vai para o sertão baiano em busca uma mulher com quem se relaciona virtualmente.

“Deserto particular” foi premiado no Festival de Veneza deste ano na mostra paralela Venice Days, com o Premio Del Pubblico BNL.

O filme estará na Mostra Internacional de Cinema em São Paulo, que começa no dia 21 de outubro, e estreia nos cinemas do Brasil no dia 25 de novembro.

O filme estava entre as 15 obras inscritas para a disputa. Agora, o longa tenta uma vaga entre os cinco lugares na categoria de Melhor Filme Internacional da premiação. A premiação do Oscar 2022 está prevista para acontecer em 27 de março.

O cineasta baiano Aly Muritiba também dirigiu os filmes “Para minha amada morta” (2015), “Ferrugem” (2018) e a série “Caso Evandro”, do Globoplay, entre outros.

Após o anúncio, o diretor falou ao g1: “Recebi a notícia com muita alegria. Me sinto muito honrado por ter sido escolhido pela Academia Brasileira de Cinema para representar o Brasil na disputa do Oscar de 2022”.

“Deserto Particular’ é um filme de amor e acho que ele vem num momento muito salutar, em que a gente precisa construir narrativas de amor. A gente passou quase dois anos em casa trancafiados, perdendo pessoas, vivendo sob a égide de governos conservadores, como o caso do Trump nos EUA e do Bolsonaro no Brasil, em que o discurso de ódio era o discurso preponderante.”

“Então aparecer um filme que fala de tolerância, encontros e amor nesse momento de ódio é muito salutar. Estou feliz e honrado, com uma responsabilidade grande que pretendo levar com leveza, carinho, afeto e amor”, finalizou o diretor.

Veja lista de filmes que estavam inscritos para concorrer como indicado pelo Brasil para disputar vaga no Oscar 2022:

- “7 Prisioneiros”
 Direção: Alexandre Moratto / Roteiro: Thayná Mantesso e Alexandre Morato

- “A Nuvem Rosa”
 Direção: Iuli Gerbase / Roteiro: Iuli Gerbase

- “A Última Floresta”
 Direção: Luiz Bolognesi / Roteiro: Davi Kopenawa Yanomami e Luiz Bolognesi

- “Cabeça De Nêgo”
 Direção: Déo Cardoso / Roteiro: Déo Cardoso

- “Callado”
 Direção: Emilia Silveira / Roteiro: Miguel Paiva e Emilia Silveira

- “Carro Rei”
 Direção: Renata Pinheiro / Roteiro: Sergio Oliveira, Leo Pyrata e Renata Pinheiro

- “Cavalo”
 Direção: Raphael Barbosa e Werner Salles Bagetti / Roteiro: Raphael Barbosa e Werner Salles Bagetti

- “Deserto Particular”
 Direção: Aly Muritiba / Roteiro: Aly Muritiba e Henrique Dos Santos

- “Doutor Gama”
 Direção: Jeferson De / Roteiro: Luiz Antônio

- “Limiar”
 Direção: Coraci Ruiz / Roteiro: Coraci Ruiz e Luiza Fagá

- “Medida Provisória”
 Direção: Lázaro Ramos / Roteiro: Lusa Silvestre, Lázaro Ramos, Aldri Anunciação e Elísio Lopes Jr

- “Meu Nome É Bagdáa”
 Direção: Caru Alves de Souza / Roteiro: Caru Alves de Souza e Josefina Trotta

- “Por Que Você Não Chora?”
 Direção: Cibele Amaral / Roteiro: Cibele Amaral

- “Selvagem”
 Direção: Diego da Costa / Roteiro: Vinicius Cabral, Vitor Drummond e Gabriela Gois

- “Um Dia Com Jerusa”
 Direção: Viviane Ferreira / Roteiro: Viviane Ferreira

⁸ g1. ‘Deserto particular’ é indicado pelo Brasil para disputar vaga no Oscar 2022. Pop & Art. <https://g1.globo.com/pop-arte/cinema/noticia/2021/10/15/deserto-particular-e-indicado-pelo-brasil-para-disputar-vaga-no-oscar-2022.ghtml>. Acesso em 24 de março de 2022.

Semana de Arte Moderna: após 100 anos, que Brasil nós queremos?⁹

A Semana de Arte Moderna e a busca por uma identidade nacional.

Exatos 100 anos atrás, no dia 13 de fevereiro de 1922, artistas e intelectuais se encontravam no saguão do Theatro Municipal de São Paulo para marcar o que seria o início do movimento modernista no Brasil. Em um momento em que o mundo se recuperava da Primeira Guerra Mundial e remodelava as estruturas sociais, a Semana de Arte Moderna surgia com a ambição de construir uma identidade brasileira.

Inspirados nas vanguardas europeias que eclodiram no século XX, artistas como Anita Malfatti, Di Cavalcanti, Victor Brecheret e Mário de Andrade, apresentaram a proposta de romper com o conservadorismo da arte e se comprometer com a cultura nacional, ou seja, a busca e a valorização de uma arte mais brasileira.

Segundo a professora de história da arte, Dra. Mirtes de Moraes, até então, as expressões artísticas estavam muito ligadas a ideia de perfeição. Contudo, esse conceito deixa de fazer sentido à medida que o mundo caminhava por meio das incertezas e inseguranças do futuro pós-guerra.

“O mundo inteiro estava eclodindo com várias manifestações, várias expressões artísticas estão ocorrendo nesse universo fora do Brasil marcado pelo nascimento das vanguardas. Então você tem o cubismo, o expressionismo, o dadaísmo, que na verdade estão repensando todo esse cenário. A arte não poderia ser da mesma maneira que era antes”, afirma a professora.

Nesse período, São Paulo já se posicionava como o centro da industrialização brasileira e era reconhecida como uma cidade moderna, um local de progresso e de trabalho. Era o cenário perfeito para repensar o Brasil e entender em que lugar o modernismo se encaixava.

A Independência e o Estado Novo

Antes mesmo de ser marcado pela Semana de Arte Moderna, o ano de 1922 celebrava os 100 anos da Independência do Brasil, que mesmo não sendo mais colônia, carregava características conservadoras e provincianas.

De acordo com Mirtes, é nesse contexto que os modernistas vão questionar o que é o Brasil. “Como o país é moderno, como ele se coloca nessa esfera, sendo que ainda é muito provinciano?”, questiona a professora, “Eles começam a perceber essas desigualdades existentes no país no sentido de ser uma grande ambiguidade”.

Com todo esse pensamento latente na esfera artística, inicia-se o processo de reconstrução cultural e criação do viés nacionalista. Culturas indígenas, africanas e sonoridades populares do Brasil passam a se fazer presente em um espaço que antes era ocupado apenas por expressões eruditas da arte conservadora.

Heitor Vila-Lobos, um dos compositores mais importantes do Modernismo, descreve como representava o país nas suas composições: “Na minha música deixo cantar os rios e os mares deste grande Brasil. Eu não ponho mordaca na exuberância tropical de nossas florestas e dos nossos céus, que transporto instintivamente para tudo que escrevo”.

9 Nara Faria. *Semana de Arte Moderna: após 100 anos, que Brasil nós queremos?* IG. <https://ultimosegundo.ig.com.br/brasil/2022-02-13/semana-arte-moderna-apos-100-anos-que-brasil-nos-queremos.html>. Acesso em 14 de fevereiro de 2022.

100 anos

Se no século XIX, pensava-se no indígena como “o bom selvagem”, uma imagem lapidada e educada dos povos originários, a Semana de Arte Moderna aparecia para romper com essas barreiras conservadoras e mostrar quais elementos formavam o “verdadeiro Brasil”.

Ainda que a ideia da Semana de 22 reverbere nos anos seguintes, esse processo nacionalista de construir uma identidade brasileira é barrado com o nascimento do Estado Novo. Liderado por Getúlio Vargas, o país retorna para a imagem lapidada de suas origens.

“O Getúlio vai estar transformando o samba, por exemplo, em identidade nacional. Mas que samba é esse? É um samba que passa por um processo de censura, assim como o indígena ‘bom selvagem’, ele é lapidado. A identidade brasileira passa a ser construída sob controle das forças do estado”, afirma Mirtes.

Os 100 anos que separam o início do modernismo brasileiro de 2022 é, em grande parte, ocupado por uma lacuna que não permite a continuidade da busca pela valorização dos aspectos nacionais. Com exceção ao tropicalismo nos anos 60, desde então não surgiram movimentos capazes de repensar a cultura brasileira.

Para a professora Mirtes, a Semana de Arte Moderna se torna mais importante com o passar dos anos de forma que, ao olhar para a ideia que ela defendia, é possível perceber que o país não solucionou certas questões levantadas há cem anos.

Os modernistas surgiram para confrontar o fato de que negros e indígenas eram segregados das expressões artísticas brasileiras, e ainda hoje, são poucos os movimentos que questionam esses aspectos.

“A gente está vivendo hoje um tempo muito preocupante. Espero que com esses 100 anos seja pensado uma maneira de como o Brasil deve ser inclusivo, de como o Brasil é notado em sua diversidade e mesmo assim não trabalha a questão da inclusão. Ser diverso não quer dizer que é incluso. Essas questões, 100 anos depois, fazem com que a gente repense tudo isso”, diz Mirtes.

Para a professora e doutora em História, o centenário da Semana de Arte Moderna deve servir como um momento para repensar que Brasil nós queremos, afinal, mesmo após tantos anos, pouco avanço é percebido nesse meio tempo.

“É bem complexo essa ambiguidade brasileira e acho que eles (modernistas) tocaram na ferida exatamente nessa complexidade, e é isso que faz o nacionalismo nascer. Eles não vão exatamente ao campo de ação, até porque dentro do repertório histórico que eles viviam na época, era difícil. A arte lida com isso por meio da resistência a partir do momento que ela existe. Devemos pensar sobre os 100 anos que se passaram e sobre como muitas coisas continuam as mesmas”, afirma.

Eric Clapton, Meat Loaf, Nicki Minaj e outros: como ser antivacina tem afetado carreiras e vidas de artistas¹⁰

Com aumento de casos de Covid por causa da ômicron, vacinas ajudam a conter formas mais agressivas da doença, mas alguns artistas se manifestam contra a imunização.

Enquanto o número de casos de Covid no Brasil e no mundo aumentam por causa da variante ômicron, especialistas avaliam que as vacinas têm ajudado a conter formas mais agressivas da doença. Mesmo assim, alguns artistas ainda se manifestam contra a imunização, e alguns até se recusam tomá-las.

10 g1 Pop & Art. *Eric Clapton, Meat Loaf, Nicki Minaj e outros: como ser antivacina tem afetado carreiras e vidas de artistas*. <https://g1.globo.com/pop-arte/noticia/2022/01/31/eric-clapton-meat-loaf-nicki-minaj-e-outros-como-ser-antivacina-tem-afetado-carreiras-e-vidas-de-artistas.ghtml>. Acesso em 31 de janeiro de 2022.

Por causa disso, nomes como Eric Clapton e Nicki Minaj têm sido alvo de críticas e até viram suas carreiras afetadas. Já outros, como a cantora Hana Horka, morreram após se recusarem a tomar a vacina.

Eric Clapton

O cantor britânico lançou músicas contra a vacina e afirmou que não faria shows em lugares que exigissem imunização dos presentes. “Gostaria de dizer que não me apresentarei em qualquer palco onde haja um público discriminado”, afirmou Clapton, que aos 76 anos tomou as duas doses da vacina.

No entanto, ele acabou rompendo a promessa em setembro. De acordo com a revista “Rolling Stone”, o guitarrista se apresentou no estado americano de Nova Orleans, em uma casa que exigia que todos tivessem pelo menos uma dose e usassem máscara o tempo inteiro.

Nicki Minaj

Nicki Minaj ficou de fora em 2021 do baile de gala do Met, prestigiado evento americano, por se recusar a tomar a vacina. “Se eu tomar a vacina, não será por causa do Met”, escreveu ela no Twitter, na época.

A rapper já tinha causado revolta de fãs e de especialistas ao afirmar que um amigo do seu primo em Trinidad e Tobago teria ficado impotente e com os testículos inchados por causa da vacina. Ela foi desmentida pelo ministro da saúde do país, que disse não haver nenhum caso desse tipo registrado.

Meat Loaf

O cantor e ator americano Meat Loaf tinha se posicionado algumas vezes contra a obrigatoriedade da vacina. Ele morreu no dia 21 aos 74 anos. Na ocasião, a causa da morte não foi divulgada, mas o site TMZ afirma que ele estava em estado grave por causa da Covid.

Por causa disso, o radialista Howard Stern pediu que a família do músico se manifestasse a favor da imunização. Ainda não se sabe, no entanto, se Meat Loaf tomou a vacina.

Hana Horka

Hana Horka, cantora do grupo tcheco Asonance, era contra a vacinação anticovid. Por isso, resolveu se contaminar deliberadamente e obter o passaporte de vacinação. Ela morreu no dia 16, aos 57 anos, por complicações relacionadas à doença.

Em entrevista à rádio pública tcheca iRozhlas, o filho da cantora, Jan Rek, confirmou que a mãe era antivacina. Ele e o pai estavam completamente imunizados contra a Covid-19, mas contraíram a doença no final de 2021.

Steve Burton e Ingo Rademacher

Os atores Steve Burton e Ingo Rademacher foram demitidos da novela americana “General Hospital” em novembro de 2021 por se recusarem a tomar a vacina contra a Covid.

Burton participava da produção desde 1991 e atuou nela em 2.284 episódios, de acordo com o site Entertainment Tonight. Já Rademacher se tornou um dos personagens regulares da história desde 1996.

Joe Rogan

O podcaster e comediante Joe Rogan teve de cancelar seu show “4/20” em Vancouver, no Canadá, por se recusar a tomar a vacina. A região exige comprovante de vacinação. A apresentação, que tinha ingressos esgotados, estava prevista para abril.

Por causa de sua posição contra a vacina e sua obrigatoriedade, Rogan também foi criticado por Neil Young e Joni Mitchell, que retiraram suas músicas do catálogo do Spotify por causa da parceria entre a plataforma e o podcaster.

Despedida a Elza Soares: parentes velam corpo no Theatro Municipal; cerimônia será aberta ao público às 10h¹¹

Uma das maiores cantoras do Brasil, Elza morreu em casa, de causas naturais, aos 91.

O corpo de Elza Soares, que morreu aos 91 anos nesta quinta-feira (20/01), chegou às 7h15 ao Theatro Municipal do Rio, no Centro, para o velório.

A cerimônia começou às 8h, fechada para familiares e amigos, e abriria para o público às 10h.

Pouco antes das 8h, Dilma e Virna, filha e neta de Elza, chegaram ao Theatro para se despedir. Elas não quiseram dar entrevistas.

Coroas de flores eram entregues a todo momento. Uma delas foi enviada pelo prefeito Eduardo Paes (PSD).

Cortejo cruzará o Rio

A cerimônia no Municipal estava prevista para terminar às 14h, quando um carro do Corpo de Bombeiros fará o traslado em carro aberto da Cinelândia até o Cemitério Jardim da Saudade, em Sulacap, na Zona Oeste.

O cortejo passará pela Avenida Atlântica, em Copacabana, onde Elza morou por muitos anos.

No Jardim da Saudade, mais um velório será realizado na Capela VIP, às 15h, restrito a familiares e amigos.

O sepultamento está previsto para as 16h, no setor do Cristo Redentor.

Morte por causas naturais

A informação da morte foi dada pela assessoria de imprensa da cantora: “É com muita tristeza e pesar que informamos o falecimento da cantora e compositora Elza Soares, aos 91 anos, às 15 horas e 45 minutos em sua casa, no Rio de Janeiro, por causas naturais”, disse o comunicado.

O empresário Pedro Loureiro conta que Elza Soares falou a familiares em seus últimos momentos que pressentiu a morte.

Do sambalço à eletrônica

Elza Gomes da Conceição é considerada uma das maiores cantoras da música brasileira, com carreira no samba que começou no final dos anos 1950. O início veio como parte da cena do sambalço com “Se Acaso Você Chegasse”, em 1959.

Nos 34 discos lançados, ela se aproximou do samba, do jazz, da música eletrônica, do hip hop, do funk e dizia que a mistura era proposital. O último disco lançado foi “Planeta Fome”, em 2019.

A expressão era uma alusão ao episódio em que foi constrangida por Ary Barroso no programa de calouros de que participou nos anos 50. “De que planeta você vem, menina?”, ele disse. E ela respondeu: “Do mesmo planeta que você, seu Ary. Eu venho do Planeta Fome.”

¹¹ Matheus Rodrigues. Despedida a Elza Soares: parentes velam corpo no Theatro Municipal; cerimônia será aberta ao público às 10h. g1. <https://g1.globo.com/rj/rio-de-janeiro/noticia/2022/01/21/elza-soares-velorio-e-entero.ghtml>. Acesso em 21 de janeiro de 2022.

“Eu sempre quis fazer coisa diferente, não suporto rótulo, não sou refrigerante”, comparava Elza. “Eu acompanho o tempo, eu não estou quadrada, não tem essa de ficar paradinha aqui não. O negócio é caminhar. Eu caminho sempre junto com o tempo.”

Desde que lançou o álbum “A mulher do fim do mundo”, em 2015, a cantora viveu mais uma fase de renascimento artístico. “Me deixem cantar até o fim”, pediu Elza em verso da música que batiza o álbum.

Começo no samba

Mais voltada para o samba, a primeira fase da cantora tem discos gravados nos anos 60 com o cantor Milton (1928–2014) e o baterista Wilson das Neves (1936–2017).

Fazem parte desta era lançamentos como “O samba é Elza Soares” (1961), “Sambossa” (1963), “Na roda do samba” (1964) e “Um show de Elza” (1965).

Outras fases vieram. Nos anos 70, escolheu cantar o samba de ritmo mais tradicional. A fase rendeu sucessos como “Salve a Mocidade” (Luiz Reis, 1974), “Bom dia, Portela” (David Correa e Bebeto Di São João, 1974), “Pranto livre” (Dida e Everaldo da Viola, 1974) e “Malandro” (Jorge Aragão e Jotabê, 1976).

A cantora amargou período de ostracismo na década de 1980. Pensou até em desistir da carreira, mas resolveu procurar Caetano Veloso, em hotel de São Paulo, para pedir ajuda.

O auxílio veio na forma de convite para participar da gravação do samba-rap “Língua”, faixa do álbum do cantor, “Velô” (1984).

Essa participação mostrou a bossa negra de Elza Soares a uma nova geração e abriu caminho para que a cantora lançasse, em 1985, um álbum menos voltado para o samba. “Somos todos iguais” tinha música de Cazuza (1958–1990).

Em 2002, com direção artística de José Miguel Wisnik, fez um dos álbuns mais modernos da discografia, “Do cóccix até o pescoço”. No ano seguinte, foi a vez de “Vivo feliz”, mais voltado para a eletrônica.

Elza seguia fazendo shows até antes da pandemia da Covid-19 e cantou em lives. Ela estava produzindo um novo álbum de estúdio que pode ter lançamento póstumo.

Nesta semana, ela também se apresentou em shows no Teatro Municipal de São Paulo que foram gravados para o lançamento de um DVD.

Patrimônio Mundial da Humanidade, Ouro Preto convive com áreas de risco e danos ao casario histórico¹²

A cidade tem 313 áreas de risco. Nesta quinta-feira (13/01), um casarão foi destruído por um deslizamento de terra.

Uma cidade histórica com problemas crônicos. Ouro Preto, na Região Central do estado, se expandiu em volta de morros e vales. Para os turistas, um cenário do século XVIII. Para os moradores, uma apreensão toda vez que a chuva vem mais forte. História e vidas em risco.

Nesta quinta-feira (13/01), um casarão do século XIX foi destruído por um deslizamento de terra. Ninguém se feriu.

“O que aconteceu em Ouro Preto só nos mostra a importância e a necessidade de medidas mais efetivas que protejam o nosso patrimônio. Se isso não for feito, vamos assistir outros episódios de

12 Carlos Eduardo Alvim. Patrimônio Mundial da Humanidade, Ouro Preto convive com áreas de risco e danos ao casario histórico. g1. <https://g1.globo.com/mg/minas-gerais/noticia/2022/01/14/patrimonio-mundial-da-humanidade-ouro-preto-convive-com-areas-de-risco-e-danos-ao-casario-historico.ghtml>. Acesso e 14 de janeiro de 2022.

deslizamentos e destruição de casarões antigos”, alerta a professora do Departamento de Arquitetura e Urbanismo da Escola de Minas da Universidade Federal de Ouro Preto (Ufop), Fernanda Alves de Brito Bueno.

A cidade, de acordo com o levantamento feito pelo Serviço Geológico do Brasil/CPRM - empresa pública vinculada ao Ministério de Minas e Energia - tem 313 áreas de risco. O estudo é de 2016 e alguns desses pontos são próximos aos casarões e prédios tombados.

“A Igreja do Bom de Jesus de Matozinhos das Cabeças está interdita há anos. Com várias trincas e risco de desmoronar. Além disso, ainda tem uma área de encosta atrás do antigo prédio da Santa Casa da cidade. A gente precisa ter urgente um olhar para que ações possam acontecer nessas áreas. Quando a gente fala de patrimônio, estamos falando de referência e identidade”, destaca a professora.

Em 2011, a Escola de Minas da UFOP e a Prefeitura de Ouro Preto chegaram a fazer um levantamento dos monumentos em risco.

Patrimônio x Vidas

Com base na área mapeada em 2016, um outro estudo foi feito pelo Serviço Geológico do Brasil/CPRM no ano passado. A pesquisa identificou que em Ouro Preto são 3.006 moradores e 882 domicílios nas áreas de risco geológico.

Em relação aos principais impactos, a análise revelou que a maioria dos domicílios localizados nas áreas de risco está sujeita “a sofrer perdas ou danos decorrentes da estabilização de encostas a partir da deflagração deslizamentos”. É o caso de 81% das residências que estão nos pontos de atenção.

Na lista ainda aparecem: quedas e tombamentos de blocos rochosos (9,46%) e rastejo (6,21%). Os pesquisadores levaram em consideração também algumas áreas com possibilidade de enxurrada (2,36%).

“Dos mais de 1,6 mil municípios que foram cartografados desde 2011, Ouro Preto é um dos que têm o maior número de áreas de risco. A maioria dos bairros está sob encosta”, explica o geólogo Júlio Lana. Ele coordenou os trabalhos da pesquisa publicada em 2021 e participou do mapeamento das áreas de risco, em 2016.

Nesse levantamento, inclusive, a equipe classificou como de alto risco a região onde houve o deslizamento de terra nesta quinta-feira (13/01). Com a queda do barranco, um casarão do século XIX foi destruído. A edificação fazia parte do Conjunto Arquitetônico e Urbanístico de Ouro Preto, tombado pelo Iphan.

Em dezembro de 2011, o Solar Baeta Neves já tinha sido atingido por um deslizamento de terra. Na época, segundo confirmou a administração municipal, o edifício e um barracão ao lado foram interditados pela Defesa Civil da cidade. O prédio pertencia a prefeitura e, na época, funcionava como sede da Secretaria de Agropecuária. Desde 2012 estava desocupado.

“Pela riqueza histórica e por ter muitas áreas de risco, Ouro Preto tem que ser uma cidade bem gerenciada do ponto de vista do crescimento urbana. O que já esta assentado precisa ser monitorado. Não pode agravar o problema. Essa política de crescimento urbano tem que ser cumprida a risca e precisa ser fiscalizada”, afirma Lana.

O g1 também questionou a Prefeitura de Ouro Preto sobre as construções em áreas de risco. Até a publicação desta reportagem, a administração municipal não tinha respondido.

Artistas indígenas e negros têm consagração no circuito em 2021, que volta lotado¹³

O ano que começou com uma explosão de memes virando obras de arte com a tecnologia dos NFTs viu, enfim, o dia nascer para as exposições físicas. Enquanto outras áreas da cultura se debateram para retomar as atividades com público ainda reduzido, devido à pandemia, os museus tiveram filas na entrada e as vernissages em galerias receberam centenas de pessoas.

A edição pandêmica da Bienal de São Paulo, que finalmente abriu depois de um ano de atraso, lotou os três andares do Pavilhão da Bienal em vários fins de semana do segundo semestre. A feira SP-Arte, em novo endereço, ficou cheia no dia de abertura. Os exemplos ilustram o retorno em massa do público ao circuito das artes visuais em 2021.

Não que tenha sido uma volta completa à normalidade. Virou rotina a checagem de comprovantes de vacinação no Brasil e em outros países na entrada dos espaços expositivos, e os frequentadores usam máscara, só tirada na hora de tomar uma taça de espumante. A Art Basel, maior feira de arte do mundo, retomou sua edição em Miami com hotéis lotados, num clima que lembrava o pré-pandemia -exceto pela entrada com hora marcada e pelos testes de Covid que precisavam ser feitos a cada tantos dias.

O clima de festa da retomada não necessariamente se refletiu nas obras expostas. A 34ª edição da Bienal de São Paulo, por exemplo, resgatou trabalhos feitos durante a ditadura, a exemplo das instalações “A Carga” e “Presunto”, da artista paulistana Carmela Gross, para refletir sobre uma espiral à brasileira com a ascensão de regimes autoritários ao poder.

São obras que dialogam com outros retratos de um país que não supera as próprias sombras, como o projeto de “A Ronda da Morte”, de Hélio Oiticica, ou as sombras alongadas de ditadores, políticos e tanques militares nos trabalhos de Regina Silveira, ambos expostos na Bienal.

É a cara de um Brasil em ruínas e que destrói sua própria memória, tragédia escancarada na exposição do meteorito resgatado do incêndio do Museu Nacional do Rio de Janeiro no centro de um dos núcleos da Bienal.

Mas nem tudo eram cinzas. Com as grandes telas coloridas de Jaider Esbell e os mantos de pena de Daiara Tukano, parte de uma rede extensa de artistas indígenas contemporâneos que começam a abrir espaço no circuito oficial de arte, a Bienal ajudou a consolidar a presença dos povos originários nas instituições, algo que já se desenhava há algum tempo.

Um dos principais responsáveis por este movimento foi Esbell, um importante articulador. Foi dele a organização, no Museu de Arte Moderna de São Paulo, da grande mostra de arte indígena contemporânea “Moquém Surarî”, por exemplo. Artista da etnia macuxi, Esbell estava no auge.

Contudo, uma notícia inesperada deixou de luto o mundo da arte no início de novembro -o artista foi encontrado morto em seu apartamento em São Paulo. Em homenagem à sua memória, suas pinturas expostas na Bienal foram cobertas por panos pretos. Uma tela preta foi exibida durante a transmissão online da Festa Literária Internacional de Paraty, a Flip, que teria a participação do artista numa mesa de debates.

¹³ João Perassolo e Carolina Moraes. *Artistas indígenas e negros têm consagração no circuito em 2021, que volta lotado*. Yahoo! <https://br.financas.yahoo.com/noticias/artistas-ind%C3%ADgenas-e-negros-t%C3%AAm-133500700.html>. Acesso em 29 de dezembro de 2021.

O ano foi marcado também pelo grande reconhecimento de talentos negros por parte do mercado brasileiro. Quase todas as galerias agora têm ao menos um artista negro jovem em sua lista de representados, e as que não tinham foram rápidas em anunciar novos nomes. Um dos maiores exemplos dessa consagração é o imenso hype em torno da galeria paulistana HOA, que se firmou em 2021 com um elenco exclusivamente formado por artistas negros, LGBTQIA+ e de fora do centro.

Os negros que chegaram ao topo da fechada hierarquia do mundo de arte fizeram isso pintando símbolos de ostentação antes reservados aos brancos. Basta pensar, por exemplo, nas telas neon de O Bastardo, artista sensação que retrata personalidades como os músicos Frank Ocean e Mano Brown vestindo roupas de grife. Outros nomes pintaram um cotidiano mais prosaico, como Wallace Pato, da galeria Mendes Wood DM, com suas grandes telas onde anônimos --todos negros, é claro-- bebem e se divertem ao redor de uma mesa de bar.

Esses novos artistas vêm no rastro do sucesso do carioca Maxwell Alexandre, que já está há mais tempo no circuito e agora conquista uma individual num dos espaços de arte contemporânea mais importantes da Europa, o Palais de Tokyo, em Paris. Em São Paulo, seus grandes murais em papel pardo retratando a vida na periferia e fora dela também foram expostos numa importante mostra no Instituto Tomie Ohtake, que passou antes pela Fundação Iberê Camargo, em Porto Alegre, evidenciando a importância institucional do artista.

As obras de Alexandre estiveram também numa mostra na galeria A Gentil Carioca, que abriu uma sede na capital paulista. O espaço da casa carioca em solo paulistano faz parte de uma reorganização da geografia das galerias em São Paulo ocorrida neste ano. Diversos espaços se estabeleceram no centro da cidade e na Barra Funda, criando assim novos polos de arte, levando para estes bairros colecionadores acostumados a comprar nos Jardins.

Um dos novos destinos é justamente onde está localizada A Gentil Carioca, na travessa Dona Paula, junto ao cemitério da Consolação. Nas casinhas daquela rua de paralelepípedos e cara de cidade do interior, também inauguraram o Projeto Vênus e a Lanterna Mágica, além de um espaço para mostras feitas a partir da coleção Moraes Barbosa.

A agitação de novos espaços não ficou restrita ao circuito paulista. Os parisienses finalmente viram a abertura aguardada da Bourse de Commerce, com a coleção de arte contemporânea de François Pinault, diretor do grupo de luxo Kering, após reforma no antigo prédio da bolsa, no bairro movimentado de Les Halles.

O ano também será lembrado pelas tais obras virtuais comercializadas em NFT, uma tecnologia que confere autenticidade para trabalhos que muitas vezes só existem na internet, como animações e GIFs.

Uma colagem de imagens que não existe na vida real se tornou uma das obras de arte mais caras do mundo quando Beeple leiloou na Christie's um trabalho em NFT por R\$ 382 milhões. Depois dele, artistas de peso entraram para esse universo e até a Art Basel viu seu mundo físico ser conjugado com a realidade paralela da internet.

Talvez o revisionismo do que é arte e de quem ocupa os espaços de arte continue em 2022, o ano do centenário da Semana de Arte Moderna --está em cartaz nesta virada de ano uma mostra pensando em como a semana impactou artistas brasileiros que também abordam pautas identitárias, e antes uma exposição tentava alargar o conceito do que é moderno, tirando o foco de São Paulo como centro das artes plásticas do país.

Anne Rice, autora de ‘Entrevista com o vampiro’, morre aos 80 anos¹⁴

Escritora americana publicou mais de 30 livros e virou referência em obras de terror e fantasia. Grande sucesso da autora, ‘Entrevista com o vampiro’ foi traduzido no Brasil por Clarice Lispector e virou filme em 1994.

A escritora americana Anne Rice morreu aos 80 anos por complicações de um AVC. O filho, Christopher Rice, fez uma publicação no perfil da mãe nas redes sociais. “Anne nos deixou quase 19 anos depois que meu pai, seu marido Stan, morreu”, escreveu Christopher.

Rice nasceu em Nova Orleans, no estado da Luisiana, nos Estados Unidos, em 1941. Formada em ciência política e escrita criativa pela Universidade de São Francisco, foi publicada em todo o mundo. Começou a escrever em 1972, após a perda da filha Michele, de cinco anos, que morreu de leucemia. Desde então, escreveu mais de 30 livros.

O maior sucesso da carreira foi a série “Crônicas vampirescas”, a primeira delas “Entrevista com o vampiro”, de 1976. No Brasil, o livro foi traduzido por Clarice Lispector. Em 1994, virou filme, também de grande sucesso. No elenco, Tom Cruise, Bradd Pitt, Kirsten Dunst, Antonio Banderas, além da própria autora. Aos 80 anos, Anne ainda escrevia e publicava. A última obra, lançada no Brasil em 2018, foi “Comunhão do Sangue”.

Forró é reconhecido como Patrimônio Cultural Imaterial pelo Iphan¹⁵

Em transmissão via Youtube, Conselho Consultivo do Patrimônio Cultural reconheceu o gênero como Patrimônio Cultural do Brasil.

Uma das maiores tradições do país — principalmente no Norte e Nordeste — presente nas festas, esquinas e bares, foi declarada Patrimônio Cultural Imaterial do Brasil pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan).

O forró, arrasta-pé ou forrobodó, como conhecido, ganhou o título em uma votação unânime transmitida pelo Youtube nesta quinta-feira (09/12).

Além disso, o Conselho classificou o ritmo como um ‘super gênero’, pela sua abrangência.

Foi em 2011 que a Associação Cultural do Balaio do Nordeste, do estado da Paraíba, formalizou o registro.

A partir disso, comunidades de todo país reuniram documentos relacionados e registros audiovisuais para montarem um dossiê do pedido.

Nesta manhã, representantes de instituições públicas, privadas e da sociedade civil que compõem o Conselho Consultivo do Patrimônio Cultural, administrado pela presidente do Iphan, Larissa Peixoto reconheceram, na transmissão que durou quase 3h, o forró como Patrimônio Cultural.

Especialistas defenderam ampliação de centros, festivais e atividades para ampliação e divulgação da mais nova herança.

14 g1. Pop & Arte. Anne Rice, autora de ‘Entrevista com o vampiro’, morre aos 80 anos. https://g1.globo.com/pop-arte/noticia/2021/12/12/anne-rice-autora-de-entrevista-com-o-vampiro-morre-aos-80-anos.ghtml?utm_source=push&utm_medium=app&utm_campaign=pushg1. Acesso em 13 de dezembro de 2021.

15 Ingrid Oliveira. Forró é reconhecido como Patrimônio Cultural Imaterial pelo Iphan. CNN Brasil. <https://www.cnnbrasil.com.br/entretenimento/forro-e-reconhecido-como-patrimonio-cultural-imaterial-pelo-iphan/>. Acesso em 10 de dezembro de 2021.

Patrimônio Cultural Imaterial

Um patrimônio imaterial é um consenso que abrange expressões culturais que podem ser caracterizados pelos saberes, os modos de fazer, as formas de expressão, celebrações, as festas e danças populares, lendas, músicas, costumes e outras tradições.

Em novembro, o Iphan disse à CNN que muitas expressões das músicas, danças e artes performáticas brasileiras já são registradas como Patrimônio Cultural.

Segundo o órgão, o primeiro registro de um gênero musical foi o Samba de Roda do Recôncavo Baiano.

E depois disso, vieram o Jongo no Sudeste, Frevo, Tambor de Crioula, Matrizes do Samba no Rio de Janeiro, Fandango Caiçara, Carimbó, Maracatu Nação, Maracatu do Baque Solto, Marabaixo.

História do forró

Você certamente já passou em algum lugar e o ‘ferrózinho’ estava tocando. É quase impossível ficar parado. O ritmo chegou ao Brasil no século 19 e envolveu apreciadores que frequentavam bailes populares em Pernambuco.

A tradição foi passada de pai para filho no sertão e ganhou o país.

Na década de 1950, Luiz Gonzaga se tornou ícone pela música ‘Forro de Mané Vito’ — desde então, seu nome tem sido lembrado por amantes de forró.

O embalo do som também tem suas ramificações e pode ser encontrado no forró universitário, quadrilha, no baião, no xote e outros tantos gêneros.

Vacina é a palavra de 2021 do dicionário Merriam-Webster¹⁶

Outras palavras que foram muito buscadas foram insurreição, infraestrutura, perseverança e nômade.

O dicionário em inglês Merriam-Webster escolheu a palavra vacina como a palavra do ano de 2021.

As buscas pela palavra foram volumosas em todos os dias de 2021, disse o editor-chefe do dicionário, Peter Sokolowski.

Segundo ele, as buscas foram numerosas porque a vacina contra a Covid-19 foi rapidamente desenvolvida e também pelas questões políticas ligadas à vacina.

O dicionário Oxford havia escolhido “vax”, uma forma reduzida de designar vacina, como palavra do ano.

No dicionário Merriam-Webster, as pesquisas pela palavra vacina aumentaram 601% em 2020. A primeira dose de uma vacina contra a Covid-19 do mundo foi no Reino Unido, em 8 de dezembro de 2020.

O Merriam-Webster registrou um aumento de 1.048% nas pesquisas em 2021 em comparação com 2019, quando havia poucas conversas sobre vacinas.

Debates sobre distribuição, obrigatoriedade da vacinas e dose de reforço mantiveram o interesse alto, disse Sokolowski. Os movimentos contra a vacina e contra os passaportes da vacina também fizeram com que as buscas fossem altas.

Origem da palavra

A palavra vacina não nasceu em um dia ou durante uma única pandemia. O primeiro uso conhecido é de 1882, mas há referências anteriores relacionadas ao fluido de pústulas de varíola bovina usadas em inoculações, disse Sokolowski.

16 g1. Vacina é a palavra de 2021 do dicionário Merriam-Webster. <https://g1.globo.com/mundo/noticia/2021/11/29/vacina-e-a-palavra-de-2021-no-dicionario-merriam-webster.ghtml>. Acesso em 29 de novembro de 2021.

O termo é derivado da palavra em Latim “vaccinus”, que significa “de uma vaca”. O latim para vaca é “vacca”.

No início deste ano, Merriam-Webster adicionou à sua entrada online “vacina” para cobrir toda a conversa sobre vacinas de mRNA, ou vacinas mensageiras, como aquelas para COVID-19 desenvolvidas pela Pfizer-BioNTech e Moderna.

A Merriam-Webster usa os dados das buscas como critério para escolher as palavras do ano. Além de vacina, outras palavras de destaque em 2021 foram:

Insurreição, por causa da tentativa de golpe de Estado em Washington DC em 6 de janeiro;

Infraestrutura, por causa do plano do presidente Joe Biden para aumentar os investimentos;

Perseverança, nome do veículo da Nasa em Marte;

Nômade, por causa do filme Nomadland.

Gilberto Gil é eleito para Academia Brasileira de Letras¹⁷

O cantor e compositor foi eleito para ocupar a cadeira de número 20, que pertencia ao jornalista Murilo Melo Filho. Em quase 60 anos de carreira, Gil reúne mais de 70 discos gravados, parcerias inesquecíveis e canções que viraram hinos.

O cantor e compositor Gilberto Gil foi o eleito para ocupar a cadeira 20 da Academia Brasileira de Letras.

A expressão é serena, como costuma ser há quase 80 anos. A vida que as décadas apresentaram ao olhar de Gilberto Gil foi vista sempre com poesia, quase nunca com ansiedade. Mas o rosto revelou alegria ao se tornar o mais novo imortal da ABL.

A comemoração foi entre amigos e a família.

A Academia Brasileira de Letras ganha um novo sabor.

“Um sabor de poesia popular, de poesia ligada ao campo do entretenimento, do grande entretenimento popular. É uma novidade também nesse sentido. Não são só os poetas, enfim, classicamente considerados aqueles que escrevem poemas, publicam livros etc. Muito do acolhimento dado pelos acadêmicos se deve ao fato de que há uma reconhecida qualidade no meu trabalho poético, na minha escritura como compositor”, afirmou.

Gil concorria com os escritores Salgado Maranhão e Ricardo Daunt à cadeira de número 20, que pertencia ao jornalista Murilo Melo Filho.

Depois da apuração, os votos foram queimados, como manda o ritual. Era hora de celebrar o novo companheiro.

“Estamos todos muito felizes. Gilberto Gil é esse traço de união entre a cultura erudita e a cultura popular, como poucos souberam fazer. Quem é capaz de falar para todo o país e para o mundo com a experiência da reflexão que ele realiza do próprio país”, destacou Marco Lucchesi, presidente da ABL.

Gilberto Gil escreveu e publicou livros sozinho e em parceria com outros autores. Preencher esse critério sobre as portas da ABL. Mas o nosso novo imortal entra trazendo muito mais do que a credencial de escritor. Ele traz riqueza cultural, traduzida em poesia e inspiração. E por lá também entram com ele todos os aplausos e os agradecimentos de um país orgulhoso.

Compositor, cantor, pai, marido, ídolo.

Em quase 60 anos de carreira, um dos criadores do Tropicalismo já deu várias voltas ao mundo, levado pela sua obra.

17 g1 Jornal Nacional. Gilberto Gil é eleito para Academia Brasileira de Letras. <https://g1.globo.com/jornal-nacional/noticia/2021/11/11/gilberto-gil-e-eleito-para-academia-brasileira-de-letas.ghtml>. Acesso em 12 de novembro de 2021.

São mais de 70 discos gravados, parcerias inesquecíveis e canções que viraram hinos.

O cidadão Gil foi ministro da Cultura, de 2003 a 2008, e fez da política uma arma poderosa na promoção da arte brasileira.

“Sou um agente cultural por força do trabalho que faço, por força da representação que tenho. Essa palavra ‘cultura’, nesse sentido do cultivo da qualidade humana, da humanidade em cada um de nós, isso é um interesse que eu sempre tive”, declarou Gil.

Um dos nomes mais importantes e premiados da música brasileira, Gilberto Gil é incansável na valorização da cultura afro.

Gil acaba de chegar de mais uma turnê na Europa, a primeira desde o começo da pandemia. Ele ainda nem teve tempo de repousar e já se prepara para chegar ao mais novo dos seus palcos: a cadeira de imortal, onde a sua obra sempre esteve.

“Eu tenho uma canção minha que eu poderei cantar, uma canção antiga que diz assim: ‘Eu sou uma figura de retórica, eu sou a frase de um discurso de paraninfa da turma de bacharelados da Universidade da Bahia’. Se eu cantasse essa música lá na academia, num ‘chá das cinco’, o pessoal vai ficar satisfeito”, ressaltou.

Velório de Marília Mendonça reúne milhares e emoção da mãe toca o Brasil¹⁸

O velório de Marília Mendonça foi carregado de emoção neste sábado (06/11). O corpo da cantora chegou ao ginásio Goiânia Arena por volta das 12h10 em um cortejo escoltado por carros da Polícia Militar.

De início, apenas familiares e amigos da cantora estiveram dentro do ginásio. A equipe que trabalhava com a artista foi aplaudida ao chegar no local. Os portões foram abertos para os fãs às 13h. Muitos deles viraram a noite no local para dar adeus à “Rainha da Sofrência”.

O público, que formou uma imensa fila sob o forte sol, passa em silêncio ao lado do caixão e, pelas regras, não pode parar. A previsão é de que 100 mil pessoas passem pelo local para homenagear Marília Mendonça.

Do lado de fora, vários ônibus de estrelas da música sertaneja puderam ser vistos. Entre eles, estavam os veículos dos cantores Felipe Araújo, Henrique e Juliano, Israel e Rodolfo e Maiara e Marisa, dupla que Marília havia lançado em conjunto o álbum “As Patroas”.

Acidente de avião

Aos 26 anos, Marília Mendonça, “patroa” do sertanejo, conhecida também como “Rainha da Sofrência”, morreu ontem à tarde em acidente aéreo na zona rural de Piedade de Caratinga, no Vale do Rio Doce.

Ela havia embarcado em Goiânia (GO) e seguia com destino à Caratinga, onde levaria a alegria de seu talento para cerca de 8 mil pessoas. Além da artista, também morreram o piloto, o copiloto e dois integrantes da equipe da cantora.

Rainha da Sofrência

Mesmo jovem, a cantora sertaneja, nascida em Cristianópolis (GO), teve uma ascensão meteórica. Com 20 anos, em 2016, já havia gravado e lançado o primeiro DVD da carreira, no qual cantou ao vivo em Goiânia.

18 Déborah Lima. Raphael Felice. Velório de Marília Mendonça reúne milhares e emoção da mãe toca o Brasil. Estado de Minas. https://www.em.com.br/app/noticia/nacional/2021/11/06/interna_nacional,1320596/velorio-de-marilia-mendonca-reune-milhares-e-emocao-da-mae-toca-o-brasil.shtml. Acesso em 08 de novembro de 2021.

Já no primeiro lançamento, apresentou ao público o primeiro grande hit da carreira, “Infiel”. O sucesso, contudo, é fruto de muitos anos de trabalho. Marília Mendonça começou a compor ainda muito jovem. Segundo o site da cantora, ela começou a escrever as primeiras letras aos 12 anos.

Antes mesmo de estourar com “Infiel”, tinha sucessos como “É com ela que eu estou”, na voz de Cristiano Araújo, e “Até você voltar” e “Cuida bem dela”, músicas famosas cantadas por Henrique e Juliano.

Marília também ganhou um Grammy Latino em 2019, quando estava grávida de seis meses, com o álbum “Todos os cantos – Volume 1 (Ao vivo)”. Ela concorre ao prêmio deste ano com o álbum “Patroas”, junto com Maiara e Maraísa.

Fernanda Montenegro é eleita para a ABL: conheça os bastidores da disputa pelo título de imortal¹⁹

Saiba como são as eleições na Academia Brasileira de Letras.

A atriz Fernanda Montenegro foi eleita na quinta-feira (04/11) a mais nova imortal da Academia Brasileira de Letras (ABL).

Fernanda, que era a única concorrente à vaga, recebeu 32 votos. Aos 92 anos, ela será a primeira mulher a assumir a cadeira 17 e sucederá o diplomata Affonso Arinos de Melo Franco (1930-2020).

Os ocupantes anteriores foram o escritor Sílvio Romero, o poeta Osório Duque-Estrada, o antropólogo Roquette-Pinto, o crítico literário Álvaro Lins e o filólogo Antonio Houaiss.

“Fernanda Montenegro é um dos grandes ícones da cultura brasileira. Intelectual engajada e sensível leitora do real. Sua presença enriquece os laços profundos da Academia com as artes cênicas”, disse o presidente da ABL, Marco Lucchesi.

A atriz é apenas a nona mulher eleita para a ABL ao longo dos 124 anos de história da academia.

Antes de dela, tornaram-se imortais Rachel de Queiroz (1977), Dinah Silveira de Queiroz (1980), Lygia Fagundes Telles (1985), Nélida Piñon (1989), Zélia Gattai (2001), Ana Maria Machado (2003), Cleonice Berardinelli (2009) e Rosiska Darcy de Oliveira (2013).

“Posso estar enganada, mas acho que é inédito algo como o que está acontecendo agora, de ninguém concorrer com Fernanda Montenegro”, observa a acadêmica Ana Maria Machado, ocupante da cadeira 1 e presidente da instituição entre 2012 e 2013.

“Talvez seja um sinal de como ela se constitui num ícone cultural, embora seja uma atriz - a rigor um perfil algo insólito para a Casa de Machado de Assis. Dá ideia de seu valor simbólico hoje”.

Muito antes de Rachel de Queiroz (1910-2003) se tornar a primeira mulher a vestir o fardão de ramos de café bordados com fios de ouro, outras mulheres tentaram.

A primeira delas foi a jornalista Amélia de Freitas Beviláqua (1860-1946). Em 1930, escreveu uma carta ao então presidente da casa, Aloísio de Castro (1881-1959), propondo sua candidatura. Em vão.

Quarenta anos depois, Dinah Silveira de Queiroz (1911-1982) também cumpriu os protocolos da academia: entregou uma carta oficializando sua inscrição e disponibilizou suas obras para os acadêmicos. De nada adiantou. Um ano depois, tentou novamente. E, em 1979, mais uma vez. Só foi eleita em 1980.

19 BBC. *Fernanda Montenegro é eleita para a ABL: conheça os bastidores da disputa pelo título de imortal*. g1 Pop & Arte. <https://g1.globo.com/pop-arte/noticia/2021/11/04/fernanda-montenegro-e-eleita-para-a-abl-conheca-os-bastidores-da-disputa-pelo-titulo-de-imortal.ghtml>. Acesso em 05 de novembro de 2021.

“Historicamente, as candidaturas femininas foram não só reiteradamente condenadas e rejeitadas pela esmagadora maioria dos membros da academia, como sua proibição foi incorporada ao regimento interno da ABL em 1951”, afirma Michele Asmar Fanini, doutora em sociologia pela Universidade de São Paulo (USP) e autora da tese *Fardos e Fardões: Mulheres na Academia Brasileira de Letras (1897-2003)*.

“A proibição regimental às candidaturas femininas vigorou até 1976. Em seus primeiros 80 anos de existência, tornar-se ‘imortal’ correspondia a uma prerrogativa exclusivamente masculina”. Hoje, apenas cinco dos 40 acadêmicos, o que corresponde a 12,5% do total, são do sexo feminino.

Em agosto de 2018, Conceição Evaristo bem que tentou, mas não conseguiu se eleger. Ela concorreu à cadeira 7, que pertenceu ao cineasta Nelson Pereira dos Santos (1928-2018), mas só obteve um voto. Cacá Diegues conquistou 22 votos e Pedro Corrêa do Lago, 11.

De nada adiantaram, entre outras iniciativas, o “tuitaço” usando a hashtag #ConceiçãoEvaristonaABL e uma petição online com 40 mil assinaturas. Se tivesse conseguido se eleger, Conceição seria a primeira mulher negra a se tornar uma imortal da ABL.

Vagas em disputa

Fundada em 20 de julho de 1897, a ABL sempre vira notícia quando um de seus membros morre e a cadeira que ocupava torna-se alvo da cobiça de aspirantes a “imortais”.

Atualmente, além da que será agora ocupada por Fernanda Montenegro, outras quatro são disputadas por 22 candidatos - há desde cantor e advogado até médico, economista e representante indígena.

E esse número não é maior porque dois pretendentes adiaram suas candidaturas: o jornalista Edney Silvestre e a professora universitária Raquel Naveira.

“Quero muito representar meu estado, o Mato Grosso do Sul, mas, por motivos pessoais, deixei para uma próxima oportunidade”, justifica Naveira.

No dia 11, será escolhido o sucessor do jornalista Murilo Melo Filho (1928-2020). São três os pretendentes à cadeira 20: Gilberto Gil, Salgado Maranhão e Ricardo Daudt.

“Seguindo um certo protocolo informal, não pretendo falar sobre a campanha”, respondeu Maranhão, por e-mail. O atual presidente da ABL também declinou do convite. “Por tradição, presidentes não falam da eleição. É uma regra”, justificou Marco Lucchesi, por correio eletrônico.

No dia 18, a disputa será pela cadeira 12, que pertenceu ao crítico literário Alfredo Bosi (1936-2021). Mais três candidatos: Paulo Niemeyer, Joaquim Branco e Daniel Munduruku. “Sou um educador que escreve ou um escritor que educa”, define Munduruku.

“Sempre tive como meta dar visibilidade à temática dos povos indígenas para tentar aproximar nossos saberes dos saberes da cultura ocidental. Ambos têm uma riqueza muito grande e podem se ajudar a construir uma visão de sociedade capaz de estabelecer um caminho novo para o Brasil que queremos”.

Para Joaquim Branco, outro candidato à cadeira 12, a parte mais difícil da campanha é “advogar em causa própria”. “Como alguém dizer que é merecedor disso ou daquilo?”, indaga. “Sei que sou um autor mineiro com 35 livros publicados e alguns prêmios literários no Brasil e no exterior. Escrevi, como de praxe, a cada acadêmico dando meus motivos e pretensões à vaga. Resta aguardar para ver”.

No dia 25, seis candidatos disputam a vaga deixada pelo advogado Marco Maciel (1940-2021). São eles: José Paulo Cavalcanti, Ricardo Cavaliere, Godofredo de Oliveira Neto, Luiz Coronel, Camilo Martins e Leandro Gouveia.

“Estar na Casa onde estiveram o autor de Brás Cubas e o de Grande Sertão: Veredas é uma honra para qualquer escritor. Conviver com intelectuais por quem tenho admiração e respeito, idem. E, de quebra, uma oportunidade para representar literariamente o estado de Santa Catarina”, afirma Oliveira Neto.

No caso de Ricardo Cavaliere, quem o estimulou a candidatar-se foi o acadêmico Evanildo Bechara. Perto de completar 94 anos, Bechara está preocupado com o futuro do setor de Filologia e Lexicografia da ABL. “Os estatutos da Academia conferem-lhe o dever de cultivar a língua e a literatura nacional. Trata-se de uma vocação que a Casa de Machado de Assis não pode olvidar em respeito à vontade de seu patrono maior. Creio poder contribuir para o cumprimento deste compromisso”.

Por último, mais dez nomes disputam o voto dos acadêmicos: Sérgio Bermudes, Gabriel Chalita, Eduardo Giannetti da Fonseca, Sâmia Macedo, Antônio Hélio da Silva, José Humberto da Silva, Eloi Angelos Ghio D’Aracosa, Jeff Thomas, José William Vavruk e Joana Rodrigues Alexandre Figueiredo.

A eleição será no dia 16 de dezembro e quem vencer ocupará a cadeira 2, do filósofo Tarcísio Padilha (1928-2021).

“A campanha por uma cadeira na Academia é árdua porque são muitos os pretendentes e poucos os lugares”, sintetiza Bermudes.

Ainda em dezembro, outra eleição: a do próximo presidente da ABL. O nome mais cotado para substituir Lucchesi é o do jornalista Merval Pereira. O ocupante da cadeira 31, se confirmado, será o 47º presidente da ABL. Quem ocupou o cargo por mais tempo foi Austregésilo de Athayde (1898-1993): 34 anos.

Como ocorre a votação

Cada um dos candidatos precisou enviar carta, telegrama ou e-mail ao atual presidente da instituição, Marco Lucchesi, no cargo desde 2018. Para ser eleito, o postulante precisa ter metade dos votos mais um. O voto, a propósito, é secreto e a sessão, híbrida.

Há acadêmicos que moram em outros Estados, como Lygia Fagundes Telles, em São Paulo, e países, caso de Paulo Coelho, na Suíça. No total, podem ser realizados até quatro escrutínios no mesmo dia. Se ninguém conquistar a maioria dos votos, a eleição é encerrada e tem início uma nova fase de inscrições. Terminada a contagem dos votos, as cédulas são queimadas.

Antes da pandemia, cada acadêmico podia receber até R\$ 12 mil, considerando uma ajuda de custo mensal de R\$ 3 mil, mais participação em duas reuniões semanais, uma às terças e outra às quintas, além de um bom plano de saúde. No chá das quintas-feiras, entre um gole e outro, histórias que mais parecem anedotas.

Como a vez em que Aurélio Buarque de Hollanda (1910-1989), vestido de fardão, apanhou às pressas um táxi e ouviu do motorista que se acalmasse: “Do jeito que o senhor está vestido, a cerimônia não vai começar enquanto o senhor não chegar”.

Segundo o artigo 2º do estatuto da ABL, “só podem ser membros efetivos da Academia os brasileiros que tenham, em qualquer dos gêneros de literatura, publicado obras de reconhecido mérito ou, fora desses gêneros, livro de valor literário”.

“Para ser candidato, duas condições são essenciais: ser brasileiro e ter escrito pelo menos um livro”, resume o acadêmico Arnaldo Niskier, o ocupante da cadeira número 18 e presidente da instituição entre 1998 e 1999. “Por causa disso, o teatrólogo Pedro Bloch (1914-2004) não pôde se candidatar. Era nascido na Ucrânia”.

Machado ressalva que “não há a menor pretensão ou obrigação de ler todos os livros de todos os aspirantes”. “Não precisamos ler todos os livros de todos os aspirantes a vagas para sabermos quem é quem. Levamos em conta outros aspectos. Como, por exemplo, a busca de um certo equilíbrio de saberes ou a possibilidade de um convívio ameno. Isso pode eventualmente dificultar a entrada de um rabugento notório ou de um briguento insuportável”.

Secchin afirma que “não há receita infalível” para ingressar na ABL. Até o ritual das visitas, pondera, deixou de ser norma. “A convivência entre nós é vitalícia e compulsória, até que a morte nos separe: não há divórcio na Academia”, diz.

“O ideal é que o postulante tenha algum convívio prévio com os acadêmicos, pois o voluntarismo quase sempre dá errado: alguém supor que tem de entrar simplesmente porque se considere merecedor, independente das circunstâncias. E elas são importantíssimas. Saber perder com elegância hoje pode ser trunfo para uma vitória amanhã”. Palavra de imortal.

Barrados na academia

A mais disputada eleição da história da ABL ocorreu no dia 21 de agosto de 2008. Dezenove inscritos, como Antônio Torres e Ziraldo Alves Pinto, disputaram a cadeira 23, que pertencia à escritora Zélia Gattai (1916-2008). O escolhido foi o jornalista Luiz Paulo Horta (1943-2013).

Uma curiosidade: quando Horta morreu, cinco anos depois, quem assumiu sua vaga foi Torres. “A ABL é uma das instituições culturais mais respeitadas do país. E fala de modo muito intenso ao imaginário da nação”, explica Ana Maria Machado.

“Celso Furtado (1920-2004) contava que os feirantes da rua onde ele morava se orgulhavam de dizer que ali residia um membro da ABL, como se nada mais do que ele fez na vida tivesse importância”.

Ingressar na ABL não é nada fácil. Muitos tentaram e não conseguiram. Monteiro Lobato (1882-1948) foi um deles. O mais importante nome da literatura infanto-juvenil brasileira tentou duas vezes: em 1922, perdeu para Eduardo Ramos (1854-1923) e, em 1926, para Ademar Tavares (1888-1963), ambos juristas.

“A ABL é uma confraria. Consegue votos suficientes para entrar nessa confraria quem cumpre certos rituais de ‘beija-mão’ e se mostra afável e prestigioso o suficiente para ser aceito no ‘clube’. E isso tem pouquíssimo a ver com a qualidade da obra de quem entra ou não ali”, observa o jornalista e crítico literário Rodrigo Casarin.

Lima Barreto (1881-1922) é outro bom exemplo. O autor de Triste Fim de Policarpo Quaresma (1911) bateu à porta da ABL em três ocasiões. “Na última, desistiu”, conta a historiadora Lília Moritz Schwarcz, autora de Lima Barreto - Triste Visionário (2017).

“Penso que Lima não tinha o ‘modelo moral e bem-comportado’ da academia”. Em compensação, o inventor Santos Dumont (1873-1932), o político Getúlio Vargas (1883-1954) e o empresário Assis Chateaubriand (1892-1968) conseguiram se eleger.

Em 1940, o poeta Manuel Bandeira (1886-1968) tentou ingressar na ABL. Como manda o protocolo, redigiu carta ao então presidente da casa, o historiador Celso Vieira (1878-1954), se declarando candidato à sucessão de Luiz Guimarães Filho (1878-1940).

Quando soube da decisão de Bandeira, Menotti Del Picchia (1892-1988) retirou sua candidatura. Com isso, sobrou, apenas, Oswald de Andrade (1890-1954). Contados os votos, Bandeira ganhou de lavada: 21 a um. Há controvérsia sobre quem teria votado em seu oponente: se Cassiano Ricardo (1895-1974) ou Guilherme de Almeida (1890-1969).

“Nesse ano, Oswald de Andrade chamou a academia de ‘asilo de impotentes’”, escreveu Daniel Piza (1970-2011) no livro *Academia Brasileira de Letras - Histórias e Revelações* (2003). “Certamente, sua pouca aceitação vinha de sua língua bipartida”.

Em 1980, outro poeta, Mário Quintana (1906-1994), também tentou a sorte. Encorajado pelo Prêmio Machado de Assis, que recebera um ano antes pelo conjunto da obra, anunciou sua candidatura à vaga aberta pela morte de Otávio de Faria (1908-1980).

Teria como concorrente o ex-ministro da Educação do governo Figueiredo, Eduardo Portella (1932-2017). Quintana, porém, não teve o mesmo êxito de Bandeira. Perdeu por 31 a 6. Abalado, deu entrada numa clínica de repouso em Porto Alegre.

“Quintana apresentou-se em ocasiões pouco propícias”, avalia o acadêmico Antônio Carlos Secchin, ocupante da cadeira 19, “desconsiderando que muitos acadêmicos, que certamente votariam nele em outro momento, não poderiam fazê-lo por já estarem previamente comprometidos”.

A ideia de “academizar notáveis” partiu de Joaquim Nabuco (1849-1910), um dos fundadores da ABL. Em 1898, ele sugeriu a Machado de Assis (1839-1908) o nome do Barão de Rio Branco (1845-1912), ministro das Relações Exteriores. Segundo relato do acadêmico Carlos Heitor Cony (1926-2018) no artigo *A Academia e o Tempo Brasileiro*, Machado hesitou, alegando que “o barão não tinha livro publicado”. Nabuco argumentou: “Rio Branco está escrevendo o mapa do Brasil”. E o barão tornou-se acadêmico.

Por outro lado, houve quem nunca sonhou em tomar o tradicional chá das quintas-feiras, com direito a bolo, suspiros e biscoitos, entre outros quitutes saborosos. Caso de Graciliano Ramos (1892-1953), Carlos Drummond de Andrade (1902-1987) e Clarice Lispector (1920-1977).

Em *Todas as Cartas* (2020), a escritora ucraniana naturalizada brasileira admite, em bilhete escrito a Lygia Fagundes Telles, em novembro de 1977: “Quero dizer que, apesar do grande respeito que tenho pela Academia, eu jamais aceitaria entrar nela”. “A gente dá um espirro, já pensam que estamos morrendo e querem a nossa vaga”, completou a autora de *A Paixão Segundo G.H.* (1964).

Artistas do Superman bissexual recebem ameaças homofóbicas²⁰

A DC Comics teve que acionar o Departamento de Polícia de Los Angeles para garantir a segurança da equipe envolvida na publicação.

Os artistas dos quadrinhos de ‘Superman: Son of Kal-El’, que apresentou um novo Superman bissexual, receberam proteção policial nos EUA após se tornarem alvo de ameaças por conta da publicação.

Segundo o site TMZ, “leitores de quadrinhos irritados expressaram grande descontentamento com a sexualidade do personagem” e foi necessário acionar o Departamento de Polícia de Los Angeles, na Califórnia, para garantir a segurança dos envolvidos na publicação. Agentes passaram a fazer rondas nas proximidades das casas de alguns membros da equipe e na sede da editora DC Comics, em Burbank.

Até o momento, as ameaças não geraram nenhum tipo de ação concreta, mas os policiais resolveram aumentar vigilância por precaução, mesmo com a situação “aparentemente mais calma”, um mês após o anúncio do conteúdo dos quadrinhos.

20 Pipoca Moderna. Artistas do Superman bissexual recebem ameaças homofóbicas. Terra. <https://www.terra.com.br/diversao/cinema/artistas-do-superman-bissexual-recebem-ameacas-homofobicas,13caddac026d5b7a57334ad51a-73364fcfot8qf1.html>. Acesso em 03 de novembro de 2021.

Entretanto, a situação pode voltar a se tornar tensa quando os exemplares começarem a ser vendidos neste mês.

Na história de Tom Taylor, desenhada por John Timms, Jonathan “Jon” Kent, o filho de Clark Kent e Lois Lane que assumiu o posto de herói, começa a se envolver romanticamente com um amigo.

O relacionamento entre Jon e Jay Nakamura, um ativista hacker, é apenas uma das características que diferencia o herói atual do pai. A série de quadrinhos, lançada em julho nos EUA, acompanha a vida do jovem de 17 anos e, desde que foi publicada, mostrou Jon enfrentando ameaças do mundo contemporâneo, que muitos leitores de direita não entendem ser prioritárias. Ele combateu incêndios florestais causados pela mudança climática, frustrou um tiroteio em um colégio e protestou contra a deportação de refugiados em Metrôpolis.

Curiosamente, a própria equipe de ‘Superman: Son of Kal-El’ teve que lidar internamente com a homofobia de um de seus integrantes. O colorista da publicação, Gabe Eltaeb, foi afastado pela DC Comics após fazer comentários preconceituosos em uma live com integrantes do movimento Comicsgate, que é contra a diversidade nos quadrinhos. No evento, Gabe afirmou: “Estou cansado deles ruinsarem esses personagens. Eles não têm o direito de fazer isso”.

Ele também reclamou da mudança do lema do Superman, que costumava ser ‘Verdade, Justiça e o Jeito Americano’, e com Jon Kent passa a ser ‘Verdade, Justiça e um Mundo Melhor’.

“Meu avô quase morreu na 2ª Guerra Mundial, não temos o direito de destruir as m****s que as pessoas morreram para nos dar. É absurdo para c*****”, acrescentou o colorista, que ainda afirmou que a DC estaria prejudicando o público por não dizer que a mentalidade conservadora é melhor que a de esquerda.

Um dos argumentos dos membros do Comicsgate para defender um mundo mais branco, machista e homofóbico é que o destaque para minorias raciais, mulheres e personagens LGBTQIA+ diminuiria as vendas dos quadrinhos.

Só que a DC Comics anunciou que a edição de ‘Son of Kal-El’ em que Jon Kent se revela bissexual bateu recorde de pré-venda, um mês antes de seu lançamento. Por conta disso, a editora decidiu reimprimir e relançar os quatro números anteriores da publicação, incluindo neles o selo DC Pride (“Orgulho DC”, em homenagem aos personagens LGBTQIA+).

Os nerds conservadores também apostaram que ‘Mulher-Maravilha’, ‘Capitã Marvel’ e ‘Pantera Negra’ fracassariam nas bilheterias de cinema, e ainda fizeram campanha para negatar as notas destes filmes em sites de cotação do público, como o IMDb e na votação popular do Rotten Tomatoes. O resultado mostrou que eles podem ser barulhentos, mas são uma minoria muito inexpressiva.

A bissexualidade do novo Superman também rendeu polêmica no Brasil, onde um comentário de natureza homofóbica do jogador de vôlei Maurício Souza levou-o a ser dispensado do Minas Tênis Clube, após pressão dos patrocinadores. “É só um desenho, não é nada demais. Vai nessa que vai ver onde vamos parar”, ele escreveu em seu Instagram, acrescentando logo em seguida um julgamento moral, que qualificou a diversidade sexual como “errada”. “Hoje em dia o certo é errado e o errado é certo... Não se depender de mim. Se tem que escolher um lado eu fico do lado que eu acho certo! Fico com minhas crenças, valores e ideias!”.

‘Round 6’ e o k-drama: Coreia do Sul apostou na cultura e virou potência no cinema e na TV²¹

Série de terror baseada em jogos infantis da Coreia do Sul bateu recorde da Netflix. Sucesso é resultado de mais de duas décadas de aposta do país em cultura pop como indústria rentável e estratégica.

Se hoje o mundo não consegue tirar a “batatinha frita, 1, 2, 3” de “Round 6” da cabeça, é porque a Coreia do Sul trabalhou por mais de duas décadas para transformar sua produção cultural em lucro e poder.

Em 1994, o país queria se modernizar após anos de censura e governos militares. Kim Young Sam, primeiro presidente civil eleito em 30 anos, achou um dado curioso: o filme americano “Parque dos dinossauros” superou o lucro de 60 mil carros coreanos da Hyundai.

O caso está em uma reportagem do jornal “Los Angeles Times” de 1996, que explicava o interesse dos sul-coreanos na indústria audiovisual dos EUA. Vinte e cinco anos depois, o país que apostou no entretenimento exporta sucessos como o filme “Parasita” e a série “Round 6”.

Os brasileiros podem ficar surpresos com a vitória do Oscar em 2020 e, agora, com o fenômeno popular da nova série em 2021. A história de terror baseada em brincadeiras infantis coreanas se tornou a série mais vista da história do serviço de streaming.

A face mais conhecida dessa onda até hoje no Brasil era a musical. O G1 já contou como o k-pop do BTS e outros ídolos da música é fruto de investimento, rende bilhões de dólares e impulsiona a economia, o turismo e a diplomacia sul-coreana.

Mas tal “onda coreana” (ou “hallyu”, na língua local), semeada nos anos 90, cultivada no início dos anos 2000 e colhida agora, também fez brilhar o k-drama, as produções de TV da Coreia do Sul. Exportar essas histórias foi um projeto de início improvável e hoje bilionário.

Negócio na China

A primeira façanha do “hallyu” aconteceu bem antes de o BTS existir. Em 1997, o k-drama “What Is Love” virou um sucesso na TV chinesa, a CCTV. A emissora controlada pelo estado, de conteúdo restrito e público gigantesco, se abriu para o k-drama.

No meio da crise asiática do final dos anos 90, era um sinal de que entretenimento é coisa séria. A Coreia do Sul, antes considerada atrasada e fechada, se jogou de vez no mundo.

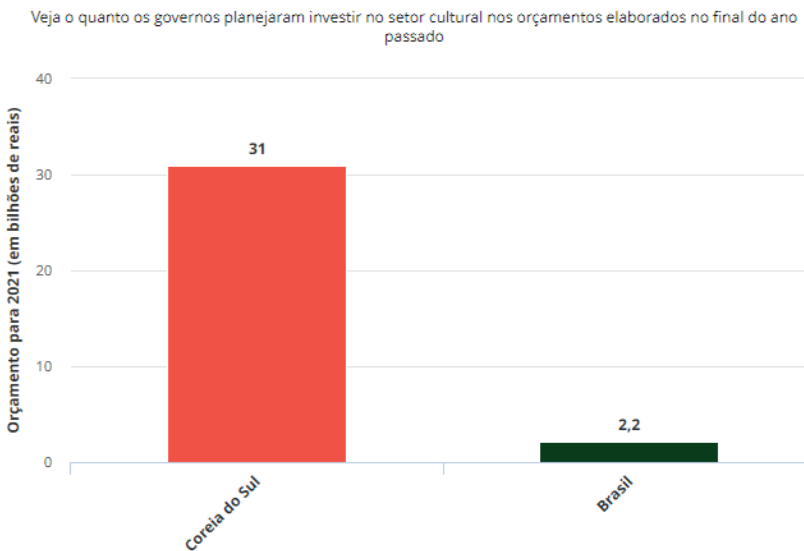
Foi nesta época que o Ministério da Cultura, que havia sido criado em 1990, começou a receber mais investimentos e modernizar seus programas. A atenção não era apenas às manifestações tradicionais coreanas, mas também à cultura pop.

“A Coreia investe na área cultural porque achou que era um mercado de futuro, que vai trazer resultado. Nos próximos anos, o mercado cultural vai crescer mais que os de Tecnologia da Informação e de automóveis”, disse Sang Kwon, diretor do Centro Cultural Coreano no Brasil.

A onda coreana rende ao país o chamado “soft power” (poder brando), termo que descreve influência de uma nação através dos seus produtos culturais. Os k-dramas ganharam o coração até dos vizinhos coreanos do norte, que pirateiam e contrabandeiam fitas dos programas.

Música e TV estão longe de serem casos isolados de sucesso da Coreia do Sul. O país triplicou seu Produto Interno Bruto (PIB) entre 2000 e 2018 - de US\$ 500 bilhões a 1,5 trilhão. O “hallyu” faz parte da inovação em cultura e tecnologia que ajudou neste salto.

Orçamento da Cultura, Turismo e Esporte em 2021 na Coreia do Sul e no Brasil



Fonte: Ministério de Economia da Coreia do Sul e Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Brasil

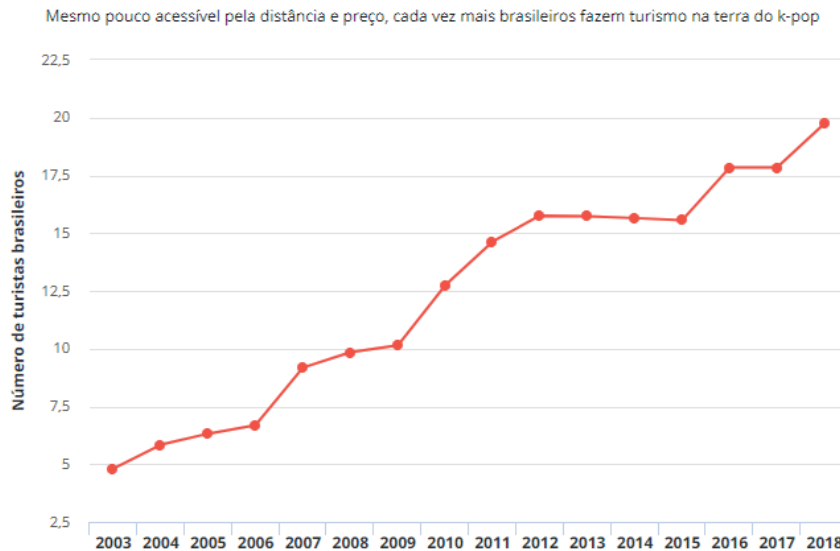
²¹ Rodrigo Ortega. ‘Round 6’ e o k-drama: Coreia do Sul apostou na cultura e virou potência no cinema e na TV. G1 Pop & Art. <https://g1.globo.com/pop-arte/musica/noticia/2021/10/13/round-6-e-o-k-drama-coreia-do-sul-apostou-na-cultura-e-virou-potencia-no-cinema-e-na-tv.ghtml>. Acesso em 13 de outubro de 2021.

O orçamento do Ministério do Turismo, Cultura e Esportes da Coreia do Sul em 2021 foi de 6,8 trilhões de yuons - cerca de R\$ 31 bilhões, mais de dez vezes maior do que o do Brasil, que foi de 2,2 bilhões para as três áreas.

Em 2019, a exportação de produtos culturais da Coreia do Sul cresceu 22,4% e chegou a US\$ 12,3 bilhões. O objetivo é incentivar artistas e empresas para somar investimento público e privado. Agora, até a americana Netflix entrou na roda, e planeja investir US\$ 500 milhões em dramas coreanos.

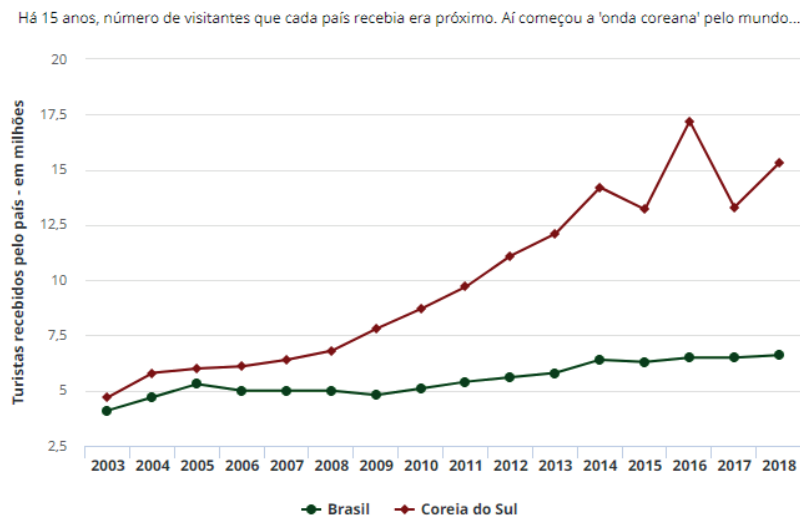
Em 2017, uma pesquisa do Ministério do Turismo da Coreia do Sul indicou que metade dos visitantes estrangeiros decidiu fazer a viagem após ver o país em alguma série de TV ou filme.

Número de turistas brasileiros na Coreia do Sul



Fonte: Ministério da Cultura e do Turismo da Coreia do Sul

Turismo na Coreia do Sul e no Brasil



Fonte: Ministérios do Turismo do Brasil e da Coreia do Sul, Organização Mundial do Turismo

Histórias de família... e dívidas familiares

O k-drama ganha a América duas décadas após conquistar a China, baseado em histórias românticas de conteúdo familiar (palatáveis ao temido governo chinês), e se expandir para o resto da Ásia, inclusive o Japão, que antes ditava o que era "cool" no continente.

"É preciso quebrar a barreira do preconceito para assistir um k-drama, mais do que para ouvir o k-pop. Mas, para divulgar a cultura, o k-drama consegue fazer melhor, porque mostra coisas do dia a dia da cultura coreana que só por uma música você não vai saber", conta Manu Gerino, dona do canal do YouTube Coreanismo, especializado em k-dramas.

Durante um tempo, os k-dramas foram estereotipados pelo conteúdo familiar e água-com-açúcar. Mas “Round 6” mostra, com doses intensas de terror e crítica social, que o cardápio é diverso. “Hoje temos acesso a mais gêneros, porque antes vinham ao Brasil só romances e comédia romântica, então a gente tinha uma visão idealizada do que é o coreano”, diz Manu.

Ela aponta uma característica dos roteiros que pode ter ajudado no sucesso do k-drama: contar histórias sobre a cultura local com um pano de fundo de dilemas universais - seja amor, família ou, no caso de “Round 6” e “Parasita”, a pobreza e a desigualdade econômica.

“Há um encontro do global com o local, um misto entre ser da Ásia e ser internacional. Tem algumas coisas nos dramas coreanos que se relacionam muito facilmente com produções dos EUA, da Europa e do Brasil”, diz Manu.

Um exemplo: os brasileiros podem não conhecer os jogos infantis do folclore sul-coreano, mas não devem ter dificuldade para entender o drama da pobreza e das dívidas dos personagens de “Round 6”, que os leva a participar do jogo violento.

A atuação dos sul-coreanos costuma causar menos estranhamento do que dos japoneses, por se aproximar mais do estilo ocidental, explica Manu. Para quem gostou de “Round 6”, ela recomenda os k-dramas “Black”, “Strangers from Hell” e “Além do Mal”.

“Eles sempre conseguem fazer produções muito comerciais e, ao mesmo tempo, ter uma crítica social ou fazer refletir sobre algo da vida”, diz a dona do canal Coreanismo.

Abdulrazak Gurnah, romancista tanzaniano, ganha Prêmio Nobel de Literatura 2021²²

Anúncio foi feito na manhã desta quinta-feira (07/10) pela Academia Sueca.

Abdulrazak Gurnah, romancista tanzaniano, ganhou o Prêmio Nobel de Literatura 2021. O anúncio foi feito na manhã desta quinta-feira (07/10) pela Academia Sueca.

Segundo a Academia, o prêmio foi concedido “por sua penetração intransigente e compassiva dos efeitos do colonialismo e do destino do refugiado no abismo entre culturas e continentes.”

“Seus romances fogem de descrições estereotipadas e abrem novos olhares para uma África Oriental culturalmente diversificada, desconhecida para muitos em outras partes do mundo”, afirmou a Academia.

Gurnah nasceu em 1948 e cresceu na ilha de Zanzibar, chegando na Inglaterra na década de 1960 como refugiado. O romancista começou a escrever aos 21 anos de idade e publicou dez livros e diversos contos ao longo da carreira. A temática de refugiados é a base de todo seu trabalho.

O romancista é conhecido sobretudo pelo livro “Paradise”, de 1984, ambientado no leste da África durante a Primeira Guerra Mundial. A obra foi finalista na época do Booker Prize de ficção.

Seu livro de estreia (“Memory of Departure”) foi lançado em 1987 e conta a história de um jovem talentoso que tenta uma nova vida sob a proteção do tio em Nairobi, mas em vez disso, é humilhado e precisa retornar para sua família problemática, incluindo um pai alcoólatra e uma irmã que é forçada a se prostituir.

“Pilgrims Way” (1988) e “Dottie” (1990) foram os livros seguintes do romancista. Sua obra mais recente, “Afterlives”, foi lançada em 2020, e conta a história de Hamza, um jovem que é forçado a ir para a guerra ao lado dos alemães e se torna dependente de um oficial que o explora sexualmente.

²² G1. Abdulrazak Gurnah, romancista tanzaniano, ganha Prêmio Nobel de Literatura 2021. <https://g1.globo.com/pop-arte/noticia/2021/10/07/abdulrazak-gurnah-ganha-premio-nobel-de-literatura-2021.ghtml>. Acesso em 08 de outubro de 2021.

Gurnah atuava como Professor de Inglês e Literaturas Pós-coloniais na Universidade de Kent, em Canterbury, aposentando-se recentemente.

Nobel da Literatura em números

Desde 1901, foram 118 laureados em 114 premiações. Isso porque em quatro delas, dois nomes foram anunciados como vencedores no mesmo ano. Não houve premiação nos anos de 1914, 1918, 1935, 1940, 1941, 1942 e 1943. Até hoje, ninguém foi premiado mais de uma vez.

Rudyard Kipling foi o mais jovem vencedor do prêmio. Em 1907, quando foi nomeado, tinha 41 anos de idade.

Já a mais velha foi Doris Lessing, que estava com 88 anos quando foi premiada em 2007.

As mulheres do Nobel de Literatura

O Prêmio Nobel de Literatura foi concedido a apenas 16 mulheres entre uma centena de homens desde sua criação, em 1901.

1909 – Selma Lagerlöf

1926 – Grazia Deledda

1928 – Sigrid Undset

1938 – Pearl Buck

1945 – Gabriela Mistral

1966 – Nelly Sachs

1991 – Nadine Gordimer

1993 – Toni Morrison

1996 – Wislawa Szymborska

2004 – Elfriede Jelinek

2007 – Doris Lessing

2009 – Herta Müller

2013 – Alice Munro

2015 – Svetlana Alexievich

2018 – Olga Tokarczuk

2020 – Louise Glück

Arte Brasileira

A arte brasileira surge da mistura de outros estilos e se inicia desde o período da Pré-História há mais de 5 mil anos, até a arte primitiva. Ela também foi influenciada pelo estilo artístico de outras sociedades.

Dentre elas, temos a **arte da Pré-História** brasileira, com vários sítios arqueológicos espalhados pelo território e tombados pelo IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional). Outra a ser citada é a **arte indígena** na época do descobrimento do Brasil, quando no início, havia cerca de 5 milhões de índios. Atualmente, esse número foi reduzido, assim como parte de sua cultura.

Outra vertente da arte brasileira a ser citada é a do **Período Colonial**. O Brasil transformou-se em colônia de Portugal, depois da chegada de Cabral e eram feitas construções simples, como as feitorias, várias vilas e engenhos de açúcar como representação da arte.

Na invasão dos holandeses que ficaram no nordeste do Brasil por quase 25 anos, no início de 1624, se instalou uma cultura vinda dos povos holandeses. Apesar dos portugueses terem defendido o Brasil de invasores, estes ainda conseguiram instalar-se. Artistas e cientistas vieram para o Recife, trazendo a cultura holandesa.

Outro estilo surgido foi o **Barroco**, ligado ao catolicismo. A influência da Missão Artística Francesa, no início do século XIX, quando a família real veio ao Brasil foi intensa. A população começou a imitar a cultura europeia. Eram pintados retratos da família real e algumas imagens dos índios brasileiros.

A **Pintura Acadêmica**, também no século XIX na arte brasileira, retrata a riqueza clássica, sendo que era refletido um padrão de beleza ideal (padrões propostos pela Academia de Belas Artes). Já no início do século XX, presenciamos o **Modernismo** Brasileiro, marcado inicialmente pela Semana de Arte Moderna. Antes disso, o **Expressionismo** já começa a chegar ao Brasil e fazer história com Lasar Segall (1891-1957) que contribuiu para o Modernismo. Após a Semana de Arte Moderna, vários artistas começaram a desenvolver um estilo próprio de pintura, sendo ela mais valorizada no país.

Além do já citado Lasar Segall, o Brasil tem grandes pintores, cujas obras têm reconhecimento internacional. Entre os principais destaques, podemos incluir:

Cândido Portinari - Foi um dos pintores brasileiros mais famosos. Nasceu na cidade de Brodowski (interior do estado de São Paulo), em 29 de dezembro de 1903. Destacou-se também nas áreas de poesia e política. Durante sua trajetória, ele estudou na Escola de Belas-Artes do Rio de Janeiro; visitou muitos países, como a Espanha, a França e a Itália, onde finalizou seus estudos. No ano de 1935 ele recebeu uma premiação em Nova Iorque por sua obra "Café". Deste momento em diante, sua obra passou a ser mundialmente conhecida. Dentre suas obras, destacam-se: "A Primeira Missa no Brasil", "São Francisco de Assis" e "Tiradentes". Seus retratos mais famosos são: seu autorretrato, o retrato de sua mãe e o do famoso escritor brasileiro Mário de Andrade.

Características principais de suas obras: Retratou questões sociais do Brasil e utilizou alguns elementos artísticos da arte moderna europeia; Suas obras de arte refletem influências do surrealismo, cubismo e da arte dos muralistas mexicanos; Arte figurativa, valorizando as tradições da pintura.

Anita Malfatti - Foi uma importante e famosa artista plástica (pintora e desenhista) brasileira. Nasceu na cidade de São Paulo, no dia 2 de dezembro de 1889 e faleceu na mesma cidade, em 6 de novembro de 1964. Estudou pintura em escolas de arte na Alemanha e nos Estados Unidos (estudou na *Independent School of Art* em Nova Iorque). Em sua passagem pela Alemanha, em 1910, entrou em contato com o expressionismo, que a influenciou muito. Já nos Estados Unidos teve contato com o movimento modernista.

Em 1917, Anita Malfatti realizou uma exposição artística muito polêmica, por ser inovadora, e ao mesmo tempo revolucionária. As obras de Anita, que retratavam principalmente os personagens marginalizados dos centros urbanos, causaram desaprovção nos integrantes das classes sociais mais conservadoras. Em 1922, junto com seu amigo Mario de Andrade, participou da Semana de Arte Moderna. Ela fazia parte do Grupo dos Cinco, integrado por Malfatti, Mario de Andrade, Tarsila do Amaral, Oswald de Andrade e Menotti del Picchia.

Principais obras: "A boba", "As margaridas de Mário", "Natureza Morta - objetos de Mário", "A Estudante Russa", "O homem das sete cores", "Nu Cubista", "O homem amarelo", "A Chinesa", "Arvoredo" e "Interior de Mônaco", entre outros.

Di Cavalcanti - Emiliano Augusto Cavalcanti de Albuquerque e Melo, mais conhecido como Di Cavalcanti, foi um importante pintor, caricaturista e ilustrador brasileiro. Nasceu no Rio de Janeiro, em 6 de setembro de 1897. Desde jovem demonstrou grande interesse pela pintura. Com onze anos de idade teve aulas de pintura com o artista Gaspar Puga Garcia. Seu primeiro trabalho como caricaturista foi para a revista Fon-Fon, em 1914.

Fez a primeira exposição individual para a revista "A Cigarra". Participou da Semana de Arte Moderna de 1922, expondo 11 obras de arte e elaborando a capa do catálogo. Foi premiado, junto com o pintor Alfredo Volpi como melhor pintor nacional na II Bienal de São Paulo. Seu estilo artístico é marcado pela influência do expressionismo, cubismo e dos muralistas mexicanos (Diego Rivera, por exemplo). Abordou temas tipicamente brasileiros como por exemplo o samba. O cenário geográfico brasileiro também foi muito retratado em suas obras. Em suas obras são comuns os temas sociais do Brasil (festas populares, operários, as favelas, protestos sociais, etc). Estética que abordava a sensualidade tropical do Brasil, enfatizando os diversos tipos femininos. Principais obras: "Pierrete", "Samba", "Mangue" e "Cinco Moças de Guaratinguetá", entre outras.

Tarsila do Amaral - foi uma das mais importantes pintoras brasileiras do movimento modernista. Nasceu na cidade de Capivari (interior de São Paulo), em 1º de setembro de 1886. Na adolescência, Tarsila estudou no Colégio Sion, localizado em São Paulo, porém, completou os estudos numa escola de Barcelona (Espanha). Desde jovem, demonstrou muito interesse pelas artes plásticas.

Somente aos 31 anos começou a aprender as técnicas de pintura com Pedro Alexandrino Borges (pintor, professor e decorador). Em 1920, foi estudar na Academia *Julian* (escola particular de artes plásticas) na cidade de Paris. Em 1922, participou do Salão Oficial dos Artistas da França, utilizando em suas obras as técnicas do cubismo. Retornou para o Brasil em 1922, formando o "Grupo dos Cinco", junto com Anita Malfatti, Mario de Andrade, Oswald de Andrade e Menotti del Picchia.

Entre as décadas de 1920 e 1930, pintou suas obras de maior importância e que fizeram grande sucesso no mundo das artes. Entre as obras desta fase, podemos citar as mais conhecidas: Abaporu (1928) e Operários (1933). No final da década de 1920, Tarsila criou os movimentos Pau-Brasil e Antropofágico.

Entre as propostas desta fase, Tarsila defendia que os artistas brasileiros deveriam conhecer bem a arte europeia, porém deveriam criar uma estética brasileira, apenas inspirada nos movimentos europeus.

Características de suas obras: Uso de cores vivas; Influência do cubismo (uso de formas geométricas); Abordagem de temas sociais, cotidianos e paisagens do Brasil; Estética fora do padrão (influência do surrealismo na fase antropofágica).

Principais obras: "Abaporu", "Autorretrato", "Retrato de Oswald de Andrade", "Estudo (Nu)", "Natureza-morta com relógios", entre outras.

Volpi - Alfredo Foguebecca Volpi, artista plástico ítalo-brasileiro. É considerado um dos principais artistas da Segunda Geração da Arte Moderna Brasileira. Ganhou destaque com pinturas representando casarios e bandeirinhas de festas juninas (sua marca registrada). Nasceu na cidade de Lucca (Itália) em 14 de abril de 1896. Atuou como pintor decorador de residências de famílias da alta sociedade paulistana, fazendo pinturas em paredes e murais; Ganhou o prêmio de melhor pintor nacional na Bienal de Artes de 1953; Fez afrescos na Capela São Pedro de Monte Alegre e Participou da 1ª Exposição de Arte Concreta em 1956.

Estética: explorou as formas e composição de cores com grande impacto visual. Nos anos 50 enveredou para o campo do abstracionismo geométrico. Foi neste período que começou a retratar bandeirinhas de festas juninas. Principais obras: "Mulata", "Fachada e Rua", "Festa de São João", "Grande Fachada Festiva" e "Fachadas".

LITERATURA BRASILEIRA²³

A literatura no Brasil viveu vários períodos, geralmente recebendo influência de escolas europeias. Houve ainda um movimento que tentou criar uma identidade puramente nacional, voltada à abordagem de temas cotidianos. Os principais momentos da produção literária no Brasil foram:

Quinhentismo (século XVI) - Representa a fase inicial da literatura brasileira, pois ocorreu no começo da colonização. Representante da Literatura Jesuíta ou de Catequese, destaca-se Padre José de Anchieta com seus poemas, autos, sermões, cartas e hinos. O objetivo principal deste padre jesuíta, com sua produção literária, era catequizar os índios brasileiros.

Nesta época, destaca-se ainda Pero Vaz de Caminha, o escrivão da frota de Pedro Álvares Cabral. Através de suas cartas e seu diário, elaborou uma literatura de Informação (de viagem) sobre o Brasil. O objetivo de Caminha era informar o rei de Portugal sobre as características geográficas, vegetais e sociais da nova terra.

Barroco (século XVII) - Essa época foi marcada pelas oposições e pelos conflitos espirituais. Esse contexto histórico acabou influenciando na produção literária, gerando o fenômeno do barroco. As obras são marcadas pela angústia e pela oposição entre o mundo material e o espiritual. Metáforas, antíteses e hipérbolos são as figuras de linguagem mais usadas neste período. Podemos citar como principais representantes desta época: Bento Teixeira, autor de Prosopopeia; Gregório de Matos Guerra (Boca do Inferno), autor de várias poesias críticas e satíricas; e padre Antônio Vieira, autor de Sermão de Santo Antônio ou dos Peixes.

Neoclassicismo ou Arcadismo (século XVIII) - O século XVIII é marcado pela ascensão da burguesia e de seus valores. Esse fato influenciou na produção da obra desta época. Enquanto as preocupações e conflitos do barroco são deixados de lado, entra em cena o objetivismo e a razão. A linguagem complexa é trocada por uma linguagem mais fácil. Os ideais de vida no campo são retomados (*fugere urbem* = fuga das cidades) e a vida bucólica passa a ser valorizada, assim como a idealização da natureza e da mulher amada. As principais obras desta época são: Obra Poética, de Cláudio Manoel da Costa; O Uruguai, de Basílio da Gama; Cartas Chilenas e Marília de Dirceu, de Tomás Antonio Gonzaga; e Caramuru, de Frei José de Santa Rita Durão.

Romantismo (século XIX) - A modernização ocorrida no Brasil, com a chegada da família real portuguesa em 1808 e a Independência do Brasil em 1822 são dois fatos históricos que influenciaram na literatura do período. Como características principais do romantismo, podemos citar: individualismo, nacionalismo, retomada dos fatos históricos importantes, idealização da mulher, espírito criativo e sonhador, valorização da liberdade e o uso de metáforas. As principais obras românticas que podemos citar: O Guarani, de José de Alencar; Suspiros Poéticos e Saudades, de Gonçalves de Magalhães; Espumas Flutuantes, de Castro Alves; e Primeiros Cantos, de Gonçalves Dias. Outros importantes escritores e poetas do período: Casimiro de Abreu, Álvares de Azevedo, Junqueira Freire e Teixeira e Souza.

Realismo - Naturalismo (segunda metade do século XIX) - Na segunda metade do século XIX, a literatura romântica entrou em declínio juntos com seus ideais. Os escritores e poetas realistas co-

²³ Texto adaptado de www.suapesquisa.com

meçam a falar da realidade social e dos principais problemas e conflitos do ser humano. Como características desta fase, podemos citar: objetivismo, linguagem popular, trama psicológica, valorização de personagens inspirados na realidade, uso de cenas cotidianas, crítica social, visão irônica da realidade. O principal representante desta fase foi Machado de Assis, com as obras: Memórias Póstumas de Brás Cubas, Quincas Borba, Dom Casmurro e O Alienista. Podemos citar ainda como escritores realistas Aluísio de Azevedo, autor de O Mulato e O Cortiço e Raul Pompéia, autor de O Ateneu.

Parnasianismo (final do século XIX e início do século XX) - O parnasianismo buscou os temas clássicos, valorizando o rigor formal e a poesia descritiva. Os autores parnasianos usavam uma linguagem rebuscada, vocabulário culto, temas mitológicos e descrições detalhadas. Diziam que faziam a arte pela arte. Graças a esta postura foram chamados de criadores de uma literatura alienada, pois não retratavam os problemas sociais que ocorriam naquela época. Os principais autores parnasianos são: Olavo Bilac, Raimundo Correia, Alberto de Oliveira e Vicente de Carvalho.

Simbolismo (fins do século XIX) - Esta fase literária inicia-se com a publicação de *Missal e Broqueis*, de João da Cruz e Souza. Os poetas simbolistas usavam uma linguagem abstrata e sugestiva, enchendo suas obras de misticismo e religiosidade. Valorizavam muito os mistérios da morte e dos sonhos, carregando os textos de subjetivismo. Os principais representantes do simbolismo foram: Cruz e Souza e Alphonsus de Guimaraens.

Pré-Modernismo (1902 até 1922) - Este período é marcado pela transição, pois o modernismo só começou em 1922, com a Semana de Arte Moderna. Esta época é marcada pelo regionalismo, positivismo, busca dos valores tradicionais, linguagem coloquial e valorização dos problemas sociais. Os principais autores deste período são: Euclides da Cunha (autor de *Os Sertões*), Monteiro Lobato, Lima Barreto, autor de *Triste Fim de Policarpo Quaresma*, e Augusto dos Anjos.

Modernismo (1922 a 1930) - Este período começa com a Semana de Arte Moderna de 1922. As principais características da literatura modernista são: nacionalismo, temas do cotidiano (urbanos), linguagem com humor, liberdade no uso de palavras e textos diretos. Principais escritores modernistas: Mario de Andrade, Oswald de Andrade, Cassiano Ricardo, Alcântara Machado e Manuel Bandeira.

Neorealismo (1930 a 1945) - Fase da literatura brasileira na qual os escritores retomam as críticas e as denúncias aos grandes problemas sociais do Brasil. Os assuntos místicos, religiosos e urbanos também são retomados. Destacam-se as seguintes obras: *Vidas Secas*, de Graciliano Ramos; *Fogo Morto*, de José Lins do Rego; *O Quinze*, de Raquel de Queiroz; e *O País do Carnaval*, de Jorge Amado. Os principais poetas desta época são: Vinícius de Moraes, Carlos Drummond de Andrade e Cecília Meireles.

ARQUITETURA BRASILEIRA²⁴

Os colonizadores improvisavam-se construtores para levantar moradias e entrancheamento a fim de se defenderem dos índios e de outros brancos. Na necessidade da conquista e manutenção do espaço cria-se um sistema feudal e organizam-se os arraiais, como

²⁴ <http://www.coladaweb.com/artes/arquitetura/arquitetura-brasileira>

no caso de Salvador, uma cidade cercada por muros de taipa, essa técnica, embora precária quando bem mantida, perpetua-se ao longo dos séculos. Em cada uma das regiões ocupadas recursos locais são utilizados na construção, como a carnaúba no Piauí que ainda hoje é utilizada.

Até a primeira metade deste século grande parte das casas no Recife era construída como no século do descobrimento. A “casa-fortaleza”, como era denominada, utilizava pedra, cal, pau a pique e era telhada e avarandada. Não se tem amostras, mas sabe-se através dos documentos que obedeciam às prescrições da Coroa ao conceder-se uma sesmaria. Com o crescimento das vilas, os construtores começam a procurar materiais mais resistentes e passam a utilizar a pedra. A primeira obra em pedra parece ter sido a torre de Olinda, construída por seu primeiro donatário (Duarte Coelho).

Deve-se notar aqui as conquistas holandesas, os batavos muito produziram com alta qualidade e fazem com que Recife torne-se a cidade mais importante da colônia, porém não se misturam com os produtores da insipiente arte local. É com a ajuda de Pieter Post, arquiteto incluído na expedição de Nassau, que se realizam um conjunto de obras urbanísticas e arquitetônicas notáveis. É nesta época que o barroco começa a dar sinais de vida, e as Igrejas buscam construir com luxo, enquanto o povo continuava a viver da maneira mais simples até os anos setecentos. A prosperidade da arquitetura religiosa deve-se, também, à instituição das Irmandades que construíam suas igrejas, às vezes, rivalizando com as Ordens. Os artistas eram disputados e razoavelmente retribuídos.

Nosso barroco floresce de maneira torta e não é comparável aos outros movimentos no mundo, pode-se dizer que é mais parecido com o alemão do que com o italiano. A arquitetura civil é inexpressiva e servia, praticamente, a fins religiosos. Quase todos os arquitetos brasileiros da primeira metade do século XVIII, constroem igrejas de nave octogonal, a primeira, construída entre 1714 e 1730, é a de Nossa Senhora da Glória do Outeiro, no Rio de Janeiro, muito importante por representar uma evolução em relação às igrejas portuguesas ou mesmo qualquer igreja da época.

Outras igrejas brasileiras de plano octogonal são: a igreja paroquial de Antônio Dias (1727); a Igreja de Santa Efigênia em Ouro Preto (1727), ambas atribuídas a Manuel Francisco Lisboa, pai de Antônio Francisco Lisboa, o Aleijadinho; igreja do Pilar em Ouro Preto (1720); igreja de São Pedro dos Clérigos de Recife (1728-1782), de Manoel Ferreira Jácome; igreja da Conceição da Praia em Salvador, projetada por Manoel Cardoso Saldanha, que foi a última de importância construída na Bahia, também a última de plano octogonal a ser erguida, tanto no Brasil quanto em Portugal.

Na segunda metade do século XVIII, Minas Gerais passa a dominar a arquitetura religiosa em igrejas como: o Santuário de Bom Jesus de Matosinhos, em Congonhas do Campo (1757-1770); a de São Pedro dos Clérigos, em Mariana (1771) e a Capela do Rosário de Ouro Preto. Antônio Francisco Lisboa, o Aleijadinho principal escultor e arquiteto da época deixou vasta obra, adepto do estilo rococó, soube integrar melhor do que ninguém a arquitetura e a escultura, a decoração rebuscada à sobriedade da arquitetura religiosa portuguesa. Ele modifica a estrutura do altar suprimindo o baldaquim ou elevando-o até a abóbada. A igreja de São Francisco em Ouro Preto foi inteiramente projetada, construída e decorada por Aleijadinho num espaço de vinte e oito anos entre 1766 e 1794, o que explica sua extraordinária unidade. Sua capela-mor é uma das obras mais importantes de Aleijadinho.

A transferência da Corte de Dom João VI para o Brasil provocou mudanças sensíveis na arquitetura. Em 1816 chega ao Rio de Janeiro a chamada Missão Francesa incumbida, por Dom João, da edu-

cação artística do povo brasileiro. Liderada por Lebreton, a missão trouxe como arquiteto Auguste-Henri-Victor Grandjean de Montigny (1776-1850), que introduziu o Neoclassicismo e fez adeptos. A primeira obra, que foi encomendada a ele, foi a da Academia de Belas-Artes, edifício cujas obras paralisadas durante anos, por ocasião da morte do Conde da Barca, responsável pela vinda de Grandjean. Tal fato faz com que o arquiteto passe a dedicar-se a outros projetos, como o edifício da Praça do Comércio, já demolido, a Alfândega, o antigo Mercado da Candelária e várias residências, além de ter sido o primeiro professor de arquitetura do Brasil. Atuaram também nesta época os arquitetos José da Costa e Silva, Manuel da Costa e o Mestre Valentim da Fonseca e Silva, autor da ornamentação do passeio público do Rio de Janeiro.

Já no começo do século, o *Art Nouveau* e o *Art Deco* aparecem de forma restrita, principalmente em São Paulo, e seu expoente máximo é Victor Dubugras, que faleceu em 1934. A Semana de Arte Moderna de 1922 e a sequente revolução de 1930 são a alavanca da arquitetura moderna no Brasil. Já em 1925 o arquiteto Gregori Warchavchik publicou seu Manifesto da Arquitetura Funcional. É interessante notar que a Casa Modernista que Warchavchik construiu em São Paulo, em 1928, é anterior à construção da Casa das Rosas, da Av. Paulista. Le Corbusier, arquiteto modernista francês, visitou o Brasil pela primeira vez em 1929 e realizou conferências no Rio e em São Paulo; chegou a propor um plano de urbanização para o Rio de Janeiro que não foi executado. Provavelmente o seria, não fosse a Revolução que colocou Getúlio Vargas no poder e Júlio Prestes no exílio.

Mas a revolução trouxe vantagens para a arquitetura: Lúcio Costa torna-se diretor da Escola Nacional de Belas Artes, para onde chama Warchavchik. Por motivos políticos, sua gestão não dura um ano, mas não sem frutos. Cedo uma nova geração de arquitetos surgia: Luiz Nunes, os irmãos M.M.M. Roberto, Aldo Garcia Roza, entre outros.

Em 1935, é realizado o concurso para o prédio do Ministério da Educação no Rio de Janeiro, cujo primeiro prêmio foi para um projeto puramente acadêmico; porém, por decisão do Ministro Gustavo Capanema, o projeto passa para as mãos de Lúcio Costa, que reúne uma equipe com outros concorrentes, entre eles Oscar Niemeyer. Le Corbusier faz nova visita ao Brasil para opinar sobre o projeto do concurso e também para discutir o projeto da Cidade Universitária do Rio de Janeiro. Lúcio Costa deixou, em 1939, a chefia da equipe que construiu o Ministério da Educação e em seu lugar assume Oscar Niemeyer, no início de uma carreira brilhante, que tem seu apogeu juntamente com Lúcio Costa, com a construção de Brasília, vinte anos mais tarde. No mesmo ano de 1939, acontece a Exposição Internacional de Nova York, onde o Pavilhão do Brasil, obra de Lúcio e Oscar, causa furor.

A arquitetura brasileira dá sinais de vida mundialmente. Niemeyer constrói o conjunto da Pampulha em Belo Horizonte durante a prefeitura de Juscelino Kubitschek, que depois o leva para Brasília, onde realizará um conjunto de obras notáveis juntamente com o plano geral de Lúcio Costa. Oscar Niemeyer também esteve à frente da equipe que construiu o parque do Ibirapuera em São Paulo entre 1951 e 1955. No Ibirapuera, o paisagismo é de Roberto Burle Marx, que tem vasta obra a ser apreciada e é o maior expoente dessa arte no país.

Em 1954, foi construído o Museu de Arte Moderna do Rio de Janeiro, de Affonso Eduardo Reidy. Outro arquiteto modernista de grande importância é Villanova Artigas, autor, entre outras obras, da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo da Universidade de São

Paulo. Artigas, que esteve exilado por causa do regime militar, quando retornou ao Brasil, viu-se obrigado a fazer uma prova de admissão para poder lecionar na faculdade que ele mesmo projetara, prova que ficou registrada em forma de livro.

ão podemos deixar de citar aqui a grande obra de Lina Bo Bardi, mulher de Pietro Maria Bardi, autora de projetos como o do SESC Pompéia, em São Paulo ou o do MASP (Museu de Arte de São Paulo), cuja arrojada estrutura foi uma imposição do terreno. O projeto deveria conservar o antigo belvedere, e a solução encontrada por Lina foi construir um prédio sustentado apenas por quatro pilares nas extremidades do terreno, uma vez que o túnel da Av. 9 de julho, que passa por baixo do terreno, não permitia outra conformação. O resultado é uma grande caixa de vidro suspensa, envolta em dois pórticos, formados pelos pilares somados às vigas de sustentação da cobertura. Seu vão livre, de setenta e dois metros em concreto protendido, é uma aventura a ser apreciada.

CINEMA NO BRASIL²⁵

Em 1896, chegaram ao Rio de Janeiro aparelhos de projeção cinematográfica, em 1898, foram realizadas as primeiras filmagens no Brasil. Somente em 1907, com o advento da energia elétrica industrial na cidade, o comércio cinematográfico começou a se desenvolver. Nesta fase predominou filmes de reconstituição de fatos do dia-a-dia. A partir de 1912, das mãos de Francisco Serrador, Antônio Leal e dos irmãos Botelho eram produzidos filmes com menos de uma hora de projeção, época em que o cinema nacional encarou forte crise perante o domínio norte-americano nas salas de exibição, os cinejornais e documentários é que captavam recursos para as produções de ficção.

Em 1925, a qualidade e o ritmo das produções aumentam, o cinema mudo brasileiro se consolida e os veículos de comunicação da época inauguram colunas para divulgar o nosso cinema. Entre os anos 30 e 40, o cinema falado abre um reinício para a produção nacional que se limita ao Rio em comédias populares, conhecidas como chanchadas musicais que lançaram atores como Mesquita, Oscarito e Grande Otelo.

A década de 30 foi dominada pela Cinédia e os anos 40 pela Atlântida. No período de 1950 a 1960, em São Paulo, paralelo à fundação do Teatro Brasileiro de Comédia e abertura do Museu de Arte Moderna, surge o estúdio da Vera Cruz que através de fortes investimentos e contratação de profissionais estrangeiros busca produzir no Brasil, uma linha de filmes sérios, industrial, com uma preocupação estético-cultural hollywoodiana e com a participação de grandes estrelas como Tônia Carreiro, Anselmo Duarte, Jardel Filho, entre outros.

A Vera Cruz tinha uma produção cara e de qualidade, mas faltava-lhe uma distribuidora própria e salas para absorver a sua produção, uma de suas produções foi premiada em Cannes, o filme *Cangaceiro*, de Lima Barreto. Em oposição às produções paulistas e cariocas, surgem cineastas independentes que a partir da década de 60, buscam manter a pretensão artística da Vera Cruz, como por exemplo Walter Hugo Khouri, e uma esfera neorrealista, com o filme *“Rio 40°”* de Nelson Pereira dos Santos. Nesta fase há o fenômeno de filmes feitos na Bahia, por baianos e sulistas, como o *“Pagador de Promessas”*, é o surgimento do Cinema Novo, movimento carioca que abarca o que há de melhor no cinema nacional, época de intensa produção e premiação de nomes como os de Glauber Rocha, Serraceni, Ruy Guerra, entre outros.

²⁵ <http://www.infoescola.com/cinema/historia-do-cinema-brasileiro/>

REVISTAS²⁶

As primeiras revistas chegaram no Brasil em meados do século XIX, junto com a corte portuguesa. No entanto, a primeira revista brasileira chamada *“As Variedades ou Ensaio de Literatura”* só veio a ser lançada no ano de 1812 em Salvador e imitava os modelos das revistas estrangeiras. As suas publicações traziam novelas de gosto comum, fragmentos de história antiga e moderna e discursos sobre costumes e valores sociais, além de artigos de estudos científicos e textos de autores clássicos portugueses.

Posteriormente, com a ajuda da elite intelectual, surgem novas revistas. Algumas merecem destaque como *“O Patriota”* em 1813, *Anais Fluminenses de Ciências, Artes e Literatura*, em 1822, ambas lançadas no Rio de Janeiro. Em 1827, surge o ramo de revistas segmentadas, ou seja, que são especializadas em um gênero, com o lançamento da revista *“O Propagador das Ciências Médicas”* com temas voltados para medicina e *“Espelho de Diamantino”*, a primeira revista feminina brasileira. Esta tratava de assuntos variados como arte, política e moda, de forma simplificada.

No século XX, a revista evolui e passa a publicar fotos em suas edições, dando lugar a revistas ilustrativas. Em 1928, é lançada a revista *Cruzeiro* pelo jornalista Assis Chateaubriand, com publicações mensais. Ela enfatizava grandes reportagens com apelo para as imagens, aproximando o fotógrafo do fato e utilizando recursos do fotojornalismo. Em suma, a revista trazia os principais fatos jornalísticos da semana, variedades e os avanços tecnológicos no mundo pós primeira guerra, unido à uma boa diagramação, edição e ilustração. Após poucos meses de seu lançamento, *Cruzeiro* já era um sucesso de vendas, atraindo um público variado de leitores.

Em 1940, a revista *“Diretrizes”* era a principal concorrente de *Cruzeiro*, principalmente pelos bons profissionais que compunham a redação da revista. Ela tinha como foco principal a política e se posicionava contra o regime de Vargas em pleno Estado Novo. Por esse motivo, muitas de suas matérias geravam atritos com o DIP – Departamento de Imprensa e Propaganda implantado por Vargas para censurar a distribuição de informações. *Diretrizes* contava com grandes escritores como Jorge Amado, Álvaro Moreyra, Rubem Braga e Joel Silveira.

Em 1952 é lançada, pela Editora Bloch, a revista *Manchete*, que priorizava a fotografia e a ilustração, seguindo uma linha diferente das outras revistas citadas. As publicações eram voltadas para o grande público urbano e trazia curiosidades da cultura brasileira, sem muitos aprofundamentos.

Em 1966, nasce uma revista que marca a história da imprensa do Brasil, a revista *Realidade*, que tinham suas reportagens pautadas pela objetividade da informação. Antes da revista ser lançada, a Editora Abril S.A. fez uma pesquisa para medir os efeitos da primeira edição e definir quem seria o público alvo a consumir a revista. Os resultados foram as classes A e B nortearam as publicações e concretizaram o seu sucesso.

Os jornalistas de *Realidade*, eram em sua maioria, militantes de partidos de esquerda que expressavam na linha editorial um espírito democrático que inspiravam o debate, mas sem ser partidário. As reportagens da revista eram sempre bem apuradas e editadas, atraindo o público que buscavam um tema de interesse específico.

A revista *Realidade* resistiu por um tempo a competição com os noticiários de TV, que mostravam o fato com a urgência do tempo real. Entretanto, não conseguiu sobreviver à crise do mercado editorial brasileiro, somado ao Ato Institucional AI-5, que institucionalizou a censura. *História da Revista. Revistas.* <http://www.revistas.com.br/historia-da-revista.html>

zava as restrições à liberdade de imprensa no Brasil. Em 1976, a revista Realidade fechou com a edição número 120, mas ainda permanece na memória, como um marco na história das revistas no Brasil.

Nessa mesma época, o fundador da revista Realidade, Victor Civita, havia criado a revista Veja em 1968. Mas foi só depois de dez anos de sua primeira publicação, que a revista passou a gerar lucros. Antes disso, seus custos eram bancados pela revista Realidade. Depois da Veja, criou ainda a Isto é, Isto é Senhor, Afinal e Época, marcando a entrada das Organizações do Globo no mercado das revistas semanais de informação.

Nas décadas de 50 e 60 o surgimento das fotonovelas foi um grande sucesso de vendas no segmento de revistas. Com uma linguagem de fácil assimilação, elas cativaram rapidamente o gosto popular. Nesse ramo, destaca-se o surgimento da revista Capricho em 1952, com publicações quinzenais, ela chega a vender 500 mil exemplares. Contudo, na década de 1970, a revista começa a perder espaço para as telenovelas da televisão, e por isso, modifica a sua linha editorial, que passa a ser centrada no público adolescente.

Nesse mesmo período, entre 1950 e 1960, surgem as revistas de História em Quadrinhos, com destaque para autores como Ziraldo e Maurício de Souza com histórias do Pererê e Turma da Mônica, respectivamente. Nesse tempo as revistas se afirmam, definitivamente, como bons veículos de publicidade e propaganda.

O contexto social de desenvolvimento industrial propicia o surgimento de revistas segmentadas, voltadas para atender um público específico. Assim surgem a revista Manequim em 1959 e a revista Cláudia em 1961. Ainda na década de 50, com o crescimento da indústria automobilística aparecem a revista Quatro Rodas. A partir daí várias revistas começaram a surgir, atendendo a demanda de grupos específicos, elas passaram a ter publicações cada vez mais segmentadas.

JORNAIS²⁷

O primeiro jornal publicado em terras brasileiras, a Gazeta, começou a circular em 10 de setembro de 1808, no Rio de Janeiro. Embora a imprensa já tivesse nascido oficialmente no Brasil em 13 de maio, com a criação da Imprensa Régia, seu início foi marcado pela primeira edição do periódico.

Antes da chegada da família real, toda atividade de imprensa era proibida no país. Não era permitido publicar livros, panfletos e, muito menos, jornais. Esta restrição era uma particularidade da colônia portuguesa. Muitas outras colônias europeias no continente americano já tinham imprensa desde o século XVI.

Mesmo sendo um órgão oficial do governo português, a Gazeta era editada sob censura prévia, que só foi extinta em dois de março de 1821. A imprensa no século XIX não era concebida com o caráter noticiário de hoje e, sim, doutrinário. As notícias que o jornal veiculava eram de interesse direto da corte, pretendendo moldar a opinião pública a favor da realeza.

Alguns meses antes de o governo português publicar seu jornal, Hipólito José da Costa lançou o Correio Braziliense, em primeiro de julho de 1808, impresso em Londres e trazido clandestinamente para o Brasil. Este jornal tinha caráter ideológico, sua função era “evidenciar os defeitos administrativos do Brasil”, como dizia Hipólito. A Gazeta deixou de circular em 1822, com a Independência.

Apesar de a publicação do Correio Braziliense ser anterior à da Gazeta, o Dia Nacional da Imprensa foi comemorado até 1999 em dez de setembro. No ano 2000, a comemoração passou a ser em primeiro de julho, por uma lei criada pelo deputado Nelson Marchezan e sancionada pelo governo de Fernando Henrique Cardoso.

27 Emanuelle Bezerra. *O Primeiro Jornal Impresso no Brasil. Opinião e Notícia*. <http://opiniaoenoticia.com.br/cultura/o-primeiro-jornal-impresso-no-brasil/>.

TELEVISÃO NO BRASIL²⁸

A primeira emissora de televisão no Brasil, a TV Tupi, foi inaugurada há 67 anos, em 18 de setembro de 1950. No começo, os programas eram ao vivo e caracterizados pela improvisação, experimentação em linguagem (adaptada do rádio e do teatro) e falta de aparelhos receptores, devido ao alto custo.

O idealizador da TV brasileira foi Assis Chateaubriand (1892-1968), dono dos Diários Associados, um império de comunicação que incluía dezenas de jornais, revistas e rádios. Como não havia televisores no país, o empresário contrabandeou 200 aparelhos. Até os anos 1960, novas emissoras foram inauguradas, como a TV Excelsior, a Globo, a Bandeirantes e a Rede Record. Nesse período a TV Tupi entrou em decadência, até ter a concessão cassada em 1980.

MÚSICA BRASILEIRA²⁹

Podemos dizer que a MPB surgiu ainda no período colonial brasileiro, a partir da mistura de vários estilos. Entre os séculos XVI e XVIII, misturaram-se em nossa terra as cantigas populares, os sons de origem africana, fanfarras militares, músicas religiosas e músicas eruditas europeias. Também contribuíram, neste caldeirão musical, os indígenas com seus típicos cantos e sons tribais. Nos séculos XVIII e XIX, destacavam-se nas cidades, que estavam se desenvolvendo e aumentando demograficamente, dois ritmos musicais que marcaram a história da MPB: o lundu e a modinha.

O lundu, de origem africana, possuía um forte caráter sensual e uma batida rítmica dançante. Já a modinha, de origem portuguesa, trazia a melancolia e falava de amor numa batida calma e erudita. Na segunda metade do século XIX, surge o Choro ou Chorinho, a partir da mistura do lundu, da modinha e da dança de salão europeia. Em 1899, a cantora Chiquinha Gonzaga compõe a música Abre Alas, uma das mais conhecidas marchinhas carnavalescas da história. Já no início do século XX começam a surgir as bases do que seria o samba. Dos morros e dos cortiços do Rio de Janeiro, começam a se misturar os batuques e rodas de capoeira com os pagodes e as batidas em homenagem aos orixás.

O carnaval começa a tomar forma com a participação, principalmente de mulatos e negros ex-escravos. O ano de 1917 é um marco, pois Ernesto dos Santos, o Donga, compõe o primeiro samba que se tem notícia: Pelo Telefone. Neste mesmo ano, aparece a primeira gravação de Pixinguinha, importante cantor e compositor da MPB do início do século XIX. Com o crescimento e popularização do rádio nas décadas de 1920 e 1930, a música popular brasileira cresce ainda mais. Nesta época inicial do rádio brasileiro, destacam-se os seguintes cantores e compositores: Ary Barroso, Lamartine Babo (criador de O teu cabelo não nega), Dorival Caymmi, Lupicínio Rodrigues e Noel Rosa. Surgem também os grandes intérpretes da música popular brasileira: Carmen Miranda, Mário Reis e Francisco Alves. Na década de 1940 destaca-se, no cenário musical brasileiro, Luis Gonzaga, o “rei do Baião”. Falando do cenário da seca nordestina, Luis Gonzaga faz sucesso com músicas como, por exemplo, Asa Branca e Assum Preto. Enquanto o baião continuava a fazer sucesso com Luis Gonzaga e com os novos sucessos de Jackson do Pandeiro e Alvarenga e Ranchinho, ganhava corpo um novo estilo musical: o samba-canção.

Com um ritmo mais calmo e orquestrado, as canções falavam principalmente de amor. Destacam-se neste contexto musical: Dolores Duran, Antônio Maria, Marlene, Emilinha Borba, Dalva de Oliveira, Angela Maria e Caubi Peixoto. Em fins dos anos 50 (década

28 <http://vestibular.uol.com.br/resumo-das-disciplinas/atualidades/>

29 <http://www.suapesquisa.com/mpb/>

de 1950), surge a Bossa Nova, um estilo sofisticado e suave. Destaca-se Elizeth Cardoso, Tom Jobim e João Gilberto. A Bossa Nova leva as belezas brasileiras para o exterior, fazendo grande sucesso, principalmente nos Estados Unidos. A televisão começou a se popularizar em meados da década de 1960, influenciando na música. Nesta época, a TV Record organizou o Festival de Música Popular Brasileira. Nestes festivais são lançados Milton Nascimento, Elis Regina, Chico Buarque de Holanda, Caetano Veloso e Edu Lobo. Neste mesmo período, a TV Record lança o programa musical Jovem Guarda, onde despontam os cantores Roberto Carlos e Erasmo Carlos e a cantora Wanderléa. Na década de 1970, vários músicos começam a fazer sucesso nos quatro cantos do país. Nara Leão grava músicas de Cartola e Nelson do Cavaquinho. Vindas da Bahia, Gal Costa e Maria Bethânia fazem sucesso nas grandes cidades.

O mesmo acontece com Djavan (vindo de Alagoas), Fafá de Belém (vinda do Pará), Clara Nunes (de Minas Gerais), Belchior e Fagner (ambos do Ceará), Alceu Valença (de Pernambuco) e Elba Ramalho (da Paraíba). No cenário do rock brasileiro destacam-se Raul Seixas e Rita Lee. No cenário funk aparecem Tim Maia e Jorge Ben Jor. Nas décadas de 1980 e 1990 começam a fazer sucesso novos estilos musicais, que recebiam fortes influências do exterior. São as décadas do rock, do punk e da new wave. O show Rock in Rio, do início dos anos 80, serviu para impulsionar o rock nacional. Com uma temática fortemente urbana e tratando de temas sociais, juvenis e amorosos, surgem várias bandas musicais. É deste período o grupo Paralamas do Sucesso, Legião Urbana, Titãs, Kid Abelha, RPM, Plebe Rude, Ultraje a Rigor, Capital Inicial, Engenheiros do Hawaii, Ira! e Barão Vermelho. Também fazem sucesso: Cazusa, Rita Lee, Lulu Santos, Marina Lima, Lobão, Cássia Eller, Zeca Pagodinho e Raul Seixas.

Os anos 90 também são marcados pelo crescimento e sucesso da música sertaneja ou country. Neste contexto, com um forte caráter romântico, despontam no cenário musical: Chitãozinho e Xororó, Zezé di Camargo e Luciano, Leandro e Leonardo e João Paulo e Daniel. Nesta época, no cenário pop destacam-se: Gabriel, o Pensador, O Rappa, Planet Hemp, Racionais MCs e Pavilhão 9. O século XXI começa com o sucesso de grupos de rock com temáticas voltadas para o público jovem e adolescente. São exemplos: Charlie Brown Jr, Skank, Detonautas e CPM 22.

TEATRO NO BRASIL³⁰

Uma das primeiras manifestações do teatro no Brasil ocorreu no século XVI como forma de catequização. O teatro era utilizado pelos jesuítas para instruir religiosamente os índios e colonos. O padre Anchieta é um dos principais jesuítas que utilizou estes tipos de representações que eram chamadas de teatro de catequese. Esse teatro possuía uma preocupação muito mais religiosa do que artística, os atores eram amadores e não existiam espaços destinados à atividade teatral, as peças eram encenadas em praças, ruas, colégios entre outros. Já no século XVII, além do teatro de catequese emerge outros tipos de teatros que celebram festas populares e acontecimentos políticos, alguns lembram muito o carnaval como conhecemos hoje, as pessoas saíam às ruas para comemorações vestidas com adereços, desfilando mascaradas, dançando, cantando e tocando instrumentos.

Com a chegada da família real no Brasil em 1808, o teatro dá um grande salto. D. João VI assina um decreto de 28 de maio de 1810 que reconhece a necessidade da construção de “teatros decentes” para a nobreza que necessitava de diversão. Grandes espetáculos

³⁰ www.arte.seed.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=196

começaram a chegar ao Brasil porém, além de serem estrangeiros e refletirem os gostos europeus da época eram somente para os aristocratas e o povo não tinha qualquer participação, o teatro não tinha uma identidade brasileira. No século XIX o teatro brasileiro começa a se configurar e um grande marco foi a representação da tragédia Antônio José ou O Poeta e a Inquisição de Gonçalves Magalhães em 13 de março de 1838. Esse drama foi encenado por uma companhia genuinamente brasileira, com atores e propósitos nacionalistas formado pelo ator João Caetano.

Nessa época surgem as Comédias de Costume com o escritor teatral Luiz Carlos Martins Pena que buscava em fatos da época situações para arrancar da plateia muitos risos. Muitos autores teatrais surgiram como Antônio Gonçalves Dias, Manuel Antônio Álvares de Azevedo, Casimiro de Abreu, Castro Alves, Luís Antônio Burgain, Manuel de Araújo Porto Alegre, Joaquim Norberto da Silva, Antônio Gonçalves Teixeira e Souza, Agrário de Menezes, Barata Ribeiro, Luigi Vicenzo de Simoni e Francisco José Pinheiro Guimarães. Em 1855 surge o teatro realista no Brasil, o teatro deixa de lado os dramalhões e visa o debate de temas atuais, problemas sociais e conflitos psicológicos tentando mostrar e revelar o cotidiano da sociedade, o amor adúltero, a falsidade e o egoísmo humanos. Um dos mais importantes autores dessa época é Joaquim Manoel de Macedo, autor da obra-prima A Moreninha, de Arthur Azevedo. A Semana de Arte Moderna de 1922, que foi um marco para as artes não abrangeu o teatro que ficou esquecido, adormecido por longos anos.

A renovação do teatro brasileiro veio em 1943, com a estreia de Vestido de Noiva, de Gianfrancesco Guarnieri e Nelson Rodrigues, sob a direção de Ziembinski, que escandalizou o público e modernizou o palco brasileiro. Vestido de Noiva fez um grande sucesso assim como o Auto da Compadecida, de Ariano Suassuna. Vale destacar Teatro Brasileiro de Comédia formado por grandes artistas como Cacilda Becker, Tônia Carrero, Sérgio Cardoso, Paulo Autran, Fernanda Montenegro, entre outros e o Teatro de Arena que encenou a peça Eles Não Usam Black-tie, de Gianfrancesco Guarnieri, em 1958, um grande sucesso. Com o golpe militar em 1964 veio a censura e um número enorme de peças foram proibidas e somente a partir dos anos 70 o teatro novamente ressurgiu mostrando produções constantes.

***Textos noticiados em relação à arte que envolvem polêmicas atuais estão dentro do tópico “Cultura”.**

FATOS E ELEMENTOS DE POLÍTICA BRASILEIRA

1. O Brasil adotou o sistema de governo presidencialista, onde o presidente é eleito pelo voto direto da população e exerce a função de chefe de Estado e chefe de governo.

2. O Brasil possui um sistema multipartidário, com diversos partidos políticos atuando na disputa eleitoral e representando diferentes correntes ideológicas.

3. A Constituição Federal de 1988 garante uma série de direitos e liberdades individuais, assim como estabelece os princípios e as competências dos poderes executivo, legislativo e judiciário do país.

4. O sistema eleitoral brasileiro é baseado no voto obrigatório, onde todos os cidadãos com idade entre 18 e 70 anos são obrigados a votar. O voto é secreto e realizado por meio de urnas eletrônicas.

5. O Brasil possui um poder legislativo bicameral, composto pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal. Os deputados federais são eleitos por voto popular, enquanto os senadores são eleitos por voto direto e representam os estados brasileiros.

6. O poder executivo é exercido pelo presidente da República, que é eleito para um mandato de quatro anos, podendo ser reeleito por um único mandato consecutivo. O presidente é responsável pela administração do país e pela tomada de decisões políticas.

7. A política brasileira é marcada por uma grande diversidade de partidos políticos, o que resulta em coalizões e alianças para a formação de governos e aprovação de medidas legislativas.

8. O Brasil enfrenta desafios políticos, como a corrupção, o nepotismo, o clientelismo e a falta de transparência nos órgãos públicos. Essas questões são alvo de debates constantes na sociedade brasileira.

9. A política externa brasileira busca fortalecer relações com outros países e promover o desenvolvimento econômico e social do Brasil. O país é membro de organismos internacionais, como as Nações Unidas e o Mercosul.

10. O Brasil tem uma das maiores economias do mundo e possui um modelo econômico baseado no livre mercado. No entanto, o país enfrenta desafios como a desigualdade social, a pobreza e a alta taxa de desemprego.

Para enfrentar esses desafios, o governo brasileiro busca implementar políticas de inclusão social, como programas de transferência de renda e incentivos ao desenvolvimento econômico em regiões mais vulneráveis.

Além disso, o Brasil investe em educação e capacitação profissional como forma de promover a igualdade de oportunidades e melhorar a qualificação da mão de obra.

A questão ambiental também é um desafio para o país. O Brasil possui extensas áreas de floresta amazônica e é reconhecido mundialmente pela biodiversidade. No entanto, enfrenta problemas como o desmatamento ilegal e as mudanças climáticas.

Para combater esses problemas, o governo brasileiro implementa políticas de preservação ambiental, como a fiscalização e punição de crimes ambientais, além de promover a conscientização sobre a importância da conservação da natureza.

No âmbito internacional, o Brasil busca fortalecer sua posição como um ator global relevante, por meio de parcerias econômicas, cooperação em áreas como energia, agricultura e tecnologia, além de participação ativa em fóruns e organizações internacionais.

Em suma, o sistema político brasileiro é presidencialista, com um sistema multipartidário e uma Constituição que garante direitos e liberdades individuais. Embora o país enfrente desafios políticos, econômicos e ambientais, o governo busca implementar políticas para enfrentar essas questões e promover o desenvolvimento sustentável do Brasil.

MEIO AMBIENTE E CIDADANIA: PROBLEMAS, POLÍTICAS PÚBLICAS, ASPECTOS LOCAIS E NACIONAIS

O meio ambiente e a cidadania são temas interligados que envolvem problemas, políticas públicas e aspectos tanto locais quanto nacionais.

No que diz respeito aos problemas, o meio ambiente sofre com uma série de desafios como a poluição do ar, da água e do solo, desmatamento, perda de biodiversidade, mudanças climáticas, entre outros. Esses problemas afetam diretamente a vida dos cidadãos, sendo responsáveis por impactos na saúde, no bem-estar e na qualidade de vida das pessoas.

Para enfrentar esses desafios, é necessário a implementação de políticas públicas eficazes. No âmbito local, as prefeituras e governos municipais podem desenvolver programas de coleta seletiva, incentivar o uso de energias renováveis, criar áreas de preservação ambiental, além de promover a educação ambiental nas escolas e comunidades locais. Já a nível nacional, é possível criar legislações mais rigorosas, implementar programas de incentivo à sustentabilidade, investir em energias limpas e conservação dos recursos naturais, entre outras medidas.

Os aspectos locais e nacionais são importantes na proteção do meio ambiente e na promoção da cidadania. No âmbito local, a participação ativa da comunidade é fundamental, sendo necessário que os cidadãos se envolvam na conservação do meio ambiente, evitando o descarte inadequado de resíduos, economizando água e energia, entre outras ações. Além disso, é preciso cobrar das autoridades locais a implementação de políticas públicas ambientais eficientes.

Já no âmbito nacional, é necessário que haja uma legislação adequada e efetiva, bem como o fortalecimento dos órgãos ambientais, para garantir a proteção e a preservação do meio ambiente. A conscientização e educação ambiental também são fundamentais para que os cidadãos tenham conhecimento sobre os desafios ambientais e se tornem agentes de mudança.

Por fim, é importante ressaltar que a relação entre meio ambiente e cidadania é de extrema importância, pois todos os cidadãos têm o direito de viver em um ambiente saudável e sustentável. Ao mesmo tempo, cada indivíduo possui responsabilidades no cuidado e preservação do meio ambiente, contribuindo para um futuro mais sustentável e equilibrado.

ATUALIDADES

A importância do estudo de atualidades

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de

modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitir outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na "Área do Cliente".

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

QUESTÕES

1. Meu Goiás, meu Goiás
Terra do Anhanguera
E dos Carajás
És um tesouro encantado
No coração do Brasil
És privilegiado
Por riquezas mil
Toda Pátria te bendiz, Goiás.
(Nini Araújo. Meu Goiás)

Sobre o povoamento branco de Goiás no século XVIII, é CORRETO afirmar:

- (A) Bartolomeu Bueno da Silva, sertanista protetor dos índios, foi o primeiro branco a chegar a Goiás.
- (B) Goiás ainda pode ser chamado de a Terra dos Carajás, tendo em vista a alta representatividade dos indígenas na demografia goiana.
- (C) A busca de riquezas minerais estimulou os bandeirantes paulistas a ocuparem o Centro-Oeste brasileiro.
- (D) Pode-se afirmar que a Igreja Católica e a Coroa Portuguesa apoiaram as guerras de extermínio movidas contra os indígenas em Goiás.

2. Entre 1920-1929, o gado vivo significou quase a metade de todas as exportações e 27,69% da arrecadação total do Estado.

MORAES, Maria Augusta de Sant'Anna; PALACIN, Luis. *História de Goiás. Goiânia: Editora da UCG. p. 92.*

Sobre a economia goiana, marque a alternativa CORRETA.

- (A) A grande importância da pecuária em Goiás, na década de 1920, deve-se principalmente à adoção da pecuária intensiva por parte dos criadores, aumentando, com isso, a produtividade.
- (B) O predomínio da pecuária na economia goiana no século XIX e parte do XX foi acompanhado de relações de trabalho arcaicos no campo, com predomínio do clientelismo.
- (C) A pavimentação das rodovias na década de 1920 contribuiu para incrementar as exportações goianas de carne bovina.
- (D) Ainda hoje, o gado vivo, principalmente do sudoeste, é o principal produto de exportação de Goiás.

3. Sobre a mudança da Capital do Estado de Goiás, marque a proposição INCORRETA:

- (A) Goiânia foi planejada pelo urbanista Lúcio Costa, que projetou uma cidade para 500.000 habitantes.
- (B) A ideia da mudança da Capital surgiu no século XVIII e foi consolidada apenas no século XX.
- (C) Pedro Ludovico Teixeira mudou a Capital do Estado com apoio de Getúlio Vargas.
- (D) A mudança da Capital teve sua consolidação no ano de 1930, durante o governo de Pedro Ludovico Teixeira.

4. "[...] a mudança da capital não é apenas um problema na vida de Goiás. É também a chave, o começo da solução de todos os demais problemas. Mudando a sede de Governo para um local que reúna os requisitos de cuja ausência absoluta se [ressente] a cidade de Goiás, teremos andado meio caminho na direção da grandeza desta maravilhosa unidade Central".

(Relatório apresentado por Pedro Ludovico Teixeira ao presidente Getúlio Vargas em 1934. In: PALACIN, Luis. *Fundação de Goiânia e desenvolvimento de Goiás. Goiânia: Oriente, 1976. p. 44*)

Com relação à mudança da capital de Goiás na década de 1930, marque a alternativa INCORRETA:

- (A) De acordo com o texto citado, para Pedro Ludovico o objetivo explícito da mudança da Capital era promover o desenvolvimento de Goiás. No entanto, implicitamente, visava criar um novo centro de poder, afastando-se de seus adversários políticos.

(B) Em termos econômicos, a construção de Goiânia foi uma estratégia utilizada por Pedro Ludovico Teixeira para promover o desenvolvimento socioeconômico do Estado de Goiás.

(C) Ao afirmar que a cidade de Goiás não reunia condições para propiciar o desenvolvimento econômico de Goiás, Pedro Ludovico Teixeira equivocou-se. No século XIX, graças à exploração aurífera, Goiás era um dos estados mais desenvolvidos do Brasil.

(D) A construção de Goiânia expressou o desejo renovador advindo com a Revolução de 1930. Os revolucionários aspiravam romper com o passado, com as tradições e com o atraso representado pela cidade de Goiás.

5. O coronelismo foi a expressão do poder local na Primeira República. Sobre a estrutura de poder nesse período analise as assertivas abaixo e escolha a alternativa CORRETA:

I. O coronelismo apresentava-se como uma resposta à ausência do Estado. O poder familiar e pessoal assegurava a dominação tradicional, uma vez que inexistia uma ordem, propriamente, republicana.

II. A partir de 1912, o poder em Goiás esteve concentrado nas mãos do domínio familiar (Caiados), que gerava, além de deputados e senadores, leis que atendiam, sobretudo, aos interesses particulares.

III. A partir de 1937, iniciou-se uma renovação política que afirmou a primazia do Estado diante dos interesses particulares, mas sob um regime político ditatorial, incapaz, portanto, de afirmar o sentido democrático do ideário republicano.

- (A) São corretas apenas as assertivas I e II.
- (B) São corretas apenas as assertivas II e III.
- (C) São corretas apenas as assertivas I e III.
- (D) Todas as assertivas são corretas.

6. Sobre a modernização agrícola de Goiás, pode-se afirmar que:

I. Gera emprego especializado, ao mesmo tempo em que contribui para o aumento do desemprego entre trabalhadores com pouca qualificação.

II. Prioriza o plantio de produtos destinados à exportação, como a soja, em detrimento da produção de alimento para o mercado interno, como o feijão.

III. Investe em pequenas propriedades, pois seu objetivo é a melhor distribuição de terras e de renda.

IV. Impede o êxodo rural, na medida em que aumenta a produção e a produtividade agrícola.

Marque a alternativa CORRETA:

- (A) Somente as proposições I e IV são verdadeiras.
- (B) Somente as proposições I e II são verdadeiras.
- (C) Somente as proposições II e III são verdadeiras.
- (D) Somente as proposições III e IV são verdadeiras.

7. A historiografia goiana considera que na década de 1970 houve uma modernização das atividades agrícolas em Goiás. Como decorrência dessa modernização, constata-se uma crescente mecanização e utilização de insumos agrícolas, significando a expansão e consolidação do capitalismo no meio rural. É CORRETO identificar como consequência desse processo:

(A) o aumento da repressão autoritária por parte do Estado aos movimentos sociais que lutavam por terra.

(B) modificações na estrutura fundiária de Goiás, com a consolidação da pequena propriedade rural, no estado.

(C) a implantação de um programa de reforma agrária, como a Colônia Agrícola de Ceres, para atender aos trabalhadores imigrantes.

(D) o desenvolvimento do populismo nos anos 70 como forma de conciliação de interesses contraditórios no quadro político econômico de Goiás.

8. Capital de Goiás foi eleita
Desde o berço em que um dia nasceu
Pela gente goiana foi feita
Com um povo adotado cresceu.

OLIVEIRA, E. C. *História cultural de Goiânia. Goiânia: Agepel, 2002. p. 26.*

O trecho do poema acima faz referência ao intenso processo de crescimento demográfico ocorrido em Goiás com a mudança da capital e a inauguração de Goiânia. Outro fator que fomentou o crescimento demográfico de Goiás no século XX foi a

- (A) descoberta de ouro por Bartolomeu Bueno da Silva.
- (B) fundação do Distrito Agroindustrial de Anápolis (DAIA).
- (C) construção de Brasília.
- (D) Revolução de 1930, comandada por Pedro Ludovico Teixeira.

9. (UFG) Leia o trecho a seguir:

A impraticabilidade de se povoar a dita capitania [Goiás] nem outra qualquer parte da América Portuguesa senão com os nacionais da mesma América. E que achando-se todo o sertão daquele vasto continente coberto de índios, estes deviam ser principalmente os que povoassem os lugares, as vilas e as cidades que se fossem formando.

(*Carta régia de D. José I a D. José Vasconcelos, governador da Capitania de Goiás. 1758. In: PALACIN, Luís. O Século de ouro em Goiás. Goiânia. Editora da UCG, 1994. p. 84.*)

O documento aponta a preocupação da Coroa Portuguesa com o povoamento da Capitania de Goiás, cujo desdobramento foi a política de:

- (A) Ocupação das terras indígenas.
- (B) Guerra justa contra as tribos indígenas.
- (C) mestiçagem de brancos, índios e negros.
- (D) Embates intermitentes com as tribos indígenas.
- (E) Implantação de aldeamentos indígenas.

10. (UEG) A integração de Goiás nos quadros da economia nacional encontrou na construção de Brasília um momento de inflexão: Goiânia transformou-se em ponto de apoio fundamental para a construção da nova capital. Acerca da integração econômica de Goiás entre as décadas de 1950 e 1970, marque a alternativa CORRETA:

- (A) Houve uma enorme resistência da elite política goiana em ceder imensa quantidade de terras para formação do Distrito Federal, uma vez que a atividade pecuarista era desenvolvida intensivamente nas terras onde a nova capital seria construída.
- (B) A construção de Brasília recebeu apoio incontestado de todos os partidos políticos, pois a interiorização da capital já estava prevista na primeira constituição republicana. O sonho de se construir uma nova capital ultrapassou as divisões ideológicas.
- (C) O golpe de 1964 paralisou os investimentos na modernização da agricultura brasileira. O modelo econômico adotado reservava à agricultura papel secundário, concentrando os investimentos no desenvolvimento industrial.

(D) A modernização da agricultura goiana foi uma decorrência da transferência da capital, pois o estado de Goiás tornou-se responsável pelo abastecimento de Brasília, o que permitiu uma profunda alteração na agricultura goiana, com o crescimento da pequena propriedade.

(E) A integração da economia goiana nos fluxos de investimentos nacionais iniciou-se no final da década de 1920 com a chegada dos trilhos, mas só ganhou impulso decisivo com o desenvolvimento da agricultura moderna, com o cultivo da soja.

11. (UEG – Docente – UEG/2019) Sobre aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. É incorreto afirmar que

(A) O Cerrado é considerado o segundo maior bioma brasileiro, atrás apenas da Floresta Amazônica, possui representatividade no território goiano. Mesmo com elevado nível de desmatamento registrado desde a década de 1960, Goiás conseguiu manter reservas da mata nativa em algumas regiões, o que gera discussões entre fazendeiros e ambientalistas.

(B) O Estado de Goiás tem apenas duas estações sazonais que são a seca e a chuvosa. A “estação seca” tem seu início no mês de abril e estende-se até a primeira quinzena de outubro. Já a “estação chuvosa” tem seu início na segunda quinzena de outubro e se estende até março do ano seguinte. (Simehgo/ Sectec).

(C) O Estado de Goiás possui vegetação de savana, típica do cerrado, reflexo da escassez de água na região. Goiás é precário em recursos hídricos.

(D) Além da presença marcante dos planaltos, dentro dos limites do Estado de Goiás, encontramos também áreas de planícies e depressões.

(E) O Estado de Goiás está localizado no Planalto Central Brasileiro, o que justifica a predominância de planaltos em seu relevo

12. (Câmara de Goiânia/GO – Procurador Jurídico – CS/ UFG/2018) Independente de onde está localizado, constitui-se patrimônio histórico e cultural um local considerado valioso para a humanidade. Entre os mais de seiscentos lugares eleitos pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco) como Patrimônio Histórico e Cultural da Humanidade, atualmente, o Brasil possui quatorze espaços históricos creditados pela Unesco. No ano de 2001, que centro histórico de Goiás recebeu este título?

(A) Pirenópolis.

(B) Cidade de Goiás.

(C) Santa Cruz de Goiás.

(D) Corumbá de Goiás.

13. (Saneago/GO – Agente de Saneamento – CS/UFG/2018) O Rio Meia Ponte é um dos rios mais importantes de Goiás porque

(A) abriga barragens que geram energia elétrica para as regiões mais populosas do estado.

(B) permite o transporte da produção agrícola do interior para as regiões centrais do estado.

(C) recebe o esgoto sem tratamento produzido pelas fábricas do entorno da capital do estado.

(D) garante o abastecimento de água de alguns municípios e das três maiores cidades do estado.

14. (Saneago/GO – Assistente de Informática – CS/UFG/2018) O Rio Paranaíba é um dos rios mais importantes do estado de Goiás porque é utilizado para

(A) a geração de energia elétrica, abrigando grandes barragens.

(B) o abastecimento de mais de trinta cidades, incluindo a capital.

(C) as atividades de turismo, formando praias no período de estiagem.

(D) o desenvolvimento da aquicultura, diversificando a economia regional.

15. (MPE/GO – Secretário – MPE/GO/2018) Assinale a alternativa correta:

(A) a Cidade de Goiás se localiza em terreno bastante acidentado onde se destacam a Serra Dourada e os Morros de São Francisco, Canta Galo e das Lages.

(B) o Município de Goiás é cortado pelo Rio Vermelho (afluente do Rio Araguaia) e está situado na bacia do Tocantins-Araguaia, que compartilha a foz com o Rio Amazonas

(C) o clima é tropical caracterizado por dois períodos distintos: um seco e quente, semiárido com ausência quase que total de chuvas no inverno, que vai de maio a setembro e outro chuvoso, úmido com abundância de águas no verão, que vai de outubro a abril.

(D) são Distritos Judiciários da Comarca de Goiás: Buenolândia, Caiçara, Calcilândia, Davidópolis, Jeroaquara, Águas de São João, São João e Colônia de Uvá, além do Município de Faina/GO.

(E) todas as assertivas estão corretas.

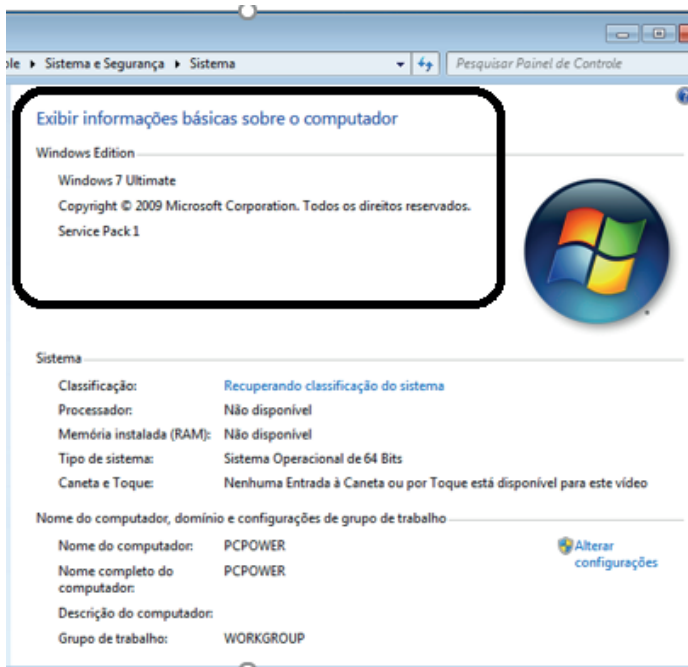
GABARITO

1	C
2	B
3	A
4	C
5	D
6	B
7	A
8	C
9	E
10	E
11	C
12	B
13	D
14	A
15	E

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MICROSOFT WINDOWS 7 OU SUPERIOR: CONCEITO DE PASTAS, WINDOWS EXPLORER, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, MOUSE, ÁREA DE TRABALHO (DESKTOP), ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MICROSOFT OFFICE 2007 OU SUPERIOR

Windows 7

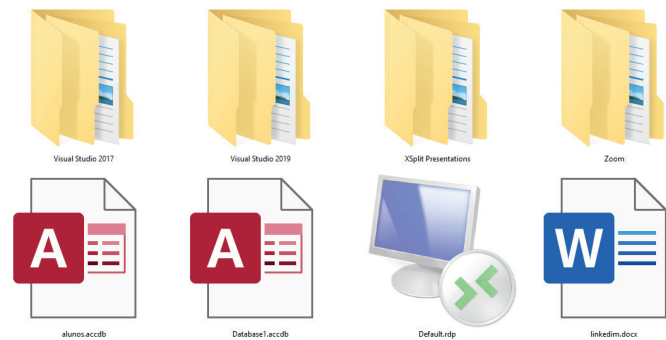


Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome "pasta" ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



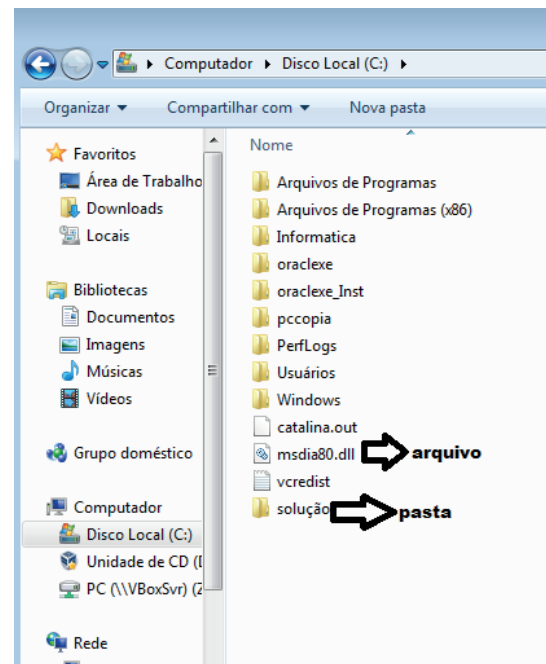
No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

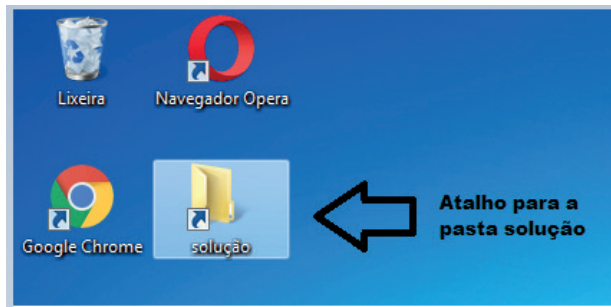
Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- Arquivo é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

- Atalho é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.





Área de trabalho do Windows 7



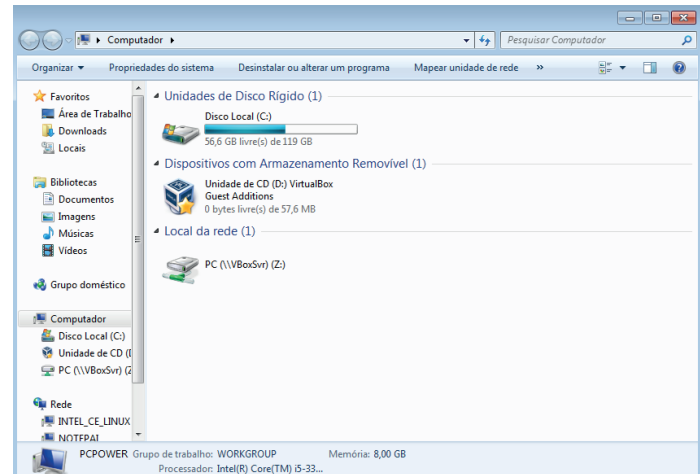
Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

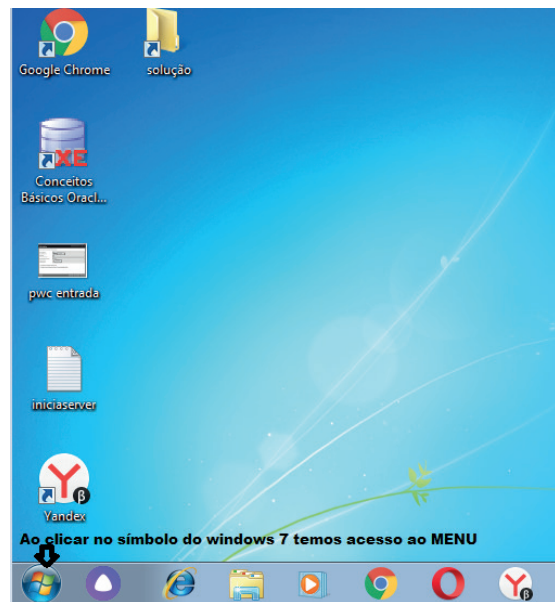
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



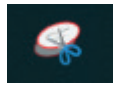
Programas e aplicativos

- Media Player
- Media Center
- Limpeza de disco
- Desfragmentador de disco
- Os jogos do Windows.
- Ferramenta de captura
- Backup e Restore

Interação com o conjunto de aplicativos

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

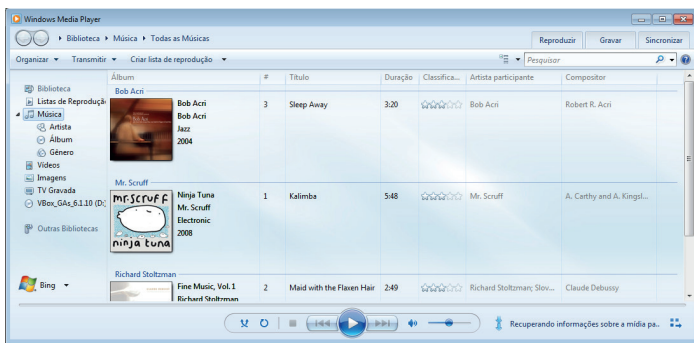
Facilidades



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela, simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

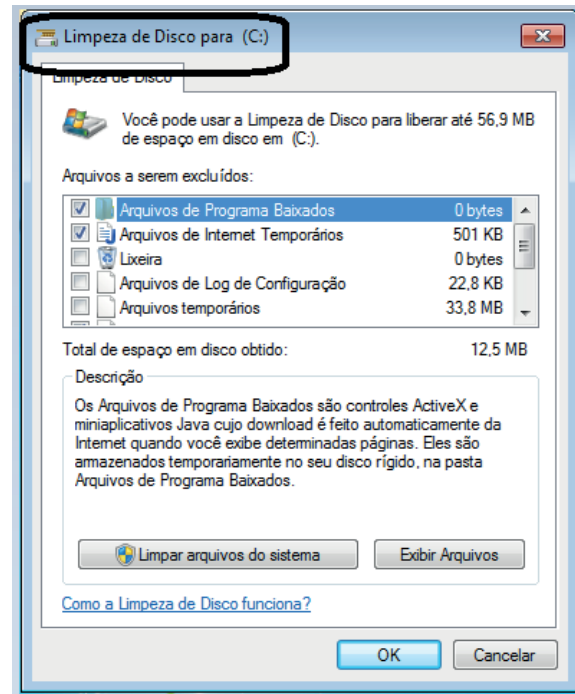
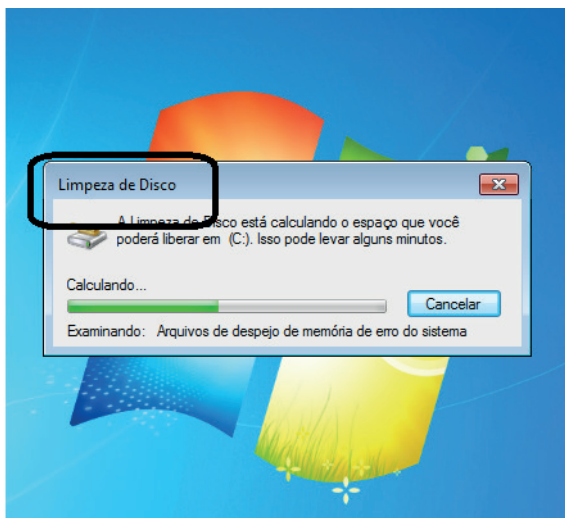
Música e Vídeo

Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

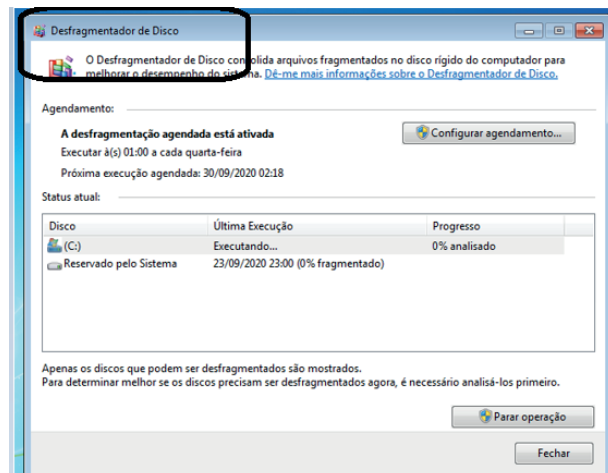


Ferramentas do sistema

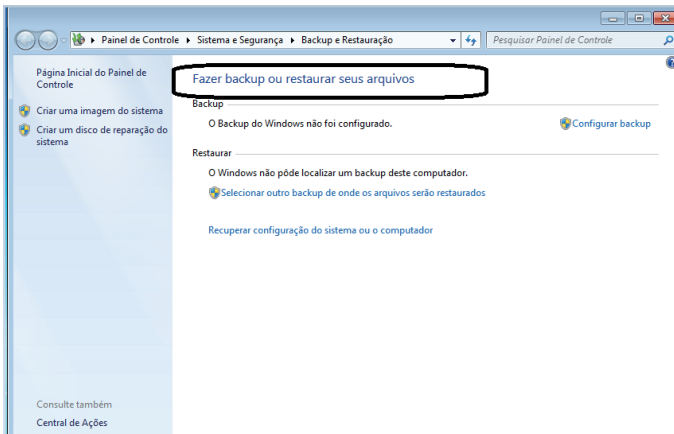
• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



Windows 8

Exibir informações básicas sobre o computador

Edição do Windows

Avaliação do Windows 8
Enterprise
© 2012 Microsoft Corporation.
Todos os direitos reservados.



Sistema

Classificação: Classificação do sistema indisponível
 Processador: Intel(R) Core(TM) i5-3337U CPU @ 1.80GHz 1.80 GHz
 Memória instalada (RAM): 3,50 GB
 Tipo de sistema: Sistema Operacional de 32 bits, processador com base em x64
 Caneta e Toque: Nenhuma Entrada à Caneta ou por Toque está disponível para este vídeo

Nome do computador, domínio e configurações de grupo de trabalho

Nome do computador: SOLUCAOW8 [Alterar configurações](#)
 Nome completo do computador: SOLUCAOW8
 Descrição do computador:
 Grupo de trabalho: WORKGROUP

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



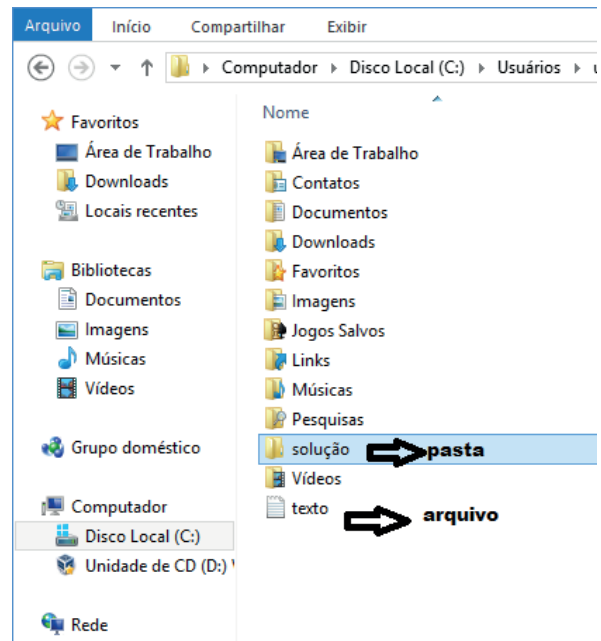
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

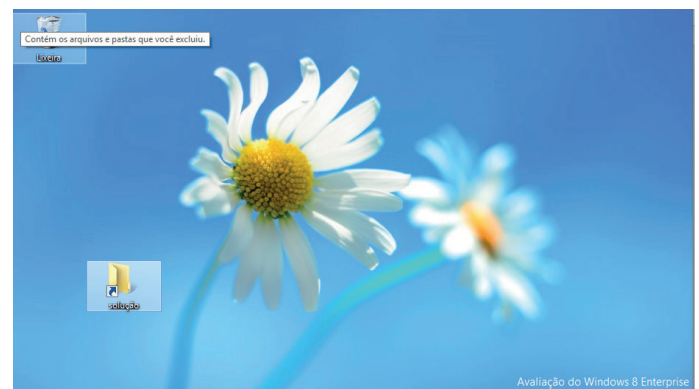
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

• **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

• **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho do Windows 8



Área de transferência

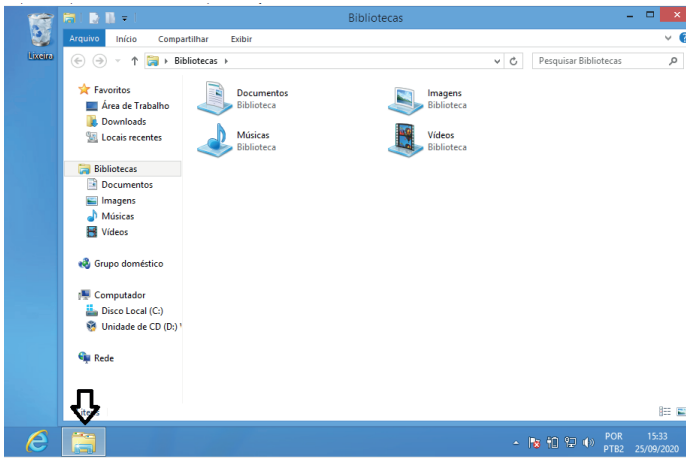
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

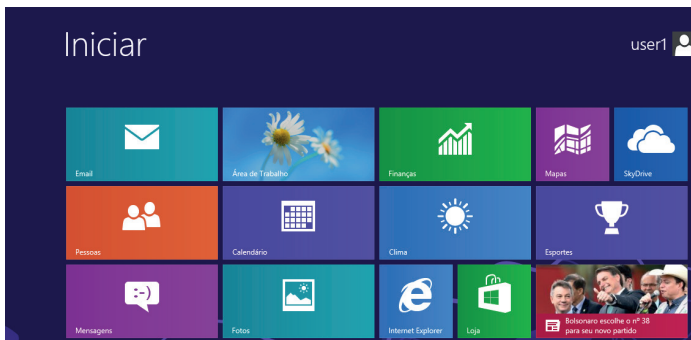
– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



Programas e aplicativos



Interação com o conjunto de aplicativos

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

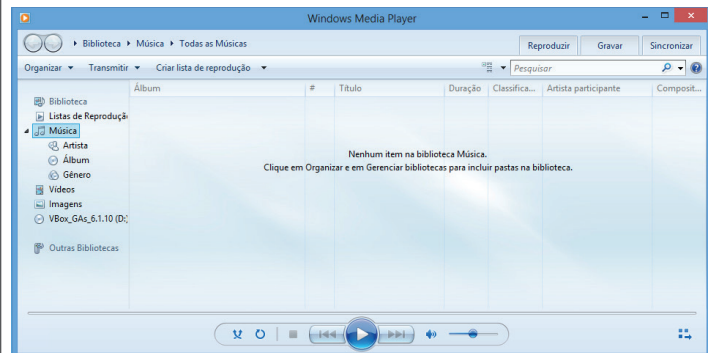
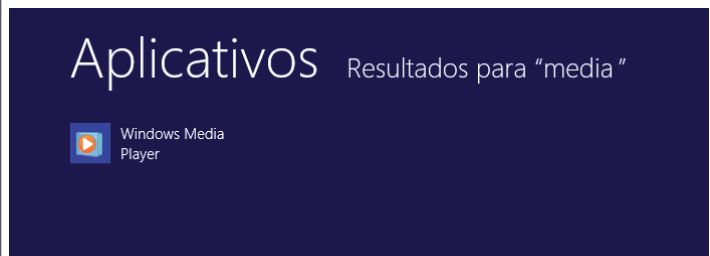
Facilidades



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela, simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

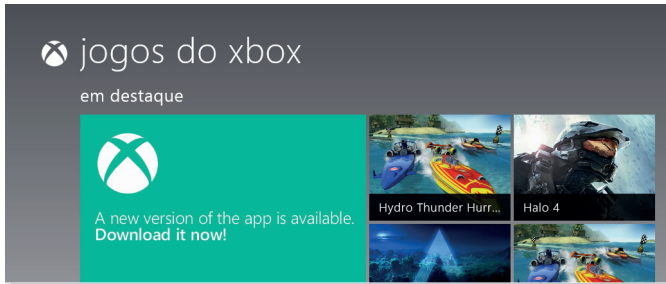
Música e Vídeo

Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.



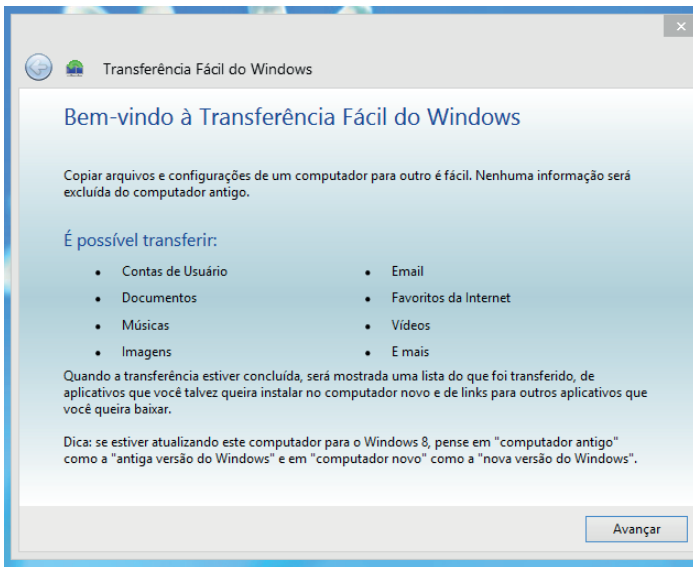
Jogos

Temos também jogos anexados ao Windows 8.



Transferência

O recurso de transferência fácil do Windows 8 é **muito importante**, pois pode ajudar na escolha de seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



A lista de aplicativos é bem intuitiva, talvez somente o Skydrive mereça uma definição:

- **Skydrive** é o armazenamento em nuvem da Microsoft, hoje portanto a Microsoft usa o termo OneDrive para referenciar o armazenamento na nuvem (As informações podem ficar gravadas na internet).

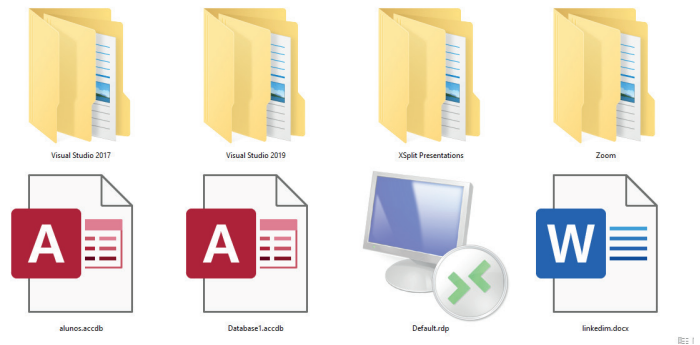
Windows 10

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

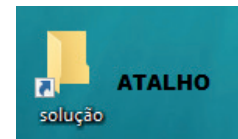
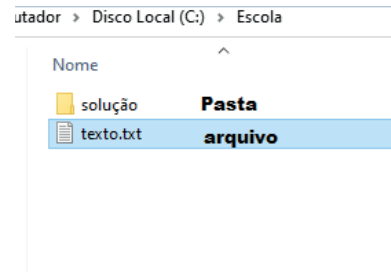


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

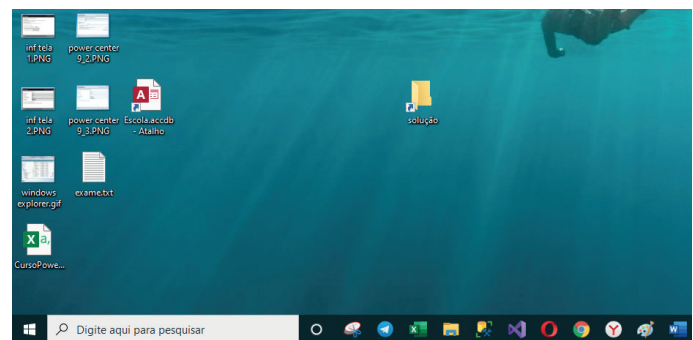
Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho



Área de transferência

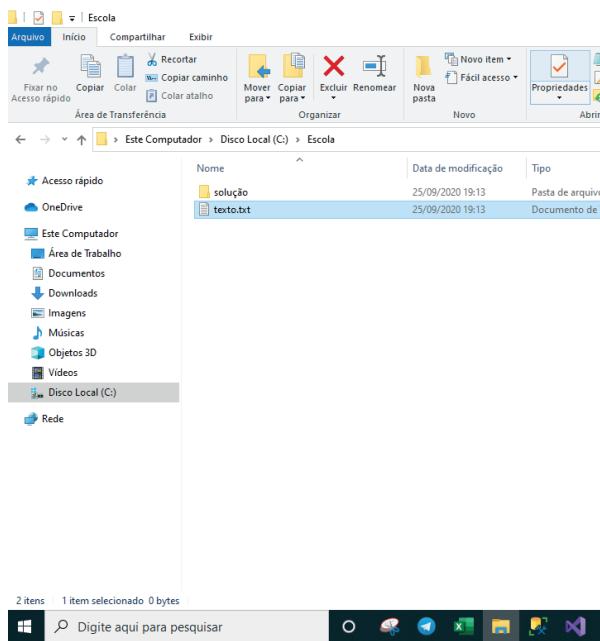
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

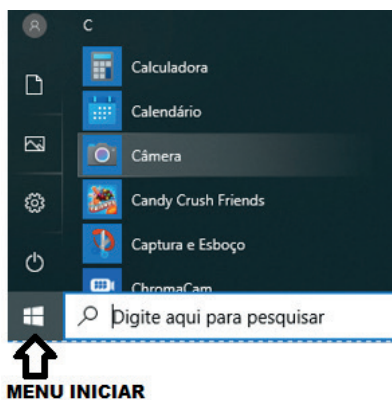
– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



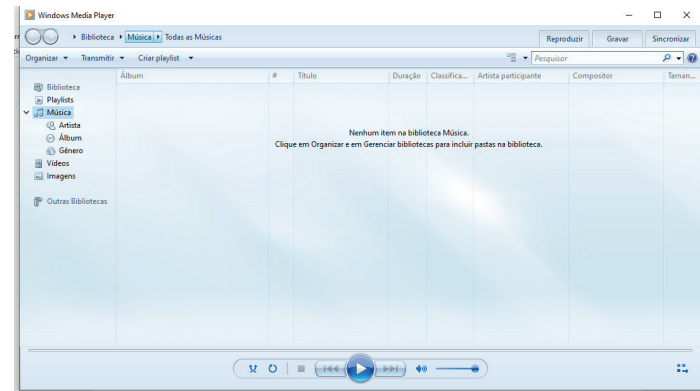
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

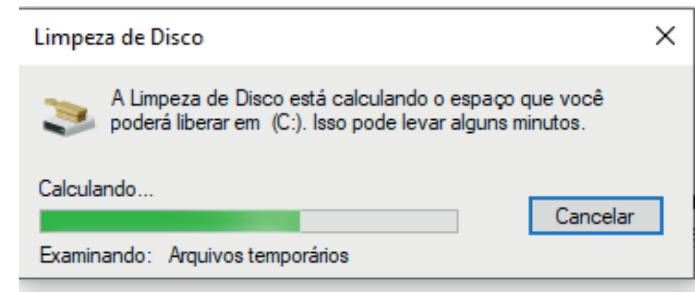
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

– **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

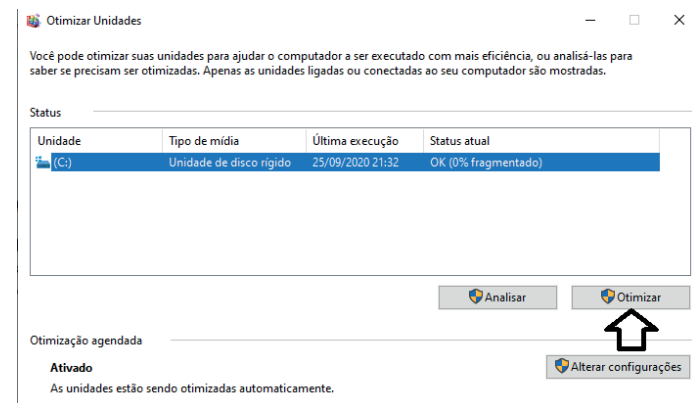


– Ferramentas do sistema

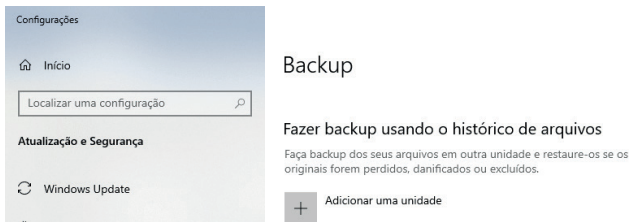
• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

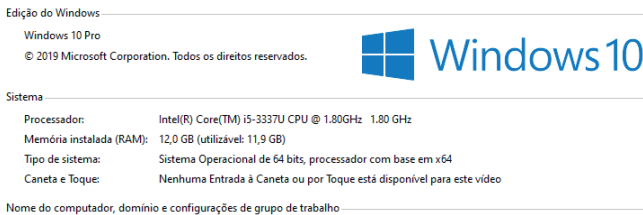



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

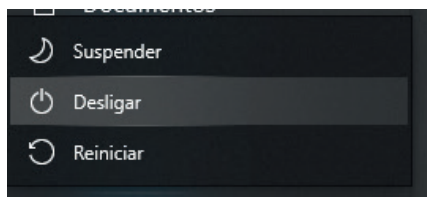


Inicialização e finalização

Exibir informações básicas sobre o computador



Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao  e:



NAVEGAÇÃO INTERNET E NAVEGADORES, CONCEITOS DE URL, LINKS, SITES, IMPRESSÃO DE PÁGINAS, GUIAS OU ABAS.

Navegação e navegadores da Internet

• Internet

É conhecida como a rede das redes. A internet é uma coleção global de computadores, celulares e outros dispositivos que se comunicam.

• Procedimentos de Internet e intranet

Através desta conexão, usuários podem ter acesso a diversas informações, para trabalho, lazer, bem como para trocar mensagens, compartilhar dados, programas, baixar documentos (download), etc.



• Sites

Uma coleção de páginas associadas a um endereço [www](#). é chamada *web site*. Através de navegadores, conseguimos acessar web sites para operações diversas.

• Links

O link nada mais é que uma referência a um documento, onde o usuário pode clicar. No caso da internet, o Link geralmente aponta para uma determinada página, pode apontar para um documento qualquer para se fazer o download ou simplesmente abrir.

Dentro deste contexto vamos relatar funcionalidades de alguns dos principais navegadores de internet: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

Internet Explorer 11



O Internet Explorer é um navegador desenvolvido pela Microsoft, no qual podemos acessar sites variados. É um navegador simplificado com muitos recursos novos.

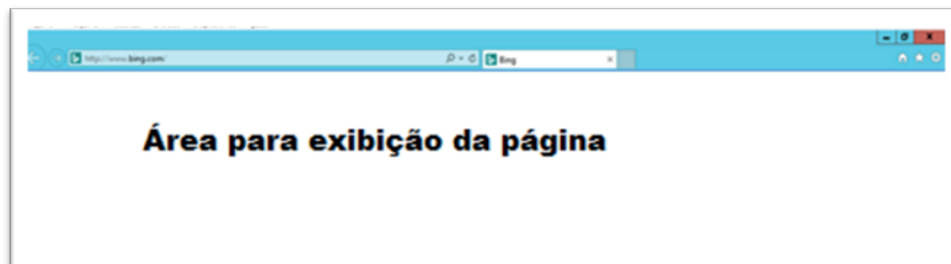
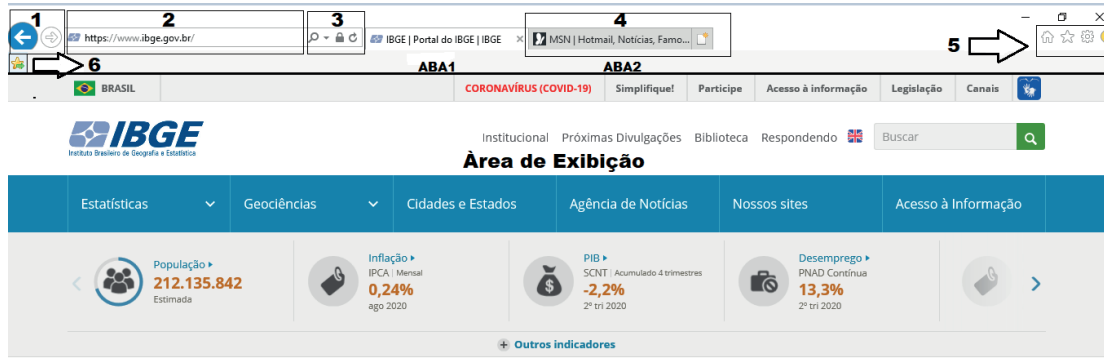
Dentro deste ambiente temos:

- Funções de controle de privacidade: Trata-se de funções que protegem e controlam seus dados pessoais coletados por sites;
- Barra de pesquisas: Esta barra permite que digitemos um endereço do site desejado. Na figura temos como exemplo: <https://www.gov.br/pt-br/>

- Guias de navegação: São guias separadas por sites aberto. No exemplo temos duas guias sendo que a do site <https://www.gov.br/pt-br/> está aberta.
- Favoritos: São pastas onde guardamos nossos sites favoritos
- Ferramentas: Permitem realizar diversas funções tais como: imprimir, acessar o histórico de navegação, configurações, dentre outras.

Destá forma o Internet Explorer 11, torna a navegação da internet muito mais agradável, com textos, elementos gráficos e vídeos que possibilitam ricas experiências para os usuários.

• Características e componentes da janela principal do Internet Explorer



À primeira vista notamos uma grande área disponível para *visualização*, além de percebemos que a barra de ferramentas fica automaticamente desativada, possibilitando uma maior área de exibição.

Vamos destacar alguns pontos segundo as indicações da figura:

1. Voltar/Avançar página

Como o próprio nome diz, clicando neste botão voltamos página visitada anteriormente;

2. Barra de Endereços

Esta é a área principal, onde digitamos o endereço da página procurada;


3. Ícones para manipulação do endereço da URL

Estes ícones são *pesquisar*, *atualizar* ou *fechar*, dependendo da situação pode aparecer *fechar* ou *atualizar*.

4. Abas de Conteúdo

São mostradas as abas das páginas carregadas.

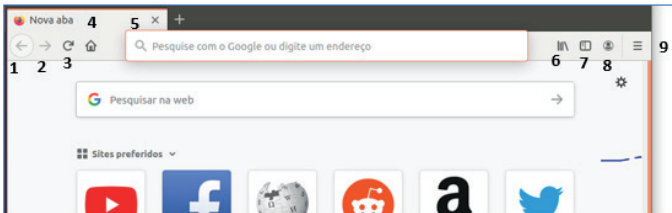
5. Página Inicial, favoritos, ferramentas, comentários

6.  Adicionar à barra de favoritos

Mozilla Firefox



Vamos falar agora do funcionamento geral do Firefox, objeto de nosso estudo:



Vejamos de acordo com os símbolos da imagem:

1		Botão Voltar uma página
2		Botão avançar uma página
3		Botão atualizar a página
4		Voltar para a página inicial do Firefox
5		Barra de Endereços
6		Ver históricos e favoritos
7		Mostra um painel sobre os favoritos (Barra, Menu e outros)
8		Sincronização com a conta FireFox (Vamos detalhar adiante)
9		Mostra menu de contexto com várias opções

– **Sincronização Firefox:** Ato de guardar seus dados pessoais na internet, ficando assim disponíveis em qualquer lugar. Seus dados como: Favoritos, históricos, Endereços, senhas armazenadas, etc., sempre estarão disponíveis em qualquer lugar, basta estar logado com o seu e-mail de cadastro. E lembre-se: ao utilizar um computador público sempre desative a sincronização para manter seus dados seguros após o uso.

Google Chrome



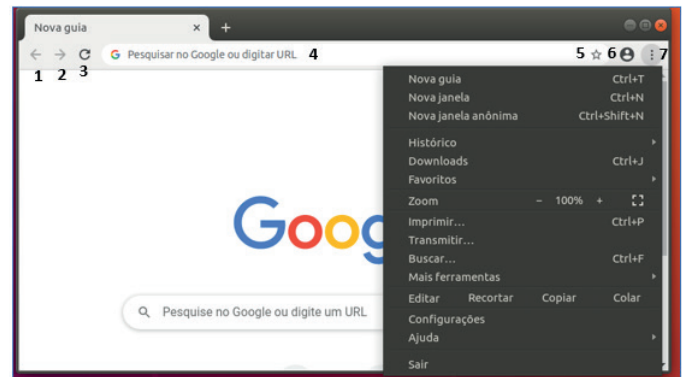
O Chrome é o navegador mais popular atualmente e disponibiliza inúmeras funções que, por serem ótimas, foram implementadas por concorrentes.

Vejamos:

• **Sobre as abas**

No Chrome temos o conceito de abas que são conhecidas também como guias. No exemplo abaixo temos uma aba aberta, se quisermos abrir outra para digitar ou localizar outro site, temos o sinal (+).

A barra de endereços é o local em que se digita o link da página visitada. Uma outra função desta barra é a de busca, sendo que ao digitar palavras-chave na barra, o mecanismo de busca do Google é acionado e exibe os resultados.



Vejamos de acordo com os símbolos da imagem:

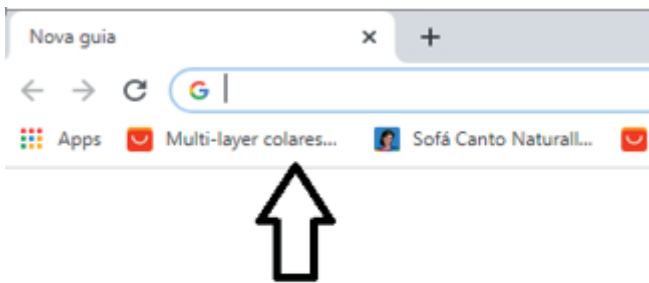
1		Botão Voltar uma página
2		Botão avançar uma página
3		Botão atualizar a página
4		Barra de Endereço.
5		Adicionar Favoritos
6		Usuário Atual
7		Exibe um menu de contexto que iremos relatar seguir.

O que vimos até aqui, são opções que já estamos acostumados ao navegar na Internet, mesmo estando no Ubuntu, percebemos que o Chrome é o mesmo navegador, apenas está instalado em outro sistema operacional. Como o Chrome é o mais comum atualmente, a seguir conferimos um pouco mais sobre suas funcionalidades.

• **Favoritos**

No Chrome é possível adicionar sites aos favoritos. Para adicionar uma página aos favoritos, clique na estrela que fica à direita da barra de endereços, digite um nome ou mantenha o sugerido, e pronto.

Por padrão, o Chrome salva seus sites favoritos na Barra de Favoritos, mas você pode criar pastas para organizar melhor sua lista. Para removê-lo, basta clicar em excluir.



Barra de Favoritos

• **Histórico**

O Histórico no Chrome funciona de maneira semelhante ao Firefox. Ele armazena os endereços dos sites visitados e, para acessá-lo, podemos clicar em Histórico no menu, ou utilizar atalho do teclado Ctrl + H. Neste caso o histórico irá abrir em uma nova aba, onde podemos pesquisá-lo por parte do nome do site ou mesmo dia a dia se preferir.



• **Pesquisar palavras**

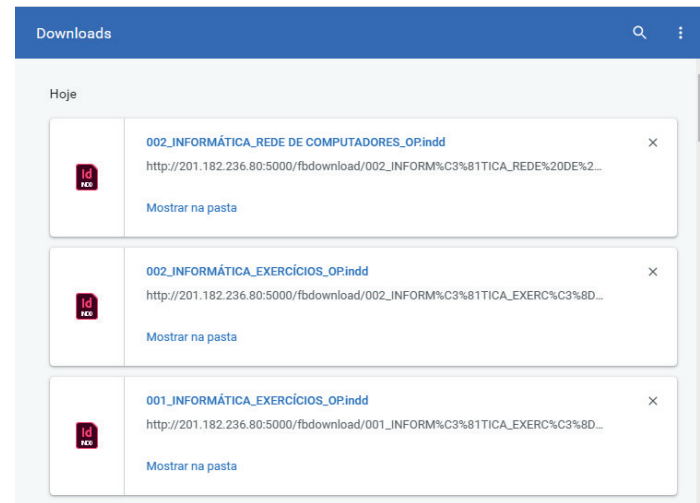
Muitas vezes ao acessar um determinado site, estamos em busca de uma palavra ou frase específica. Neste caso, utilizamos o atalho do teclado Ctrl + F para abrir uma caixa de texto na qual podemos digitar parte do que procuramos, e será localizado.

• **Salvando Textos e Imagens da Internet**

Vamos navegar até a imagem desejada e clicar com o botão direito do mouse, em seguida salvá-la em uma pasta.

• **Downloads**

Fazer um download é quando se copia um arquivo de algum site direto para o seu computador (texto, músicas, filmes etc.). Neste caso, o Chrome possui um item no menu, onde podemos ver o progresso e os downloads concluídos.



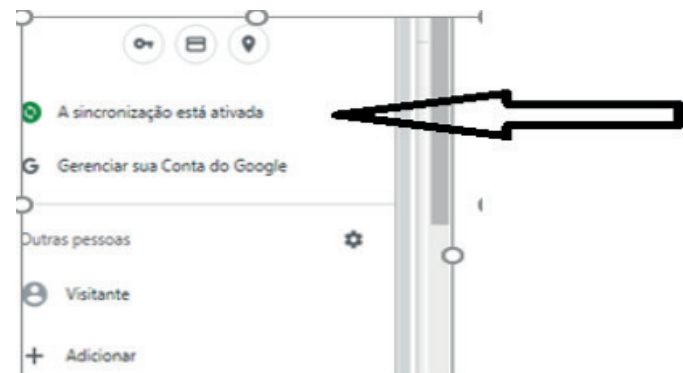
• **Sincronização**

Uma nota importante sobre este tema: A sincronização é importante para manter atualizadas nossas operações, desta forma, se por algum motivo trocarmos de computador, nossos dados estarão disponíveis na sua conta Google.

Por exemplo:

- Favoritos, histórico, senhas e outras configurações estarão disponíveis.
- Informações do seu perfil são salvas na sua Conta do Google.

No canto superior direito, onde está a imagem com a foto do usuário, podemos clicar no 1º item abaixo para ativar e desativar.



Safari

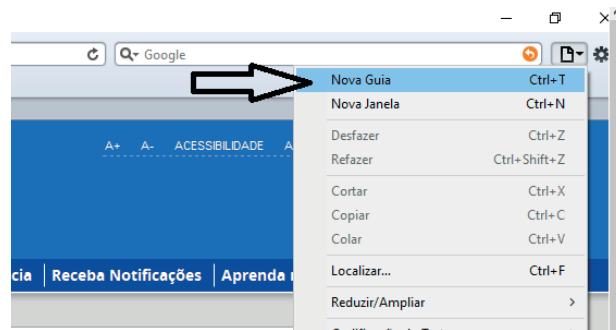


O Safari é o navegador da Apple, e disponibiliza inúmeras funções implementadas. Vejamos:

• Guias



– Para abrimos outras guias podemos simplesmente teclar CTRL + T ou



Vejamos os comandos principais de acordo com os símbolos da imagem:

1		Botão Voltar uma página
2		Botão avançar uma página
3		Botão atualizar a página
4		Barra de Endereço.
5		Adicionar Favoritos
6		Ajustes Gerais
7		Menus para a página atual.
8		Lista de Leitura

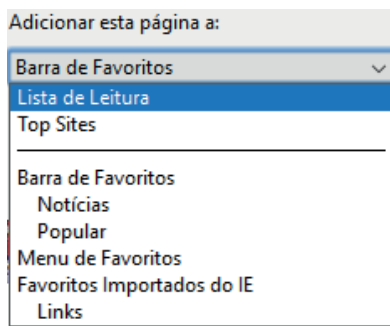
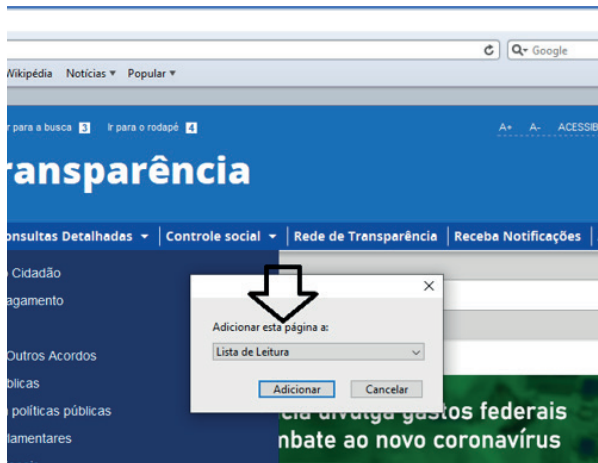
Perceba que o Safari, como os outros, oferece ferramentas bastante comuns.

Vejamos algumas de suas funcionalidades:

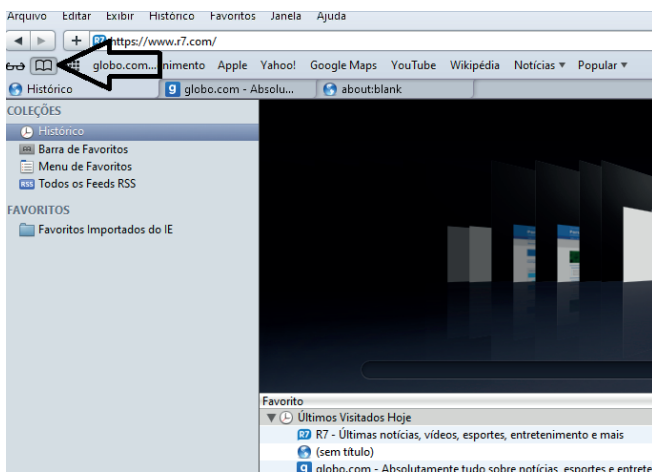
• **Lista de Leitura e Favoritos**

No Safari é possível adicionar sites à lista de leitura para posterior consulta, ou aos favoritos, caso deseje salvar seus endereços. Para adicionar uma página, clique no “+” a que fica à esquerda da barra de endereços, digite um nome ou mantenha o sugerido e pronto.

Por padrão, o Safari salva seus sites na lista de leitura, mas você pode criar pastas para organizar melhor seus favoritos. Para removê-lo, basta clicar em excluir.



• **Histórico e Favoritos**



• **Pesquisar palavras**

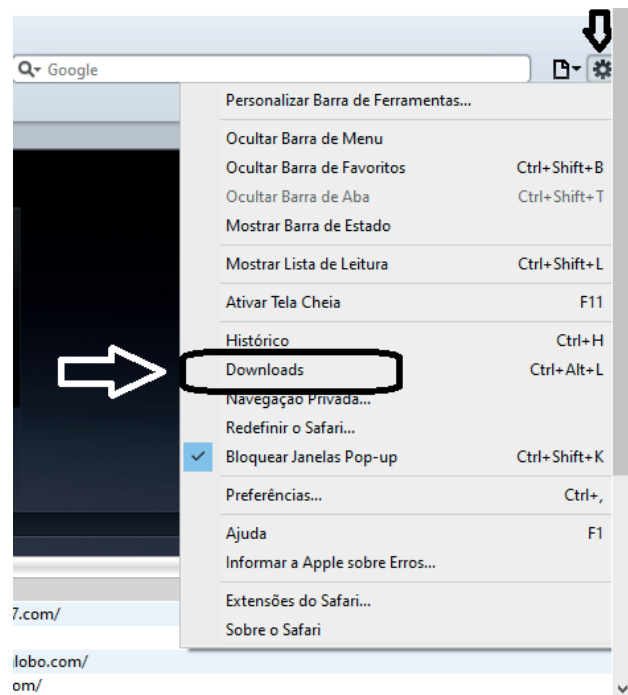
Muitas vezes, ao acessar um determinado site, estamos em busca de uma palavra ou frase específica. Neste caso utilizamos o atalho do teclado Ctrl + F, para abrir uma caixa de texto na qual podemos digitar parte do que procuramos, e será localizado.

• **Salvando Textos e Imagens da Internet**

Vamos navegar até a imagem desejada e clicar com o botão direito do mouse, em seguida salvá-la em uma pasta.

• **Downloads**

Fazer um download é quando se copia um arquivo de um algum site direto para o seu computador (texto, músicas, filmes etc.). Neste caso, o Safari possui um item no menu onde podemos ver o progresso e os downloads concluídos.



• **Correio Eletrônico**

O correio eletrônico, também conhecido como e-mail, é um serviço utilizado para envio e recebimento de mensagens de texto e outras funções adicionais como anexos junto com a mensagem.

Para envio de mensagens externas o usuário deverá estar conectado a internet, caso contrário ele ficará limitado a sua rede local.

Abaixo vamos relatar algumas características básicas sobre o e-mail

- Nome do Usuário: é o nome de login escolhido pelo usuário na hora de fazer seu e-mail. Exemplo: joaodasilva, no caso este é nome do usuário;
- @ : Símbolo padronizado para uso em correios eletrônicos;
- Nome do domínio a que o e-mail pertence, isto é, na maioria das vezes, a empresa;

Vejamos um exemplo: joaodasilva@gmail.com.br / @hotmail.com.br / @editora.com.br

- Caixa de Entrada: Onde ficam armazenadas as mensagens recebidas;
- Caixa de Saída: Onde ficam armazenadas as mensagens ainda não enviadas;
- E-mails Enviados: Como o próprio nome diz, é onde ficam os e-mails que foram enviados;
- Rascunho: Guarda as mensagens que você ainda não terminou de redigir;
- Lixeira: Armazena as mensagens excluídas.

Ao escrever mensagens, temos os seguintes campos:

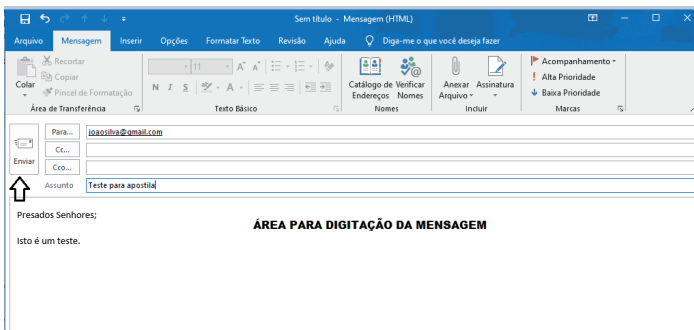
- Para: é o campo onde será inserido o endereço do destinatário do e-mail;
- CC: este campo é usado para mandar cópias da mesma mensagem. Ao usar esse campo os endereços aparecerão para todos os destinatários envolvidos;
- CCO: sua funcionalidade é semelhante ao campo anterior, no entanto os endereços só aparecerão para os respectivos donos da mensagem;
- Assunto: campo destinado ao assunto da mensagem;

- Anexos: são dados que são anexados à mensagem (imagens, programas, música, textos e outros);
- Corpo da Mensagem: espaço onde será escrita a mensagem.

• Uso do correio eletrônico

- Inicialmente o usuário deverá ter uma conta de e-mail;
- Esta conta poderá ser fornecida pela empresa ou criada através de sites que fornecem o serviço. As diretrizes gerais sobre a criação de contas estão no tópico acima;
- Uma vez criada a conta, o usuário poderá utilizar um cliente de e-mail na internet ou um gerenciador de e-mail disponível;
- Atualmente existem vários gerenciadores disponíveis no mercado, tais como: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Opera Mail, Gmail, etc.;
- O Microsoft outlook é talvez o mais conhecido gerenciador de e-mail, dentro deste contexto vamos usá-lo como exemplo nos tópicos adiante, lembrando que todos funcionam de formas bastante parecidas.

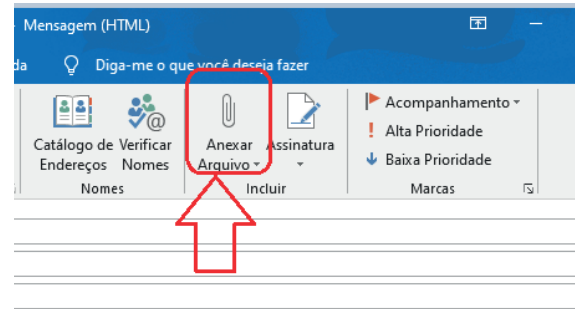
• Preparo e envio de mensagens



- Boas práticas para criação de mensagens
 - Uma mensagem deverá ter um assunto. É possível enviar mensagem sem o Assunto, porém não é o adequado;

- A mensagem deverá ser clara, evite mensagens grandes ao extremo dando muitas voltas;
- Verificar com cuidado os destinatários para o envio correto de e-mails, evitando assim problemas de envios equivocados.

• Anexação de arquivos



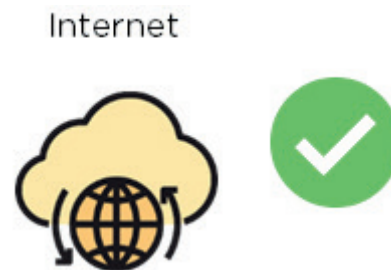
Uma função adicional quando criamos mensagens é de anexar um documento à mensagem, enviando assim juntamente com o texto.

• Boas práticas para anexar arquivos à mensagem

- E-mails tem limites de tamanho, não podemos enviar coisas que excedem o tamanho, estas mensagens irão retornar;
- Deveremos evitar arquivos grandes pois além do limite do e-mail, estes demoram em excesso para serem carregados.

Computação de nuvem (Cloud Computing)

• Conceito de Nuvem (Cloud)



A “Nuvem”, também referenciada como “Cloud”, são os serviços distribuídos pela INTERNET que atendem as mais variadas demandas de usuários e empresas.



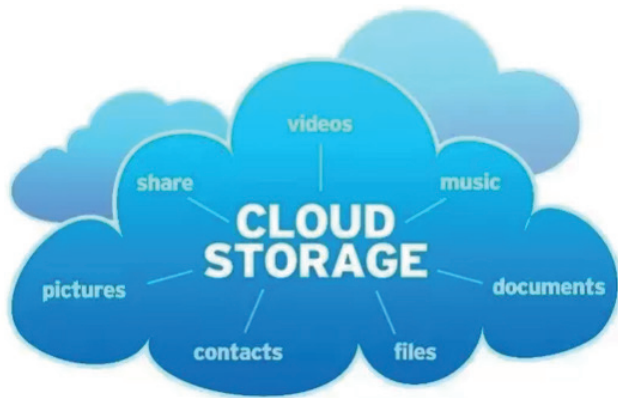
A internet é a base da computação em nuvem, os servidores remotos detêm os aplicativos e serviços para distribuí-los aos usuários e às empresas.

A computação em nuvem permite que os consumidores aluguem uma infraestrutura física de um *data center* (provedor de serviços em nuvem). Com acesso à Internet, os usuários e as empresas usam aplicativos e a infraestrutura alugada para acessarem seus arquivos, aplicações, etc., a partir de qualquer computador conectado no mundo.

Desta forma todos os dados e aplicações estão localizadas em um local chamado **Data Center** dentro do provedor.

A computação em nuvem tem inúmeros produtos, e esses produtos são subdivididos de acordo com todos os serviços em nuvem, mas os principais aplicativos da computação em nuvem estão nas áreas de: Negócios, Indústria, Saúde, Educação, Bancos, Empresas de TI, Telecomunicações.

• Armazenamento de dados da nuvem (Cloud Storage)



A ideia de armazenamento na nuvem (Cloud Storage) é simples. É, basicamente, a gravação de dados na Internet.

Este envio de dados pode ser manual ou automático, e uma vez que os dados estão armazenados na nuvem, eles podem ser acessados em qualquer lugar do mundo por você ou por outras pessoas que tiverem acesso.

São exemplos de Cloud Storage: **DropBox, Google Drive, One-Drive.**

As informações são mantidas em grandes *Data Centers* das empresas que hospedam e são supervisionadas por técnicos responsáveis por seu funcionamento. Estes *Data Centers* oferecem relatórios, gráficos e outras formas para seus clientes gerenciarem seus dados e recursos, podendo modificar conforme a necessidade.

O armazenamento em nuvem tem as mesmas características que a computação em nuvem que vimos anteriormente, em termos de praticidade, agilidade, escalabilidade e flexibilidade.

Além dos exemplos citados acima, grandes empresas, tais como a IBM, Amazon, Microsoft e Google possuem serviços de nuvem que podem ser contratados.

USO DE CORREIO ELETRÔNICO, ENVIO E RECEBIMENTO, CAIXA DE ENTRADA, LIXO ELETRÔNICO OU SPAM, MICROSOFT OUTLOOK E THUNDERBIRD

E-mail

O e-mail revolucionou o modo como as pessoas recebem mensagem atualmente¹. Qualquer pessoa que tenha um e-mail pode mandar uma mensagem para outra pessoa que também tenha e-mail, não importando a distância ou a localização.

Um endereço de correio eletrônico obedece à seguinte estrutura: à esquerda do símbolo @ (ou arroba) fica o nome ou apelido do usuário, à direita fica o nome do domínio que fornece o acesso. O resultado é algo como:

maria@apostilassolucao.com.br

Atualmente, existem muitos servidores de webmail – correio eletrônico – na Internet, como o Gmail e o Outlook.

Para possuir uma conta de e-mail nos servidores é necessário preencher uma espécie de cadastro. Geralmente existe um conjunto de regras para o uso desses serviços.

Correio Eletrônico

Este método utiliza, em geral, uma aplicação (programa de correio eletrônico) que permite a manipulação destas mensagens e um protocolo (formato de comunicação) de rede que permite o envio e recebimento de mensagens². Estas mensagens são armazenadas no que chamamos de caixa postal, as quais podem ser manipuladas por diversas operações como ler, apagar, escrever, anexar, arquivos e extração de cópias das mensagens.

Funcionamento básico de correio eletrônico

Essencialmente, um correio eletrônico funciona como dois programas funcionando em uma máquina servidora:

– **Servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol):** protocolo de transferência de correio simples, responsável pelo envio de mensagens.

– **Servidor POP3 (Post Office Protocol – protocolo Post Office) ou IMAP (Internet Mail Access Protocol):** protocolo de acesso de correio internet), ambos protocolos para recebimento de mensagens.

1 <https://cin.ufpe.br/~macm3/Folders/Apostila%20Internet%20-%20Avan%27ado.pdf>

2 <https://centraldefavoritos.com.br/2016/11/11/correio-eletronico-webmail-e-mozilla-thunderbird/>

Para enviar um e-mail, o usuário deve possuir um cliente de e-mail que é um programa que permite escrever, enviar e receber e-mails conectando-se com a máquina servidora de e-mail. Inicialmente, um usuário que deseja escrever seu e-mail, deve escrever sua mensagem de forma textual no editor oferecido pelo cliente de e-mail e endereçar este e-mail para um destinatário que possui o formato “nome@dominio.com.br”. Quando clicamos em enviar, nosso cliente de e-mail conecta-se com o servidor de e-mail, comunicando-se com o programa SMTP, entregando a mensagem a ser enviada. A mensagem é dividida em duas partes: o nome do destinatário (nome antes do @) e o domínio, i.e., a máquina servidora de e-mail do destinatário (endereço depois do @). Com o domínio, o servidor SMTP resolve o DNS, obtendo o endereço IP do servidor do e-mail do destinatário e comunicando-se com o programa SMTP deste servidor, perguntando se o nome do destinatário existe naquele servidor. Se existir, a mensagem do remetente é entregue ao servidor POP3 ou IMAP, que armazena a mensagem na caixa de e-mail do destinatário.

Ações no correio eletrônico

Independente da tecnologia e recursos empregados no correio eletrônico, em geral, são implementadas as seguintes funções:

– **Caixa de Entrada:** caixa postal onde ficam todos os e-mails recebidos pelo usuário, lidos e não-lidos.

– **Lixeira:** caixa postal onde ficam todos os e-mails descartados pelo usuário, realizado pela função Apagar ou por um ícone de Lixeira.

Em geral, ao descartar uma mensagem ela permanece na lixeira, mas não é descartada, até que o usuário decida excluir as mensagens definitivamente (este é um processo de segurança para garantir que um usuário possa recuperar e-mails apagados por engano). Para apagar definitivamente um e-mail é necessário entrar, de tempos em tempos, na pasta de lixeira e descartar os e-mails existentes.

– **Nova mensagem:** permite ao usuário compor uma mensagem para envio. Os campos geralmente utilizados são:

– **Para:** designa a pessoa para quem será enviado o e-mail. Em geral, pode-se colocar mais de um destinatário inserindo os e-mails de destino separados por ponto-e-vírgula.

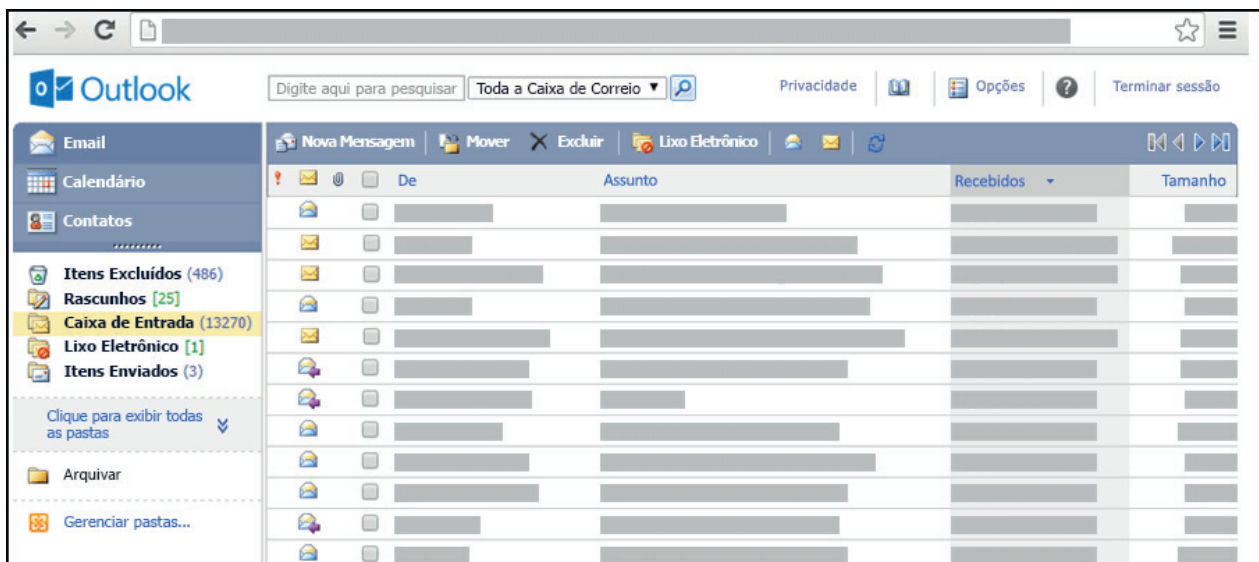
– **CC (cópia carbono):** designa pessoas a quem também repassamos o e-mail, ainda que elas não sejam os destinatários principais da mensagem. Funciona com o mesmo princípio do Para.

– **CCo (cópia carbono oculta):** designa pessoas a quem repassamos o e-mail, mas diferente da cópia carbono, quando os destinatários principais abrirem o e-mail não saberão que o e-mail também foi repassado para os e-mails determinados na cópia oculta.

– **Assunto:** título da mensagem.

– **Anexos:** nome dado a qualquer arquivo que não faça parte da mensagem principal e que seja vinculada a um e-mail para envio ao usuário. Anexos, comumente, são o maior canal de propagação de vírus e malwares, pois ao abrirmos um anexo, obrigatoriamente ele será “baixado” para nosso computador e executado. Por isso, recomenda-se a abertura de anexos apenas de remetentes confiáveis e, em geral, é possível restringir os tipos de anexos que podem ser recebidos através de um e-mail para evitar propagação de vírus e pragas. Alguns antivírus permitem analisar anexos de e-mails antes que sejam executados: alguns serviços de webmail, como por exemplo, o Gmail, permitem analisar preliminarmente se um anexo contém arquivos com malware.

– **Filtros:** clientes de e-mail e webmails comumente fornecem a função de filtro. Filtros são regras que escrevemos que permitem que, automaticamente, uma ação seja executada quando um e-mail cumpre esta regra. Filtros servem assim para realizar ações simples e padronizadas para tornar mais rápida a manipulação de e-mails. Por exemplo, imagine que queremos que ao receber um e-mail de “joao@blabla.com”, este e-mail seja diretamente descartado, sem aparecer para nós. Podemos escrever uma regra que toda vez que um e-mail com remetente “joao@blabla.com” chegar em nossa caixa de entrada, ele seja diretamente excluído.



3 <https://support.microsoft.com/pt-br/office/ler-e-enviar-emails-na-vers%C3%A3o-light-do-outlook-582a8fdc-152c-4b61-85fa-ba5ddf07050b>

Respondendo uma mensagem

Os ícones disponíveis para responder uma mensagem são:

- **Responder ao remetente:** responde à mensagem selecionada para o autor dela (remetente).
- **Responde a todos:** a mensagem é enviada tanto para o autor como para as outras pessoas que estavam na lista de cópias.
- **Encaminhar:** envia a mensagem selecionada para outra pessoa.

Clientes de E-mail

Um cliente de e-mail é essencialmente um programa de computador que permite compor, enviar e receber e-mails a partir de um servidor de e-mail, o que exige cadastrar uma conta de e-mail e uma senha para seu correto funcionamento. Há diversos clientes de e-mails no mercado que, além de manipular e-mails, podem oferecer recursos diversos.

– **Outlook:** cliente de e-mails nativo do sistema operacional Microsoft Windows. A versão Express é uma versão mais simplificada e que, em geral, vem por padrão no sistema operacional Windows. Já a versão Microsoft Outlook é uma versão que vem no pacote Microsoft Office possui mais recursos, incluindo, além de funções de e-mail, recursos de calendário.

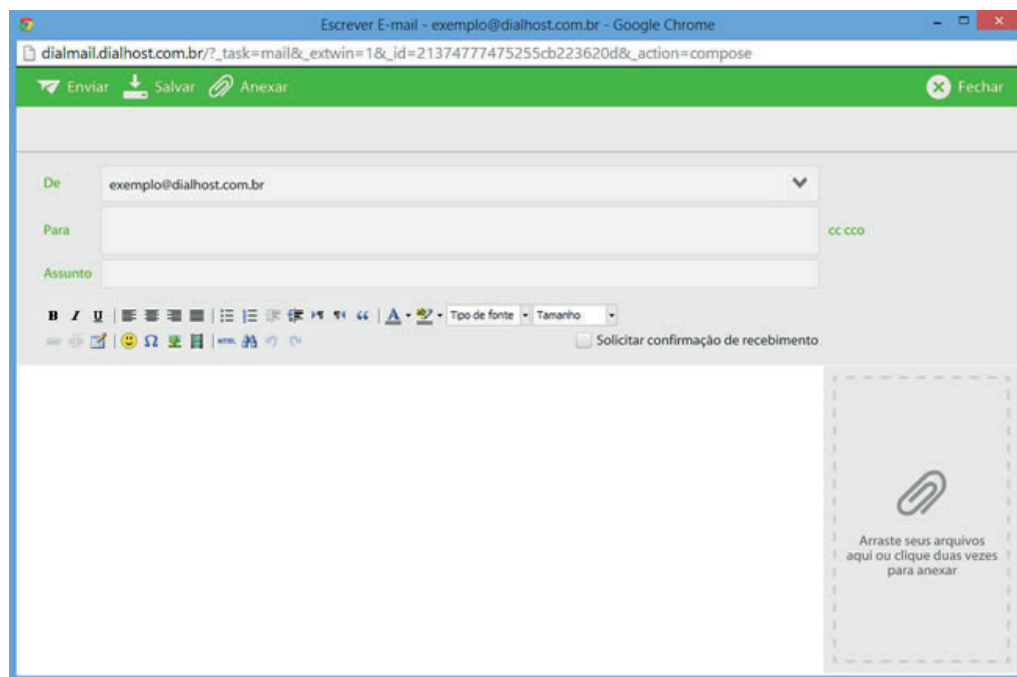
– **Mozilla Thunderbird:** é um cliente de e-mails e notícias Open Source e gratuito criado pela Mozilla Foundation (mesma criadora do Mozilla Firefox).

Webmails

Webmail é o nome dado a um cliente de e-mail que não necessita de instalação no computador do usuário, já que funciona como uma página de internet, bastando o usuário acessar a página do seu provedor de e-mail com seu login e senha. Desta forma, o usuário ganha mobilidade já que não necessita estar na máquina em que um cliente de e-mail está instalado para acessar seu e-mail. A desvantagem da utilização de webmails em comparação aos clientes de e-mail é o fato de necessitarem de conexão de Internet para leitura dos e-mails, enquanto nos clientes de e-mail basta a conexão para “baixar” os e-mails, sendo que a posterior leitura pode ser realizada desconectada da Internet.

Exemplos de servidores de webmail do mercado são:

- Gmail
- Yahoo!Mail
- Microsoft Outlook: versão on-line do Outlook. Anteriormente era conhecido como Hotmail, porém mudou de nome quando a Microsoft integrou suas diversas tecnologias.

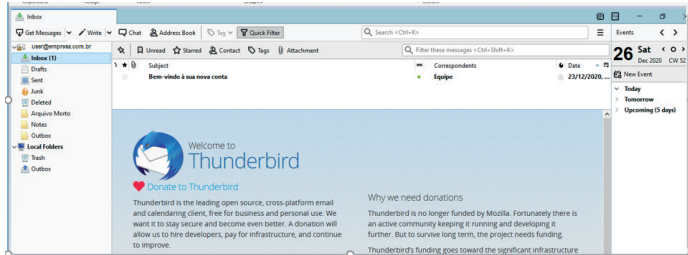
**Diferença entre webmail e correio eletrônico**

O webmail (Yahoo ou Gmail) você acessa através de seu navegador (Firefox ou Google Chrome) e só pode ler conectado na internet. Já o correio eletrônico (Thunderbird ou Outlook) você acessa com uma conexão de internet e pode baixar seus e-mails, mas depois pode ler na hora que quiser sem precisar estar conectado na internet.

4 <https://www.dialhost.com.br/ajuda/abrir-uma-nova-janela-para-escrever-novo-email>

Thunderbird

O **Mozilla Thunderbird** é um aplicativo usado principalmente para enviar e receber e-mails. Também pode ser usado para gerenciar vários tipos de dados pessoais, incluindo compromissos de calendário e entradas, tarefas, contatos e anotações semelhantes.



Atalhos das funções principais

AÇÃO	ATALHO
Nova mensagem	CTRL + N
Responder à mensagem (apenas remetente)	CTRL + R
Responder a todos na mensagem (remetente e todos os destinatários)	CTRL + SHIFT + R
Responder à lista	CTRL + SHIFT + L
Reencaminhar mensagem	CTRL + L
Editar como nova mensagem	CTRL + E
Obter novas mensagens para a conta atual	F5
Obter novas mensagens para todas as contas	SHIFT + F5
Abrir mensagem (numa nova janela ou separador)	CTRL + O ENTER
Abrir mensagem na conversa	CTRL + SHIFT + O
Ampliar	CTRL +
Reduzir	CTRL -

Endereços de e-mail

- Nome do Usuário: é o nome de login escolhido pelo usuário na hora de fazer seu e-mail. **Exemplo:** joadasilva
- @ – Símbolo padronizado
- Nome do domínio a que o e-mail pertence.

Vejamos um exemplo real: joadasilva@empresa.com.br

- Caixa de Entrada: Onde ficam armazenadas as mensagens recebidas;
- Caixa de Saída: Onde ficam armazenadas as mensagens ainda não enviadas;
- E-mails Enviados: Como o próprio nome diz, é onde ficam os e-mails que foram enviados;
- Rascunho: Guarda as mensagens que você ainda não terminou de redigir;
- Lixeira: Armazena as mensagens excluídas.

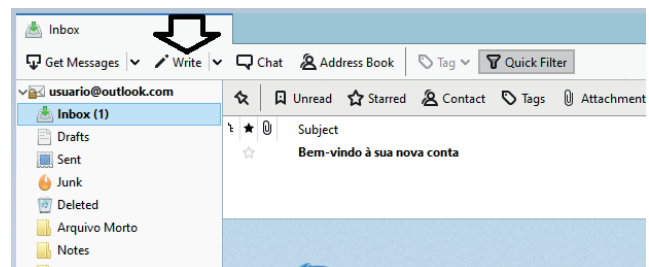
Ao escrever mensagem, temos os seguintes campos :

- Para: é o campo onde será inserido o endereço do destinatário do e-mail;
- CC: este campo é usado para mandar cópias da mesma mensagem. Ao usar este campo os endereços aparecerão para todos os destinatários envolvidos;
- CCO: sua funcionalidade é semelhante ao campo anterior, no entanto os endereços só aparecerão para os respectivos donos;
- Assunto: campo destinado ao assunto da mensagem;
- Anexos: são dados que são anexados à mensagem (imagens, programas, música, textos e outros);
- Corpo da Mensagem: espaço onde será escrita a mensagem.

Contas de e-mail

É um endereço de e-mail vinculado a um domínio, que está apto a receber, enviar ou até mesmo guardar mensagens conforme a necessidade.

Escrever novo e-mail

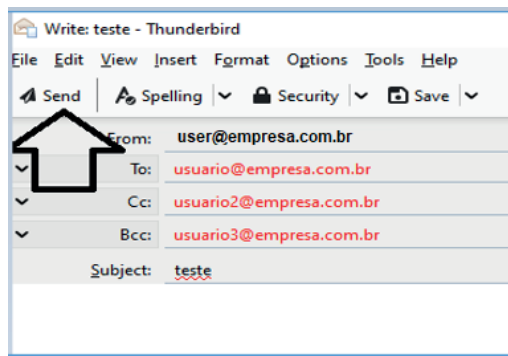


Ao clicar em Write é aberta uma outra janela para digitação do texto e colocar o destinatário. Podemos preencher também os campos CC (outra pessoa que também receberá uma cópia deste e-mail) e o campo CCO ou BCC (outra pessoa que receberá outra cópia do e-mail, porém esta outra pessoa não estará visível aos outros destinatários).



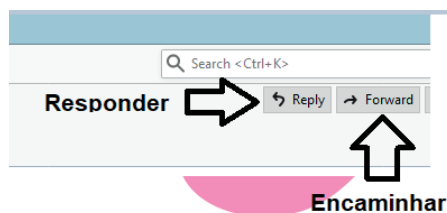
Enviar e-mail

De acordo com a figura abaixo, deve-se clicar em “Enviar” (Send) do lado esquerdo para enviar o e-mail.



Responder e Encaminhar mensagens

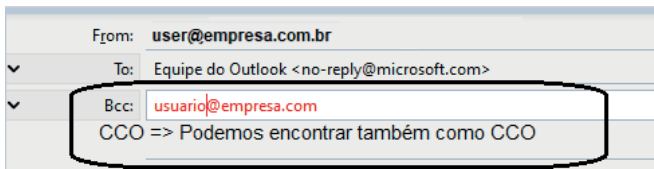
Utiliza-se os botões Reply e Forward, ilustrador a seguir



Olá

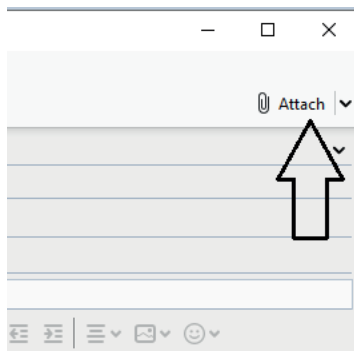
à sua nova conta

Destinatário oculto



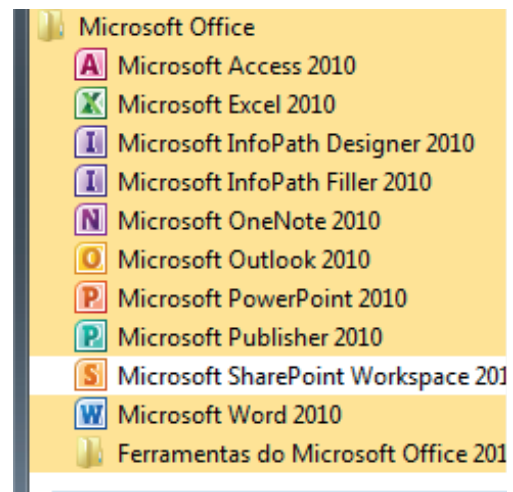
Arquivos anexos

A melhor maneira de anexar é colar o objeto desejado no corpo do e-mail. Pode-se ainda usar o botão indicado a seguir, para ter acesso a caixa de diálogo na qual selecionará arquivos desejados.



MICROSOFT WORD 2007 OU SUPERIOR. ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS, EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS, CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS, MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS, E TABELAS, IMPRESSÃO, ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA, CONTROLE DE QUEBRAS, NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, LEGENDAS, ÍNDICES, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CAIXAS DE TEXTO, WORDART, RECURSOS E UTILIZAÇÃO ADICIONAIS DO SOFTWARE. MICROSOFT EXCEL 2007 OU SUPERIOR. ESTRUTURA BÁSICA DAS PLANILHAS, CONCEITOS DE CÉLULAS, LINHAS, COLUNAS, PASTAS E GRÁFICOS, ELABORAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS, USO DE FÓRMULAS, FUNÇÕES BÁSICAS E IMPRESSÃO, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CONTROLE DE QUEBRAS, NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, OBTENÇÃO DE DADOS EXTERNOS, CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS E UTILIZAÇÃO ADICIONAIS DO SOFTWARE

Microsoft Office



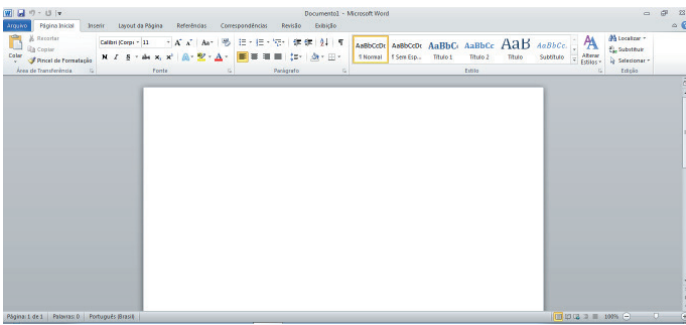
O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização mais comum:

Word

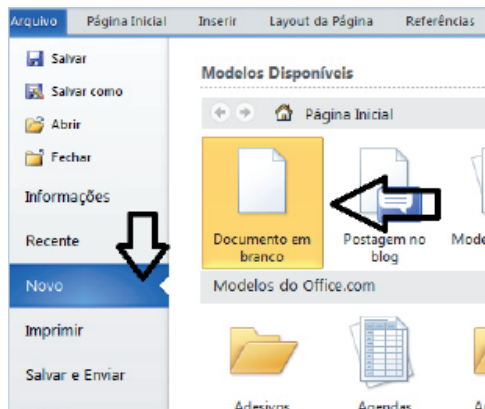
O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

- **Área de trabalho do Word**

Nesta área podemos digitar nosso texto e formatá-lo de acordo com a necessidade.



• Iniciando um novo documento



A partir deste botão retornamos para a área de trabalho do Word, onde podemos digitar nossos textos e aplicar as formatações desejadas.

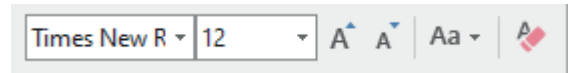
• Alinhamentos

Ao digitar um texto, frequentemente temos que alinhá-lo para atender às necessidades. Na tabela a seguir, verificamos os alinhamentos automáticos disponíveis na plataforma do Word.

GUIA PÁGINA INICIAL	ALINHAMENTO	TECLA DE ATALHO
	Justificar (arruma a direita e a esquerda de acordo com a margem)	Ctrl + J
	Alinhamento à direita	Ctrl + G
	Centralizar o texto	Ctrl + E
	Alinhamento à esquerda	Ctrl + Q

• Formatação de letras (Tipos e Tamanho)

Presente em *Fonte*, na área de ferramentas no topo da área de trabalho, é neste menu que podemos formatar os aspectos básicos de nosso texto. Bem como: tipo de fonte, tamanho (ou pontuação), se será maiúscula ou minúscula e outros itens nos recursos automáticos.



GUIA PÁGINA INICIAL	FUNÇÃO
	Tipo de letra
	Tamanho
	Aumenta / diminui tamanho
	Recursos automáticos de caixa-altas e baixas
	Limpa a formatação

• Marcadores

Muitas vezes queremos organizar um texto em tópicos da seguinte forma:

- **Item 1**
- **Item 2**
- **Item 2**

Podemos então utilizar na página inicial os botões para operar diferentes tipos de marcadores automáticos:



• Outros Recursos interessantes:

GUIA	ÍCONE	FUNÇÃO
Página inicial		- Mudar Forma - Mudar cor de Fundo - Mudar cor do texto
Inserir		- Inserir Tabelas - Inserir Imagens
Revisão		Verificação e correção ortográfica



Excel

O Excel é um editor que permite a criação de tabelas para cálculos automáticos, análise de dados, gráficos, totais automáticos, dentre outras funcionalidades importantes, que fazem parte do dia a dia do uso pessoal e empresarial.

São exemplos de planilhas:

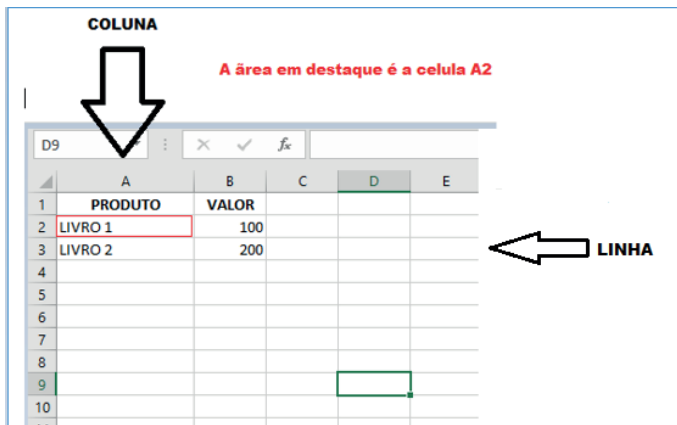
- Planilha de vendas;
- Planilha de custos.

Desta forma ao inserirmos dados, os valores são calculados automaticamente.

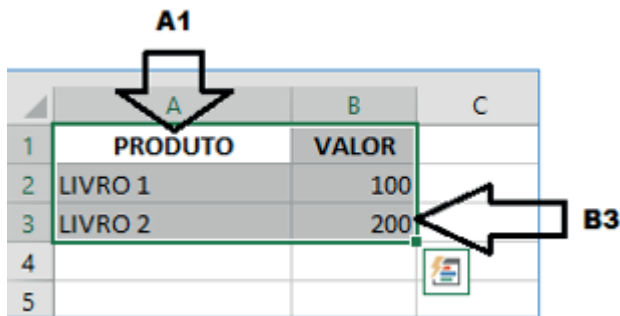
• Mas como é uma planilha de cálculo?

- Quando inseridos em alguma célula da planilha, os dados são calculados automaticamente mediante a aplicação de fórmulas específicas do aplicativo.

- A unidade central do Excel nada mais é que o cruzamento entre a linha e a coluna. No exemplo coluna A, linha 2 (A2)

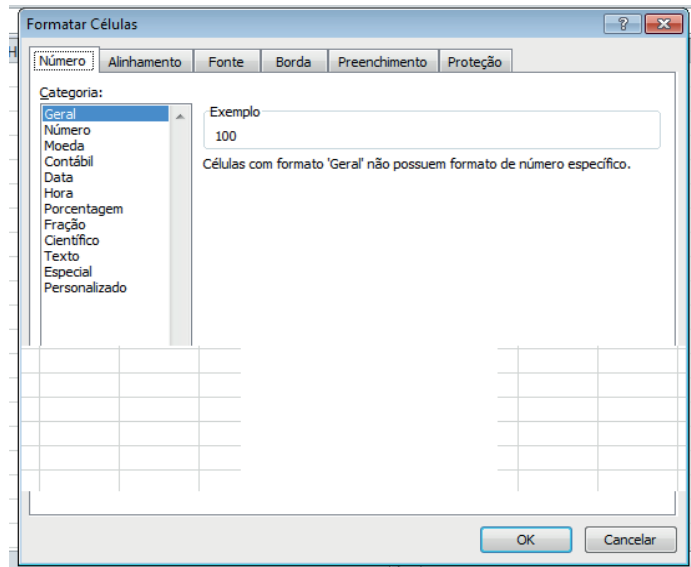


- Podemos também ter o intervalo A1..B3



- Para inserirmos dados, basta posicionarmos o cursor na célula, selecionarmos e digitarmos. Assim se dá a iniciação básica de uma planilha.

• Formatação células



• Fórmulas básicas

ADIÇÃO	=SOMA(célulaX;célulaY)
SUBTRAÇÃO	=(célulaX-célulaY)
MULTIPLICAÇÃO	=(célulaX*célulaY)
DIVISÃO	=(célulaX/célulaY)

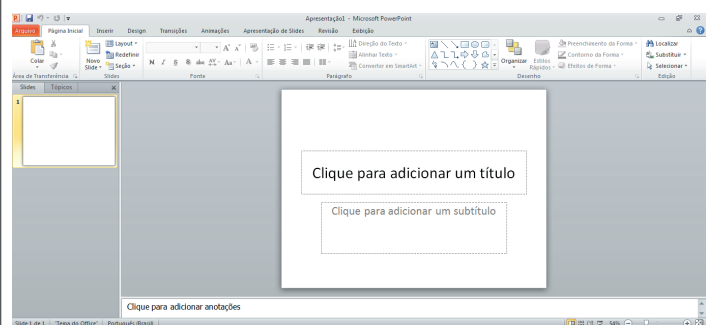
• Fórmulas de comum interesse

MÉDIA (em um intervalo de células)	=MEDIA(célula X:célulaY)
MÁXIMA (em um intervalo de células)	=MAX(célula X:célulaY)
MÍNIMA (em um intervalo de células)	=MIN(célula X:célulaY)

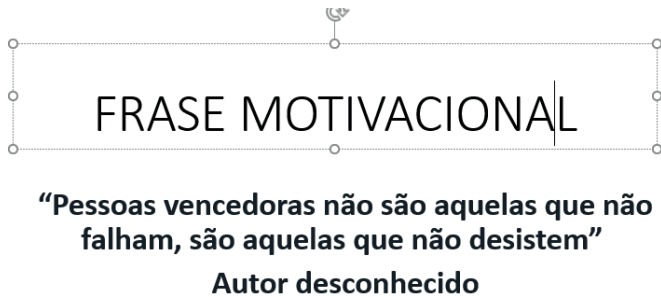
PowerPoint

O PowerPoint é um editor que permite a criação de apresentações personalizadas para os mais diversos fins. Existem uma série de recursos avançados para a formatação das apresentações, aqui veremos os princípios para a utilização do aplicativo.

• Área de Trabalho do PowerPoint

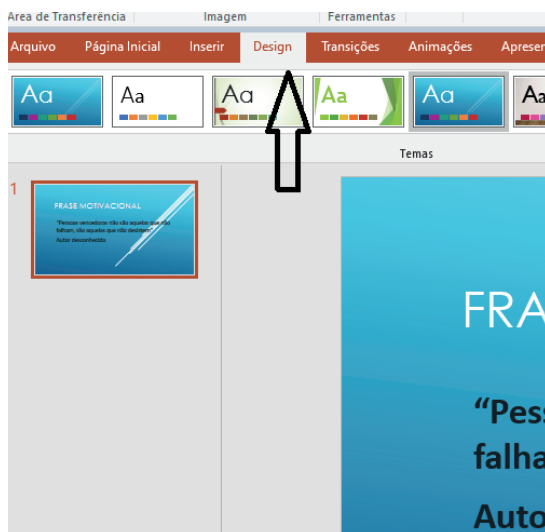


Nesta tela já podemos aproveitar a área interna para escrever conteúdos, redimensionar, mover as áreas delimitadas ou até mesmo excluí-las. No exemplo a seguir, perceba que já movemos as caixas, colocando um título na superior e um texto na caixa inferior, também alinhamos cada caixa para ajustá-las melhor.

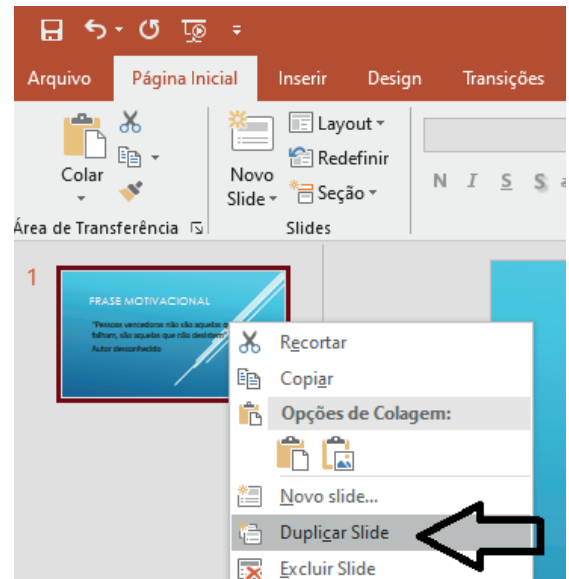


Perceba que a formatação dos textos é padronizada. O mesmo tipo de padrão é encontrado para utilizarmos entre o PowerPoint, o Word e o Excel, o que faz deles programas bastante parecidos, no que diz respeito à formatação básica de textos. Confira no tópico referente ao Word, itens de formatação básica de texto como: alinhamentos, tipos e tamanhos de letras, guias de marcadores e recursos gerais.

Especificamente sobre o PowerPoint, um recurso amplamente utilizado a guia Design. Nela podemos escolher temas que mudam a aparência básica de nossos slides, melhorando a experiência no trabalho com o programa.

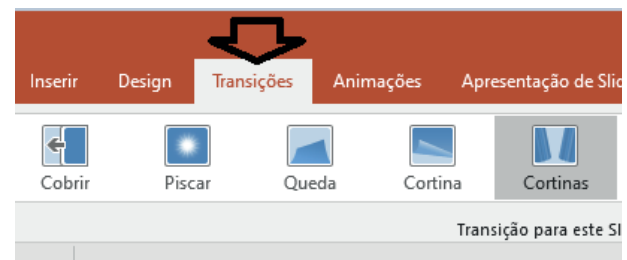


Com o primeiro slide pronto basta duplicá-lo, obtendo vários no mesmo formato. Assim liberamos uma série de miniaturas, pelas quais podemos navegar, alternando entre áreas de trabalho. A edição em cada uma delas, é feita da mesma maneira, como já apresentado anteriormente.

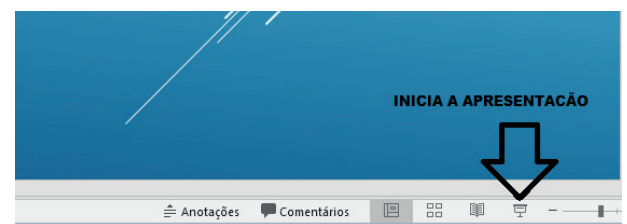


Percebemos agora que temos uma apresentação com quatro slides padronizados, bastando agora editá-lo com os textos que se fizerem necessários. Além de copiar podemos mover cada slide de uma posição para outra utilizando o mouse.

As Transições são recursos de apresentação bastante utilizados no PowerPoint. Servem para criar breves animações automáticas para passagem entre elementos das apresentações.



Tendo passado pelos aspectos básicos da criação de uma apresentação, e tendo a nossa pronta, podemos apresentá-la bastando clicar no ícone correspondente no canto inferior direito.



Um último recurso para chamarmos atenção é a possibilidade de acrescentar efeitos sonoros e interativos às apresentações, levando a experiência dos usuários a outro nível.

Office 2013

A grande novidade do Office 2013 foi o recurso para explorar a navegação sensível ao toque (TouchScreen), que está disponível nas versões 32 e 64. Em equipamentos com telas sensíveis ao toque (TouchScreen) pode-se explorar este recurso, mas em equipamentos com telas simples funciona normalmente.

O Office 2013 conta com uma grande integração com a nuvem, desta forma documentos, configurações pessoais e aplicativos podem ser gravados no Skydrive, permitindo acesso através de smart-fones diversos.

• **Atualizações no Word**

- O visual foi totalmente aprimorado para permitir usuários trabalhar com o toque na tela (TouchScreen);
- As imagens podem ser editadas dentro do documento;
- O modo leitura foi aprimorado de modo que textos extensos agora ficam disponíveis em colunas, em caso de pausa na leitura;
- Pode-se iniciar do mesmo ponto parado anteriormente;
- Podemos visualizar vídeos dentro do documento, bem como editar PDF(s).

• **Atualizações no Excel**

- Além de ter uma navegação simplificada, um novo conjunto de gráficos e tabelas dinâmicas estão disponíveis, dando ao usuário melhores formas de apresentar dados.
- Também está totalmente integrado à nuvem Microsoft.

• **Atualizações no PowerPoint**

- O visual teve melhorias significativas, o PowerPoint do Office 2013 tem um grande número de templates para uso de criação de apresentações profissionais;
- O recurso de uso de múltiplos monitores foi aprimorado;
- Um recurso de zoom de slide foi incorporado, permitindo o destaque de uma determinada área durante a apresentação;
- No modo apresentador é possível visualizar o próximo slide antecipadamente;
- Estão disponíveis também o recurso de edição colaborativa de apresentações.

Office 2016

O Office 2016 foi um sistema concebido para trabalhar juntamente com o Windows 10. A grande novidade foi o recurso que permite que várias pessoas trabalhem simultaneamente em um mesmo projeto. Além disso, tivemos a integração com outras ferramentas, tais como Skype. O pacote Office 2016 também roda em smartphones de forma geral.

• **Atualizações no Word**

- No Word 2016 vários usuários podem trabalhar ao mesmo tempo, a edição colaborativa já está presente em outros produtos, mas no Word agora é real, de modo que é possível até acompanhar quando outro usuário está digitando;
- Integração à nuvem da Microsoft, onde se pode acessar os documentos em tablets e smartphones;
- É possível interagir diretamente com o Bing (mecanismo de pesquisa da Microsoft, semelhante ao Google), para utilizar a pesquisa inteligente;
- É possível escrever equações como o mouse, caneta de toque, ou com o dedo em dispositivos touchscreen, facilitando assim a digitação de equações.

• **Atualizações no Excel**

- O Excel do Office 2016 manteve as funcionalidades dos anteriores, mas agora com uma maior integração com dispositivos móveis, além de ter aumentado o número de gráficos e melhorado a questão do compartilhamento dos arquivos.

• **Atualizações no PowerPoint**

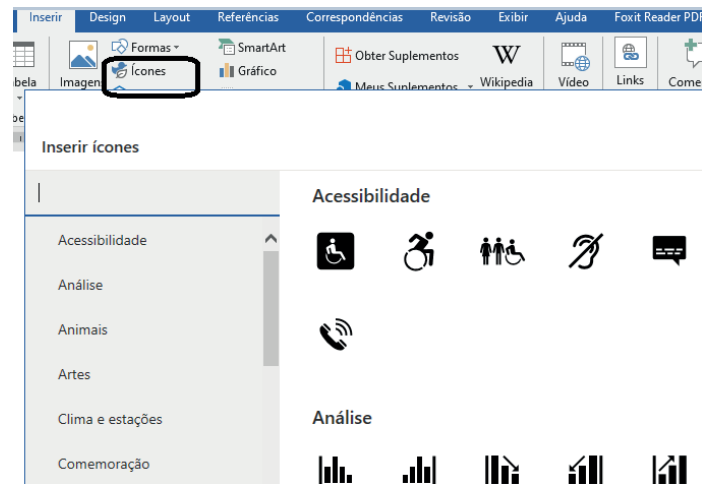
- O PowerPoint 2016 manteve as funcionalidades dos anteriores, agora com uma maior integração com dispositivos móveis, além de ter aumentado o número de templates melhorado a questão do compartilhamento dos arquivos;
- O PowerPoint 2016 também permite a inserção de objetos 3D na apresentação.

Office 2019

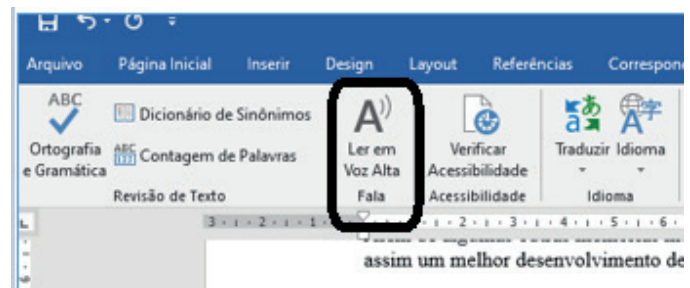
O OFFICE 2019 manteve a mesma linha da Microsoft, não houve uma mudança tão significativa. Agora temos mais modelos em 3D, todos os aplicativos estão integrados como dispositivos sensíveis ao toque, o que permite que se faça destaque em documentos.

• **Atualizações no Word**

- Houve o acréscimo de ícones, permitindo assim um melhor desenvolvimento de documentos;



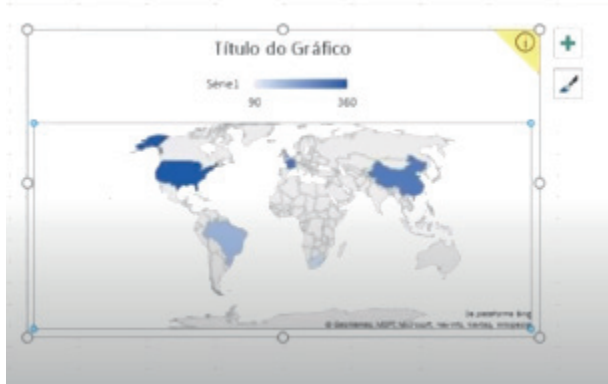
- Outro recurso que foi implementado foi o "Ler em voz alta". Ao clicar no botão o Word vai ler o texto para você.



• **Atualizações no Excel**

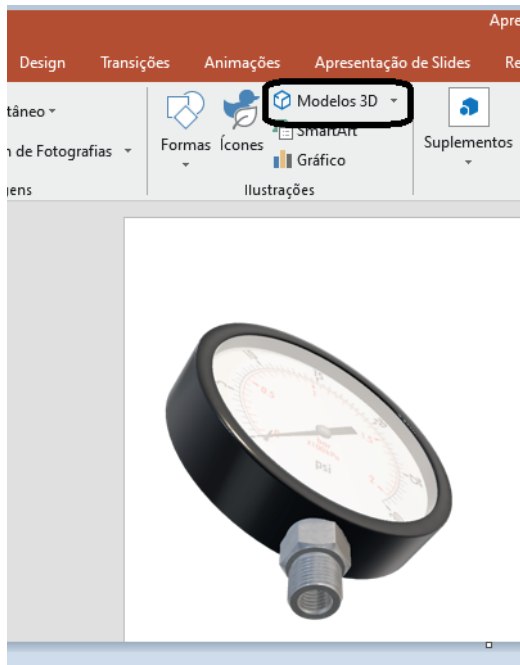
- Foram adicionadas novas fórmulas e gráficos. Tendo como destaque o gráfico de mapas que permite criar uma visualização de algum mapa que deseja construir.

País	
África do Sul	120
Brasil	175
China	290
Estados Unidos	360
França	310
Indonésia	90
Japão	115
Reino Unido	215



• Atualizações no PowerPoint

- Foram adicionadas a ferramenta transformar e a ferramenta de zoom facilitando assim o desenvolvimento de apresentações;
- Inclusão de imagens 3D na apresentação.



Office 365

O Office 365 é uma versão que funciona como uma assinatura semelhante ao Netflix e Spofit. Desta forma não se faz necessário sua instalação, basta ter uma conexão com a internet e utilizar o Word, Excel e PowerPoint.

Observações importantes:

- Ele é o mais atualizado dos OFFICE(s), portanto todas as melhorias citadas constam nele;
- Sua atualização é frequente, pois a própria Microsoft é responsável por isso;
- No nosso caso o Word, Excel e PowerPoint estão sempre atualizados.

QUESTÕES

- (CESP - UERN) Na suíte Microsoft Office, o aplicativo (A) Excel é destinado à elaboração de tabelas e planilhas eletrônicas para cálculos numéricos, além de servir para a produção de textos organizados por linhas e colunas identificadas por números e letras.
(B) PowerPoint oferece uma gama de tarefas como elaboração e gerenciamento de bancos de dados em formatos .PPT.
(C) Word, apesar de ter sido criado para a produção de texto, é útil na elaboração de planilhas eletrônicas, com mais recursos que o Excel.
(D) FrontPage é usado para o envio e recebimento de mensagens de correio eletrônico.
(E) Outlook é utilizado, por usuários cadastrados, para o envio e recebimento de páginas web.
- (FUNDEP – UFVJM-MG) Assinale a alternativa que apresenta uma ação que não pode ser realizada pelas opções da aba “Página Inicial” do Word 2010.
(A) Definir o tipo de fonte a ser usada no documento.
(B) Recortar um trecho do texto para incluí-lo em outra parte do documento.
(C) Definir o alinhamento do texto.
(D) Inserir uma tabela no texto
- (CESPE – TRE-AL) Considerando a janela do PowerPoint 2002 ilustrada abaixo julgue os itens a seguir, relativos a esse aplicativo. A apresentação ilustrada na janela contém 22 slides ?.



- () CERTO
() ERRADO
- (CESPE – CAIXA) O PowerPoint permite adicionar efeitos sonoros à apresentação em elaboração.
() CERTO
() ERRADO

5. (VUNESP-2019 – SEDUC-SP) Na rede mundial de computadores, Internet, os serviços de comunicação e informação são disponibilizados por meio de endereços e links com formatos padronizados URL (*Uniform Resource Locator*). Um exemplo de formato de endereço válido na Internet é:

- (A) http:@site.com.br
- (B) HTML:site.estado.gov
- (C) html://www.mundo.com
- (D) https://meusite.org.br
- (E) www.#social.*site.com

6. (IBASE PREF. DE LINHARES – ES) Quando locamos servidores e armazenamento compartilhados, com software disponível e localizados em Data-Centers remotos, aos quais não temos acesso presencial, chamamos esse serviço de:

- (A) Computação On-Line.
- (B) Computação na nuvem.
- (C) Computação em Tempo Real.
- (D) Computação em Block Time.
- (E) Computação Visual

7. (CESPE – SEDF) Com relação aos conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet, julgue o próximo item.

Embora exista uma série de ferramentas disponíveis na Internet para diversas finalidades, ainda não é possível extrair apenas o áudio de um vídeo armazenado na Internet, como, por exemplo, no Youtube (<http://www.youtube.com>).

- () CERTO
- () ERRADO

8. (QUADRIX CRN) Nos sistemas operacionais Windows 7 e Windows 8, qual, destas funções, a Ferramenta de Captura não executa?

- (A) Capturar qualquer item da área de trabalho.
- (B) Capturar uma imagem a partir de um scanner.
- (C) Capturar uma janela inteira
- (D) Capturar uma seção retangular da tela.
- (E) Capturar um contorno à mão livre feito com o mouse ou uma caneta eletrônica

9. (IF-PB) Acerca dos sistemas operacionais Windows 7 e 8, assinale a alternativa INCORRETA:

- (A) O Windows 8 é o sucessor do 7, e ambos são desenvolvidos pela Microsoft.
- (B) O Windows 8 apresentou uma grande revolução na interface do Windows. Nessa versão, o botão “iniciar” não está sempre visível ao usuário.
- (C) É possível executar aplicativos desenvolvidos para Windows 7 dentro do Windows 8.
- (D) O Windows 8 possui um antivírus próprio, denominado Kaspersky.
- (E) O Windows 7 possui versões direcionadas para computadores x86 e 64 bits.

10. (QUADRIX – CRMV -RN) No que diz respeito ao programa Microsoft Excel 2013, ao sistema operacional Windows 8 e aos conceitos de redes de computadores, julgue o item. As pastas Documentos, Imagens e Downloads são exemplos de pastas que estão armazenadas na pasta pessoal do usuário do sistema operacional Windows 8.

- () CERTO
- () ERRADO

11. (PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO/MG - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - COTEC/2020) Em observação aos conceitos e componentes de e-mail, faça a relação da denominação de item, presente na 1.ª coluna, com a sua definição, na 2.ª coluna.

Item

- 1- Spam
- 2- IMAP
- 3- Cabeçalho
- 4- Gmail

Definição

- () Protocolo de gerenciamento de correio eletrônico.
- () Um serviço gratuito de webmail.
- () Mensagens de e-mail não desejadas e enviadas em massa para múltiplas pessoas.
- () Uma das duas seções principais das mensagens de e-mail.

A alternativa CORRETA para a correspondência entre colunas é:

- (A) 1, 2, 3, 4.
- (B) 3, 1, 2, 4.
- (C) 2, 1, 4, 3.
- (D) 2, 4, 1, 3.
- (E) 1, 3, 4, 2.

12. (PREFEITURA DE BRASÍLIA DE MINAS/MG - ENGENHEIRO AMBIENTAL - COTEC/2020) LEIA as afirmações a seguir:

- I - É registrada a data e a hora de envio da mensagem.
- II - As mensagens devem ser lidas periodicamente para não acumular.
- III - Não indicado para assuntos confidenciais.
- IV - Utilizada para comunicações internacionais e regionais, economizando despesas com telefone e evitando problemas com fuso horário.
- V - As mensagens podem ser arquivadas e armazenadas, permitindo-se fazer consultas posteriores.

São vantagens do correio eletrônico aquelas dispostas em apenas:

- (A) I, IV e V.
- (B) I, III e IV.
- (C) II, III e V.
- (D) II, IV e V.
- (E) III, IV e V.

13. (FITO - TÉCNICO EM GESTÃO - VUNESP/2020) Um usuário, ao preparar um e-mail e não enviá-lo imediatamente, pode, para não perder o trabalho feito, salvar o e-mail para envio posteriormente.

- O recurso que permite salvar um e-mail ainda não enviado é
- (A) Favorito.
- (B) Lembrete.

LEGISLAÇÃO

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ESTATUTO DO SERVIDOR Nº 385, DE 11 DE JUNHO DE 2003.

Reformula o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Águas Lindas de Goiás, na forma que especifica e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Águas Lindas de Goiás, no uso de sua competência e atribuições, fulcrada no que dispõe o art. 30 da Constituição da República, bem assim na Lei Orgânica do Município, aprova e eu, Interventor Estadual, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Águas Lindas bem assim de suas Autarquias e Fundações é o Estatutário

Art. 2º - Considerar-se-á, para os efeitos deste estatuto, servidor, toda pessoa legalmente investida em cargo público

Art. 3º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor

§1º - Os cargos públicos são criados por lei, com denominação própria e pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, no âmbito e por iniciativa do Poder Executivo e ou no âmbito e por iniciativa do Poder Legislativo, observados os parâmetros estabelecidos nas Constituições da República e do Estado de Goiás, na Lei Orgânica do Município, bem assim nas Leis Municipais, segundo sua hierarquia

§2º - Os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo e do Poder Legislativo serão organizados em carreiras e ou isolados conforme sua natureza ou função.

Art. 4º - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º - São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - Aprovação em Concurso Público;
- II - Nacionalidade brasileira ou portuguesa (no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos);
- III - Gozo dos direitos políticos;
- IV - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- V - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI - Nível de escolaridade ou habilitação legal exigido para o exercício do cargo, e;
- VII - Aptidão física e mental.

§1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei

§2º - Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado, o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, para tais pessoas serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecido no concurso, que serão preenchidas nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição da República.

Art. 6º - provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º - São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - reversão;
- III - reintegração, e;
- IV - aproveitamento.

SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 9º - A investidura em cargo público de provimento efetivo será feita mediante aprovação em concurso público de caráter classificatório e eliminatório que será de provas ou de provas e títulos,

§1º - O concurso deverá ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo e ou do Legislativo, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar de sua realização.

§2º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§3º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado em Placard oficial, com ampla divulgação no município.

§4º - O extrato do Edital do Concurso será publicado no "Diário Oficial do Estado".

§5º - Não se abrirá novo concurso para cargo que tiver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§6º - A aprovação em concurso público assegurará, apenas e tão somente, o direito de ser obedecida e observada a ordem crescente de classificação, quando das nomeações, que dar-se-ão, a critério e segundo a conveniência da Administração, para atender às necessidades dos serviços públicos, no prazo de sua validade.

**SEÇÃO III
DA NOMEAÇÃO**

Art. 10 - Nomeação é a primeira forma de provimento do cargo público, e será feita:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado de provimento efetivo, e;

II - em comissão, inclusive na condição de interino para cargos de confiança vagos.

Parágrafo Único - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 11 - A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade

Parágrafo Único - A nomeação de candidato aprovado em concurso público será precedida de convocação por edital afixado em local de costume e por AR postal e fixará prazo improrrogável para apresentação, sob pena de perda do direito, declarando-se da mesma forma como desistentes os omissos

**SEÇÃO IV
DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

Art. 12 - Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente pelo empossado.

§1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato de nomeação, podendo, de acordo com a necessidade do serviço, ser prorrogado pelo Chefe do Poder Executivo ou do Legislativo por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§2º - A posse poderá dar-se mediante procuração em caso de doença devidamente comprovada e atestada pela Junta Médica Oficial do Município.

§3º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação

§4º - No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública,

§5º - É obrigatória, também, a apresentação de declaração de bens e valores, no caso de investidura em cargo de direção de provimento em comissão

§6º - Ocorrendo hipótese de acumulação proibida, a posse será suspensa até que respeitado o prazo fixado no §1º deste artigo, se comprove a inexistência daquela

§7º - Será declarado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no 1º deste artigo

§8º - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 13 - São competentes para dar posse:

I - O Chefe do Poder Executivo, às autoridades que lhe sejam diretamente subordinadas;

II - O Chefe do Poder Legislativo, às autoridades que lhe sejam diretamente subordinadas;

III - Secretário da Administração, aos demais servidores do Poder Executivo;

IV - Os dirigentes de autarquias e fundações, aos servidores destas, e;

V - O Secretário da Câmara Municipal, aos demais servidores da Câmara Municipal.

Art. 14 - Cumpre à autoridade competente que der posse verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais

Art. 15 - Exercício, é o efetivo desempenho, das atribuições do cargo público

§1º - Iniciar-se-á, o exercício, no prazo, máximo, de 30 (trinta) dias contados da:

I - data da posse, e;

II - publicação oficial do ato, nos casos previstos no artigo 8º, incisos II a IV deste Estatuto.

§2º - O servidor será exonerado se deixar de entrar em exercício no prazo previsto neste artigo

§3º - À autoridade competente do órgão ou entidade para onde o servidor for nomeado ou designado compete dar-lhe o exercício

§4º - Os efeitos financeiros da nomeação somente terão vigência a partir do início do efetivo exercício.

§5º - A autoridade que irregularmente der exercício a servidor responderá, civil e criminalmente, por tal ato e ficará, pessoalmente, responsável por qualquer pagamento que se fizer em decorrência dessa situação

§6º - Ao entrar em exercício o servidor apresentará os elementos necessários à abertura de sua pasta funcional, sendo que o início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor

§7º - O servidor terá exercício ao Órgão, Autarquia ou Fundação em que for lotado.

§8º - servidor preso preventivamente, em flagrante ou em virtude de pronúncia ou ainda condenado por crime inafiançável, será afastado do exercício do cargo, até decisão final passada em julgado.

§9º - No caso de condenação a pena de detenção ou reclusão, se esta não for de natureza que determine a exoneração do servidor, continuará, o mesmo, afastado do exercício, até sua soltura.

§10 - Configura abandono de cargo a ausência do servidor ao trabalho, sem justa causa, por mais de 30 (trinta dias) consecutivos, apurados mediante processo sumário Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço sem causa justificada, por quarenta e cinco dias, interpoladamente, durante, por quarenta o período de doze meses apurados mediante processo sumário

§11 - Verificada a hipótese prevista no parágrafo anterior, incumbe ao superior imediato de servidor faltoso, sob pena de sua responsabilidade civil e funcional, comunicar o fato à autoridade competente para a instauração do processo sumário

Art. 16 - Somente em casos especiais, mediante prévia e expressa autorização do Chefe do Poder a que serve, o servidor poderá ter exercício fora do órgão de sua lotação.

**SEÇÃO V
DA JORNADA DE TRABALHO E DA FREQUÊNCIA AO SERVIÇO**

Art. 17 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias, respectivamente, ressalvando o disposto no art. 19.

§1º - Os limites mínimo e máximo, dispostos neste artigo, não se aplicam à duração de trabalho estabelecida em leis específicas e a servidores escalados em sistema de plantão.

§2º - Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o ocupante de cargo em comissão ou o servidor efetivo que percebe gratificação de função, submeter-se-á a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 18 - A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas) horas por jornada, segundo o interesse e a necessidade dos serviços e mediante autorização expressa do chefe ou responsável.

§1º - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho

§2º - A remuneração das horas suplementares é dispensada, se o excesso de horas de um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro, de maneira que não seja excedida a jornada normal da semana.

Art. 19 - Os órgãos cujos serviços se fizerem necessários diuturnamente, ou aos sábados, domingos ou feriados, funcionarão nesses dias em regime de plantão fixado pelos respectivos dirigentes, vedada, nestes casos, a percepção de hora extra

Parágrafo Único - Salvo o disposto no caput deste artigo, é vedado o trabalho em dias feriados.

Art. 20 - Será assegurado a todo servidor um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, preferencialmente aos domingos

Art. 21. Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, inclusive revezamento 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso) é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, de 1 (uma) hora, o qual será usufruído ou indenizado, integral ou parcialmente, pelo período efetivamente trabalhado, em conformidade com a conveniência e necessidade do serviço. (Redação dada pela Lei nº 1.624 de 2022)

§1º. Não excedendo de 06 (seis) horas o trabalho, será obrigatória a concessão de intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração deste ultrapassar 4 (quatro) horas. (Redação dada pela Lei nº 1.624 de 2022)

§2º A concessão de horário para repouso ou alimentação na forma deste artigo, independentemente da extensão, não desnatura a jornada de trabalho das categorias que laboram em escala 12x36 horas. (Incluído pela Lei nº 1.624 de 2022)

§3º No caso da jornada 12x36 horas, o eventual intervalo de descanso suprimido ou indenizado se restringirá à incidência de 50% (cinquenta por cento) sobre o período suprimido. (Incluído pela Lei nº 1.624 de 2022)

§4º O servidor que optar pela indenização da hora intrajornada em virtude da necessidade de continuidade de prestação do serviço, terá esta hora indenizada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação às horas normal de trabalho. (Incluído pela Lei nº 1.624 de 2022)

§5º O pagamento da indenização por eventual supressão do intervalo intrajornada fica condicionada a anuência do Chefe Imediato e autorização do Secretário de Economia atestando a existência de saldo financeiro pra custeio do referido pagamento. (Incluído pela Lei nº 1.624 de 2022)

§6º O disposto neste artigo aplica-se aos servidores efetivos da Administração Pública. (Incluído pela Lei nº 1.624 de 2022)

Art. 22 - Frequência é o comparecimento obrigatório do servidor ao serviço, dentro do horário, fixado em Decreto ou Regulamento, do órgão de sua lotação para cabal desempenho dos deveres inerentes ao seu cargo ou função.

§1º - O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

- I - Controle eletrônico;
- II - Controle mecânico, e;
- III - Folha de ponto.

§2º - Salvo nos casos expressamente previstos neste Estatuto, é vedado dispensar o servidor do registro de ponto ou abonar faltas ao serviço.

§3º - As autoridades e servidores que, de qualquer forma, contribuírem para o descumprimento do disposto no parágrafo anterior, serão obrigadas a repor, ao erário, as importâncias indevidamente pagas aos servidores faltosos, sem prejuízo da pena disciplinar cabível.

§4º - A dispensa do registro de ponto, quando assim exigir o serviço, não desobriga o servidor por ela alcançado do comparecimento ao trabalho durante os horários de expediente, para cumprimento de suas obrigações.

§5º - As fraudes praticadas no registro de frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, acarretarão ao seu autor, se por força das circunstâncias não houver cometimento de outra maior, a pena de:

- I - Advertência, na primeira ocorrência;
- II - Suspensão, por 30 (trinta) dias, na segunda ocorrência, e;
- III - Exoneração, na terceira.

§6º - Chefe do Poder Executivo e/ou Legislativo determinará:

- I - o período de trabalho diário, e;
- II - os servidores que, em virtude dos encargos externos, não são obrigados a registrar o ponto.

§7º - A falta de marcação de ponto importa na perda dos vencimentos ou da remuneração do dia; e se prolongada por 30 (trinta) dias consecutivos na perda do cargo por abandono, ou 45. (quarenta e cinco) dias intercalados, dentro do período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, na perda do cargo, por inassiduidade habitual, na forma preconizada no §10 do art. 15 desta Lei.

Art. 23 - Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido horário especial de trabalho, observadas as seguintes condições:

I - comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas com o do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino, onde esteja matriculado;

II - para valer-se de quaisquer das faculdades previstas neste artigo, o servidor, semestralmente, no início das aulas, encaminhará requerimento à autoridade competente, instruído com atestado do diretor do estabelecimento de ensino que estiver frequentando, o qual deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) ser passada em papel marcado com o timbre do estabelecimento ou equivalente, e;
- b) constar o nome e filiação do servidor, data e local em que nasceu, curso e classe em que estiver matriculado, número de matrícula e horário completo de suas atividades;
- III - apresentação de atestado de frequência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

**SUBSEÇÃO I
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 24 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a Estágio Probatório, por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina;
- III - eficiência;
- IV - aptidões, e;
- V - responsabilidade.

§1º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, que deverá também normatizar através de Regulamento específico o processo a ser utilizado para a referida avaliação

§2º - O servidor não aprovado na avaliação de desempenho será exonerado por ato administrativo próprio

§3º - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão no órgão ou entidade de lotação e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de natureza especial, cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superiores.

§4º - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas licenças e os afastamentos previstos no art. 80, II, III, VI e VII e art. 93

§5º - O estágio probatório ficará suspenso durante a licença para atividade política e será retomado a partir do término do impedimento.

**SEÇÃO VI
DA ESTABILIDADE**

Art. 25 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício

Art. 26- O servidor só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

§1º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§2º - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§3º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

**SEÇÃO VII
DA REVERSÃO**

Art. 27 - Reversão é o retorno, à atividade, do servidor aposentado por invalidez, quando pela Junta Médica Oficial forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Parágrafo Único - Para que a reversão se efetive, é necessário que o aposentado não tenha completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 28 - A reversão dar-se-á a pedido ou de ofício, no mesmo cargo em que se deu a aposentadoria ou naquele em que tiver sido transformado.

§1º - Encontrando-se provido esse cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§2º - A reversão dará direito, em caso de nova aposentadoria, à contagem do tempo de serviço computado para a anterior.

**SEÇÃO VIII
DA REINTEGRAÇÃO**

Art. 29 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou do cargo que for transformado, ou se extinto, em cargo equivalente para cujo provimento seja exigida a mesma habilitação profissional com idêntico vencimento, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens

Parágrafo Único - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o que dispõe os artigos 31 e 32 deste Estatuto

**SEÇÃO IX
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO**

Art. 30 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor poderá ser colocado em disponibilidade remunerada, nos termos da Lei

Art. 31 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á no interesse do serviço e por iniciativa da administração, mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 32 - O Órgão Central de Pessoal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades do Município.

Parágrafo Único - Na hipótese prevista no §2º, do art. 39. o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do Órgão Central de Pessoal, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade.

Art. 33 - O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade a mais de 12 (doze) meses, dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, pela Junta Médica Oficial.

Parágrafo Único - Verificada a incapacidade definitiva, servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 34 - Será declarado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo por motivo de doença comprovada pela Junta Médica Oficial

**SEÇÃO X
DA RECONDUÇÃO**

(Incluído pela Lei nº 1.223 de 2015)

Art. 29A. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:(Incluído pela Lei nº 1.223 de 2015)

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;(Incluído pela Lei nº 1.223 de 2015)

II - reintegração do anterior ocupante.(Incluído pela Lei nº 1.223 de 2015)

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 31.(Incluído pela Lei nº 1.223 de 2015)

SEÇÃO XI DA READAPTAÇÃO

(Incluído pela Lei nº 1.223 de 2015)

Art. 29B. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.(Incluído pela Lei nº 1.223 de 2015)

§1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.(Incluído pela Lei nº 1.223 de 2015)

§2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.(Incluído pela Lei nº 1.223 de 2015)

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 35 - Vacância é a abertura de claro no quadro de pessoal, permitindo o seu preenchimento e decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - perda do cargo por decisão judicial transitada em julgado; e
- V - falecimento.

Art. 36 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo Único - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitos os requisitos do estágio probatório, e
- II - quando o servidor tendo tomado posse deixar de entrar em exercício nos prazos legais.

Art. 37 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente; e
- II - a pedido do próprio servidor.

Parágrafo Único - Na ocorrência de exoneração de cargo efetivo e ou em comissão, perceberá o servidor o saldo de vencimentos e ou remunerações, as férias não gozadas, as férias proporcionais e a Gratificação Natalina proporcional, observadas as normas constantes deste Estatuto.

CAPÍTULO III DA REMOÇÃO, DA REDISTRIBUIÇÃO, DA CESSÃO E DA SUBSTITUIÇÃO

SEÇÃO I DA REMOÇÃO

Art. 38 - Remoção é a movimentação do servidor público no âmbito de um mesmo órgão ou entidade ou de uma função para outra no mesmo cargo, de ofício ou a pedido, observado o interesse do serviço

SEÇÃO II DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 39 - Redistribuição é o deslocamento do servidor público, como respectivo cargo, para o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade, cujos Planos de Carreira e Vencimentos sejam idênticos, observando sempre o interesse da administração.

§1º - A Redistribuição dar-se-á exclusivamente para atender às necessidades de serviço, nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade

§2º - No caso de extinção de órgão ou entidade, os servidores que não puderem ser redistribuídos serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma do art. 31 desta Lei.

§3º - Decreto do Chefe do Poder Executivo, regulamentará os casos de redistribuição e a forma com que esta se processará.

SEÇÃO III DA CESSÃO

Art. 40 - Cessão é o afastamento do servidor público para ter exercício em outro órgão ou entidade da Administração Pública.

§1º - Durante o período da cessão o ônus da remuneração será do órgão ou entidade requisitante, em casos excepcionais poderá ser do órgão requisitado.

§2º - Expirado o prazo da cessão, o servidor deverá se apresentar no órgão ou entidade de origem no dia útil imediato, independentemente de qualquer outra formalidade.

§3º - Estando o servidor em exercício fora do Município de Águas Lindas de Goiás, o prazo a que se refere o parágrafo anterior poderá ser prorrogado, desde que não ultrapasse 10 (dez) dias, a contar da data final do período de cessão

Art. 41 - O ato de cessão para órgão ou entidade de outra esfera de governo, ou de um para outro Poder do Município, é de competência do Chefe do Poder Executivo ou do Chefe do Poder Legislativo, de acordo com a lotação do servidor.

SEÇÃO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 42 - Substituição é o exercício temporário de cargo em comissão, nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular.

§1º - A substituição é automática, na forma prevista no regulamento de cada órgão ou entidade, ou dependerá de designação da autoridade competente

§2º - O substituto fará jus a remuneração do cargo em comissão, paga na proporção dos dias de efetiva substituição

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DOS VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

Art. 43 - Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor, com frequência, pelo efetivo exercício de cargo público, correspondente ao padrão fixado em lei.

Parágrafo Único - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 44 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo ou em comissão, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§1º - vencimento de cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§2º - Ao servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão é dado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo, sem prejuízo da respectiva gratificação de representação.

§3º - É assegurada quando houver a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre servidores dos dois Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 45 - O servidor perderá:

I - a remuneração do dia que faltar ao serviço sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 94 e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.

III - metade da remuneração, na hipótese prevista no 2º do art. 125, e;

IV - um terço da remuneração, durante os afastamentos por motivo de prisão em flagrante ou decisão judicial provisória, com direito a diferença, se absolvido.

Art. 46 - Salvo por imposição legal ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§1º - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração

§2º - A soma das consignações facultativas não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do vencimento ou provento do servidor.

Art. 47 - As reposições e indenizações ao Erário Municipal serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados, salvo se decorrente de dolo ou má fé.

Parágrafo Único - Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente em uma única parcela.

Art. 48 - O servidor em débito com o Erário Municipal que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

Parágrafo Único - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 49 - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie a qualquer título, no âmbito dos respectivos poderes, o Chefe do Poder Executivo e o Chefe do Poder Legislativo.

Art. 50 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial e outros casos previstos em lei.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 51 - Além do vencimento, poderão ser pagas 20 servidor as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - gratificações, e;
- III - adicionais.

§1º - As indenizações não incorporam-se à remuneração ou provento para qualquer efeito

§2º - As gratificações e os adicionais incorporam-se à remuneração ou provento nos casos e condições indicados em Lei.

SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 52 - Constituem indenizações ao servidor:

- I - ajuda de custo;
- II - diárias, e;
- III - indenização de transporte.

Art. 53 - Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo e ou por Resolução do Chefe do Poder Legislativo, respectivamente.

SUBSEÇÃO I DA AJUDA DE CUSTO

Art. 54 - Ao servidor que for designado, por autoridade competente para exercer atividade fora do município será concedida ajuda de custo

§1º - A ajuda de custo destina-se a compensar despesas de viagem não cobertas por diárias

§2º - A ajuda de custo será calculada em razão das necessidades de gastos, conforme dispuser o decreto e ou resolução

Art. 55 - O servidor restituirá a ajuda de custo quando, antes de terminada a incumbência, regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço, proporcionalmente aos dias e serviços não prestados.

Art. 56 - Poderá ser concedido ajuda de custo ao servidor designado para realização de cursos de aperfeiçoamento ou especialização, ainda que desenvolvidos na sede do Município.

Parágrafo Único - A ajuda de custo referida neste artigo destina-se exclusivamente a ressarcimento de despesas com inscrição e mensalidades de mencionados cursos, ficando o servidor obrigado a apresentar comprovante de conclusão, sob pena de devolução da ajuda recebida.

Art. 57 - O servidor deverá prestar conta dos recursos recebidos, quando do retorno à origem ou conclusão do curso referido no artigo anterior, no prazo de 5 (cinco) dias.

SUBSEÇÃO II DAS DIÁRIAS

Art. 58 - O servidor que, a serviço, se afastar da sede do Município em caráter eventual ou transitório, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, independentemente de comprovação.

§1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§2º - Nos casos em que o deslocamento tiver duração de 30 (trinta) ou mais dias, o servidor não fará jus a diária e sim a ajuda de custo

§3º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias

§4º - A concessão de diárias e seu valor serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo e do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no âmbito dos respectivos poderes.

Art. 59 - servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias

Parágrafo Único - Na hipótese de o servidor retornar à sede do Município em prazo menor que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto neste artigo.

SUBSEÇÃO III DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 60 - Conceder-se-á indenização de transporte 20 servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições de seu cargo ou função.

SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 61 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, poderão ser deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I - Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso;
- II - Gratificação de Função;
- III - Gratificação Natalina;
- IV - Gratificação de Produtividade Fiscal;
- V - Gratificação de Incentivo Profissional;
- VI - Gratificação de produtividade para ocupante do cargo efetivo de Motorista;
- VII - Gratificação de Representação;
- VIII - Adicional por Tempo de Serviço;
- IX - Adicional de Insalubridade e Periculosidade;
- X - Adicional por Serviço Extraordinário;
- XI - Adicional Noturno, e;
- XII - Adicional de Férias.

Parágrafo Único - Das vantagens previstas neste artigo, apenas o adicional por tempo de serviço e a gratificação de Incentivo Profissional são incorporáveis para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGOS DE CURSO OU CONCURSO

Art. 62 - A gratificação por encargo de curso ou concurso destina-se a retribuir, pecuniariamente, ao servidor designado como membro de comissões de provas, de concurso público ou quando no desempenho da atividade de professor ministrante de cursos de treinamento, aperfeiçoamento e especialização, regularmente instituídos, e será fixada e atribuída pelo Chefe do Poder Executivo, pelo Chefe do Poder Legislativo, ou por dirigente de Autarquia ou Fundação, conforme o caso.

SUBSEÇÃO II GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 63 - O valor do vencimento do cargo efetivo poderá ser acrescido de até 100% (cem por cento) quando o servidor estiver desempenhando efetivamente funções relevantes e de confiança. A gratificação de função é concedida por merecimento, comprovado através do desempenho da função, de acordo com o estabelecido em Regulamento Específico.

SUBSEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO NATALINA - (13 DÉCIMO-TERCEIRO SALÁRIO)

Art. 64 - Até o dia 20 de dezembro de cada ano, será paga a Gratificação Natalina a todos os servidores públicos.

§1º - A Gratificação Natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de serviço prestado no respectivo ano.

§2º - Para os efeitos do parágrafo anterior, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§3º - O servidor exonerado perceberá a Gratificação Natalina proporcional aos meses de serviço, na forma dos parágrafos anteriores, calculada sobre o mês da exoneração

§4º - A Gratificação Natalina não será considerada no cálculo de qualquer vantagem.

§5º - A Gratificação Natalina será devida ao aposentado e ao pensionista e corresponderá ao valor dos proventos do mês de dezembro de cada ano

§6º - É extensiva também, ao segurado que durante o ano tenha recebido auxílio-doença e aos dependentes que tenham recebido auxílio-reclusão.

SUBSEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL

Art. 65 - Ao servidor que exerça atividade fiscal será atribuída gratificação de produtividade de até 100% (cem por cento) do vencimento do cargo efetivo de Fiscal, de acordo com o estabelecido em Regulamento Específico.

SUBSEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO PROFISSIONAL

Art. 66 - Em razão do aprimoramento da qualificação do servidor, será paga gratificação de incentivo à profissionalização

§1º - Entende-se por aprimoramento da qualificação para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de atividades de treinamento ou desenvolvimento relacionadas com a área de atuação do servidor.

§2º - Para a concessão da gratificação de que trata o caput deste artigo só serão considerados as atividades de treinamento ou desenvolvimento, os cursos com duração mínima de 16 (dezesesseis) horas, oferecidos na modalidade presencial ou à distância, nos quais o servidor tenha obtido aproveitamento igual ou superior a 70 % (setenta por cento). (Redação dada pela Lei nº 1.176 de 2014)

§3º - Nos cursos presenciais é exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso. (Redação dada pela Lei nº 1.176 de 2014)

§4º Para efeito de concessão desta gratificação, somente serão consideradas as atividades de treinamento ou desenvolvimento realizadas a partir de 1999. (Incluído pela Lei nº 1.176 de 2014)

§5º Os cursos a que se refere o §2º devem ser autorizados pelo conselho competente ou ministrados por instituições de ensino oficial ou devidamente credenciadas por órgão oficial. (Incluído pela Lei nº 1.176 de 2014)

§6º Estes critérios serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo. (Incluído pela Lei nº 1.176 de 2014)

Art. 67 - A gratificação de incentivo a profissionalização será calculada sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor a base de:

I - 5% (cinco por cento), para um total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas;

II - 10% (dez por cento), para um total igual ou superior a 70 (duzentas e setenta) horas, e;

III - 15% (quinze por cento), para um total igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas.

§1º - Os totais das horas referidos neste artigo poderão ser alcançados em uma só atividade de treinamento ou desenvolvimento, ou pela soma da duração de várias atividades, observado o limite mínimo previsto no 52º do artigo anterior.

§2º - Os percentuais constantes dos incisos I a III deste artigo, não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§3º - A gratificação de incentivo à profissionalização incorpora-se ao vencimento do servidor para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

§4º - Não se concederá a gratificação prevista neste artigo, a servidor em fase de cumprimento de Estágio Probatório e quando o curso for requisito exigido para provimento do cargo, bem como quando se tratar de curso vago ou de frequência não obrigatória.

§5º - A gratificação de que trata este artigo será cassada quando o servidor em razão de promoção na carreira ou concurso público, passar a ocupar classe ou cargo de que o curso que embasou a sua concessão seja requisito de provimento.

SUBSEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE PARA MOTORISTA

Art. 68 - Para os ocupantes de cargos efetivos de Motorista, será atribuída uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) por hora trabalhada, calculada sobre o valor da hora normal com o máximo de 192 (cento e noventa e duas) horas trabalhadas por mês, de acordo com o Regulamento Específico.

SUBSEÇÃO VII

DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

Art. 69 - A gratificação de representação será devida a servidor investido em cargo de provimento em comissão de direção ou assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração, sendo seu valor fixado por ato resolutivo próprio do Chefe do Poder a que seja vinculado, vedada sua concessão aos Secretários Municipais, nos termos proibitivos do §4º do artigo 39 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - É vedada a acumulação, a qualquer título, da gratificação de que trata este artigo com a de função, devendo o órgão de pessoal informar de imediato, sob pena de responsabilidade pessoal de seu chefe, a ocorrência, antes do primeiro desembolso, à autoridade competente para sustação do ato concessório da gratificação acumulante.

SUBSEÇÃO VIII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 70 - Ao servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, será concedida por quinquênio, de serviço público prestado ao Município de Águas Lindas de Goiás, um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento que trata o art. 43, até o limite de 7 (sete) quinquênios.

§1º - O servidor fará jus à percepção do adicional a partir do dia em que completar cada quinquênio.

§2º - O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo, na forma do inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República, é assegurado o direito à gratificação adicional em ambos os cargos, não sendo permitida a contagem de tempo de serviço concorrente.

§3º - adicional por tempo de serviço não será devido enquanto o servidor, por qualquer motivo, deixar de receber os vencimentos do cargo.

SUBSEÇÃO IX

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 71 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres, ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo

§1º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§2º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, uma vez que os adicionais são excludentes entre si, e por tal inacumuláveis.

§3º - O exercício de trabalho em condições insalubres, assegura a percepção de adicional, respectivamente de 30% (trinta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do vencimento do servidor, sem os acréscimos decorrentes de gratificações ou vantagens pessoais, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio ou mínimo, de conformidade com o quadra de atividades e operações insalubres aprovado pelo Ministério do Trabalho.

§4º - O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre seu vencimento, sem os acréscimos resultantes de gratificações ou vantagens pessoais. Att. 72 - Haverá permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados insalubres e perigosos

§1º - direito do servidor ao adicional de insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física.

§2º - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar sua gestação e a lactação, das operações e locais referidos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

§3º - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raio X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria Os referidos servidores serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

§4º - Na concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade serão observadas as situações estabelecidas na Legislação Federal pertinente à matéria.

SUBSEÇÃO X

ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 73 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas por Jornada.

§1º - O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da autoridade competente.

§2º - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal de trabalho.

§3º - adicional pela prestação de serviço extraordinário, em nenhuma hipótese, será incorporado ao vencimento nem integrará o provento de aposentadoria do servidor.

SUBSEÇÃO XI DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 74 - Saldo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento) computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos

Parágrafo Único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo obedecerá ao que dispõe o 2º do Art. 73 desta lei.

SUBSEÇÃO XII DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 75 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§1º - No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§2º - O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias correspondente à remuneração de cada cargo exercido.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 76 - Todo servidor terá direito, anualmente, ao gozo de um período de 30 (trinta) dias consecutivos de férias, por ano, concedidas de acordo com escala organizada pela chefia imediata.

§1º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício

§2º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço

§3º - As férias podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade dos serviços, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

Art. 77 - As férias serão concedidas por ato do Chefe do Poder ao qual se vincula o servidor, ou do dirigente da autarquia ou fundação a que serve, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que tiver adquirido o direito.

§1º - Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em 2 (dois) períodos, que não poderão ser inferiores a 10 (dez) dias corridos.

§2º - A concessão das férias será participada, por escrito e mediante recibo, ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início de seu gozo.

§3º - Os membros de uma mesma família, que sejam servidores públicos do Município, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço público.

§4º - O empregado estudante, devidamente matriculado em estabelecimento de ensino regular, terá direito a fazer coincidir suas férias com as escolares, desde que não prejudique o andamento do serviço público.

§5º - O servidor do magistério gozará férias anualmente:

I - quando em regência de classe, 30 (trinta) dias consecutivos fora do período letivo;

II - quando em exercício nas demais unidades administrativas, trinta dias consecutivos, observando a escala que se organizar, de acordo com a conveniência do serviço.

§6º - A prescrição do direito de reclamar a concessão das férias ou o pagamento da respectiva remuneração é contada do término do prazo mencionado no caput deste artigo ou, se for o caso, da exoneração.

§7º - Os adicionais por trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso, além das gratificações que o servidor estiver percebendo na data do início do gozo das férias serão computados no vencimento que servirá de base ao cálculo da remuneração das férias.

§8º - A critério da Administração será permitido ao servidor converter 1/3 (um terço) do período das férias a que tiver direito em abono pecuniário, acrescido do adicional de férias, no valor da remuneração que lhe seja devida nos dias correspondentes, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 78 - O servidor que opera direta e permanentemente com raios X ou substâncias radioativas, gozará obrigatoriamente, vinte dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese, a acumulação

Parágrafo Único - O servidor referido neste artigo não fará jus ao abono pecuniário de que trata o §8º do artigo 77 desta lei.

Art. 79 - O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, conceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um/doze/avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 80 - Ao servidor poderá ser concedida licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - para o serviço militar;

III - para atividade política;

IV - prêmio por assiduidade;

V - para desempenho de mandato classista;

VI - à gestante, à adotante e à paternidade, e;

VII - para tratamento de saúde

§1º - A licença prevista no inciso I será precedida de comprovação de parentesco e de inspeção pela Junta Médica Oficial.

§2º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença previsto no inciso I deste artigo.

§3º - Terminada a licença o servidor reassumirá imediatamente o exercício do cargo.

§4º - O não cumprimento no disposto no parágrafo anterior importará na perda total da remuneração e, se a ausência se prolongar por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sem causa justificada, na exoneração por abandono de cargo

§5º - servidor em gozo de licença comunicará a seu chefe imediato, o local onde poderá ser encontrado.

SEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 81 - Ao servidor poderá ser deferida licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro (1), padrasto ou madrastra, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil mediante comprovação por Junta Médica Oficial.

§1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário

§2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por até 30 (trinta) dias, mediante parecer da Junta Médica Oficial, e excedendo estes prazos, sem remuneração por até 90 (noventa) dias.

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 82 - Ao servidor, convocado para o serviço militar, será concedida licença, sem vencimentos, na forma e condições previstas na legislação específica.

§1º - A licença será concedida mediante apresentação de documento oficial que comprove a incorporação.

§2º - Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 83 - O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral da para perante.

§1º - O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções, e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito.

§2º - A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, assegurada a remuneração do cargo efetivo.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 84 - A cada 5 (cinco) anos ininterruptos de efetivo serviço prestado ao Município de Águas Lindas de Goiás, na condição de titular de cargo de provimento efetivo, o servidor terá direito à licença prêmio, com duração de 3 (três) meses, a ser usufruída, com todos os direitos e vantagens do cargo efetivo.

§1º - Em caso de acumulação legal de cargos públicos, a licença prêmio será concedida, simultânea ou separadamente, conforme o implemento, em relação a cada um deles, da condição constante do caput deste artigo.

§2º - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Art. 85 - O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão e será concedida de conformidade com o cronograma estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo e ou pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 86 - Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão; e

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração, e;

b) condenação, a pena privada de liberdade por sentença definitiva.

SEÇÃO VI

PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 87 - É assegurado ao servidor o direito a licença sem remuneração para o desempenho de mandato em Confederação, Federação ou Sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, associação de classe, observado o disposto no art. 98 inciso VI, alínea D.

§1º - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 1 (um), por entidade.

§2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 88 - Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. (Redação dada pela Lei nº 955 de 2011)

§1º - A licença poderá ter início no 1º (primeiro) dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica. (Redação dada pela Lei nº 955 de 2011)

§2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto. (Redação dada pela Lei nº 955 de 2011)

§3º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício. (Redação dada pela Lei nº 955 de 2011)

§4º - No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado. (Redação dada pela Lei nº 955 de 2011)

§5º No período de licença-maternidade de que trata esta Lei, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar. (Incluído pela Lei nº 955 de 2011)

§6º Em caso de descumprimento do disposto no parágrafo 5º, a servidora perderá o direito ao período restante da licença-maternidade de que trata esta lei. (Incluído pela Lei nº 955 de 2011)

Art. 89 - Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença- paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos

Art. 90 (Revogado pela Lei nº 955 de 2011)

Art. 91 - À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença maternidade, nos termos do art. 88 desta lei. (Redação dada pela Lei nº 955 de 2011)

§1º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 180 (cento e oitenta) dias. (Redação dada pela Lei nº 955 de 2011)

§2º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 04 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 90 (noventa) dias. (Redação dada pela Lei nº 955 de 2011)

§3º - No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 45 (quarenta e cinco) dias. (Redação dada pela Lei nº 955 de 2011)

§4º - Para a servidora poder usufruir das prorrogações acima enunciadas, deverá protocolar requerimento juntando cópia do termo judicial até o final do primeiro mês após a adoção, caso a servidora não protocole o requerimento no tempo hábil, a mesma perderá o direito da prorrogação da licença-maternidade. (Redação dada pela Lei nº 955 de 2011)

§5º Esta Lei abrangerá as servidoras que se encontrarem em licença maternidade sendo que deverá protocolar novo requerimento no órgão de origem. (Incluído pela Lei nº 955 de 2011)

SEÇÃO VIII DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 92 - A Licença para Tratamento de Saúde ou Auxílio Doença é concedida de conformidade como o previsto na Lei do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Águas Lindas de Goiás.

CAPÍTULO V DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DO MANDATO ELETIVO

Art. 93 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§1º - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§2º - O servidor investido em mandato eletivo ou clássica não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES

Art. 94 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor; e

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento, e;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 95 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Art. 96 - Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênera, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

CAPÍTULO VII DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 97 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerando o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo Único - Quando os assentamentos não oferecerem dados suficientes que permitam uma segura apuração do tempo de serviço prestado, o órgão responsável pelo levantamento deverá recorrer, subsidiariamente às folhas de pagamento.

Art. 98 - Além das ausências, ao serviço, previstas no art. 94, são considerados como de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - participação em programas de treinamento regularmente instituído, conforme dispuser o ato concessório;

IV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para efeito de promoção por merecimento;

V - júri, serviço eleitoral e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - licença:

a) à gestante e à adotante;

b) motivo de paternidade por 5 (cinco) dias;

c) para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município de Águas Lindas de Goiás, em cargo de provimento efetivo, exceto para efeito de nomeação por merecimento;

d) para o desempenho de mandato classista;

e) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

f) prêmio por assiduidade, e;

g) por convocação para o serviço militar;

VII - cessão para órgãos ou entidades de outras esferas de governo, exceto para promoção por merecimento, e;

VIII - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

Art. 99 - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado a União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios;

II - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada a Previdência Social;

III - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;

IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal; V. a licença para atividade política, no caso do § 2º do art. 83; e

VI - o tempo de serviço relativo ao serviço militar.

§1º - O tempo em que o servidor esteve aposentado ou em disponibilidade, será contado apenas para nova aposentadoria.

§2º - Será contado em dobro o tempo de serviço prestado as Forças Armadas em operações de guerra

§3º - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado, concomitantemente, em mais de um cargo de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, Autarquia, Fundação Pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 100 - É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Art. 101 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 102 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados pela autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente, no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 103 - Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração; e

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§2º - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 104 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida

Art. 105 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente

Parágrafo Único - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou de recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 106 - O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho, e;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo Único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 107 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 108 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 109 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 110 - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 111 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 112 - São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações pessoais, e;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição, desde que envolvam questões relativas à segurança pública e da sociedade;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade os demais servidores e o público em geral, e;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo Único - A representação de que trata o inciso XII deste artigo, será obrigatoriamente apurada pela autoridade superior àquela contra, a qual é formulada assegurando-se ao representando ampla defesa.

CAPÍTULO II DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES

Art. 113 - Constitui transgressão disciplinar:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;

II - recusar fé a documentos públicos;

III - delegar a pessoa estranha à repartição, exceto nos casos previstos em lei, atribuições que sejam de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados;

IV - promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição;

V - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VI - retirar, sem prévia autorização, por escrito, da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

VII - simular doença para esquivar-se do cumprimento da obrigação;

VIII - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou à execução de serviço;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - atribuir a outro servidor funções ou atividades estranhas às do cargo ou função que ocupa, exceto em situação de emergência e transitoriedade;

XI - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

XII - ingerir bebida alcóolica no local e horário de trabalho;

XIII - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XIV - participar, velada ou ostensivamente, de trabalhos objeto de contratação pelo Município, a terceiros;

XV - participar de gerência ou administração de empresa privada e, nessa condição transacionar com o Município;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - exercer quaisquer atividades incompatíveis com o cargo ou a função pública, ou, ainda, com o horário de trabalho;

XVIII - abandonar o cargo, configurando-se pela ausência injustificada ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

XIX - apresentar inassiduidade habitual, assim, entendida a falta ao serviço, por 30 (trinta) dias, interpoladamente, dentro do período de 12 (doze) meses ou 45 (quarenta e cinco) dias, interpoladamente, dentro do período de 24 (vinte e quatro) meses, sem causa justificada;

XX - aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XXI - proceder de forma desidiosa, assim entendida a falta ao dever de diligência no cumprimento de suas atribuições;

XXII - agir com improbidade administrativa;

XXIII - praticar insubordinação grave em serviço;

XXIV - entregar-se à embriaguez pelo álcool ou a dependência de substância entorpecente;

XXV - praticar ofensa física, em serviço, a outro servidor ou a terceiros, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

XXVI - revelar segredo de que teve conhecimento em função do cargo;

XXVII - recusar a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XXVIII - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso, em informação, requerimento, parecer ou despacho, às autoridades, a servidores e usuários bem como a atos da administração pública, podendo, porém, em trabalho assinado, critica-lo do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

XXIX - coagir ou aliciar subordinado com o objetivo de natureza político-partidária;

XXX - praticar a usura em qualquer de suas formas;

XXXI - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos e vantagens de parentes até o segundo grau;

XXXII - deixar de informar, com presteza, os processos que lhes forem encaminhados;

XXXIII - dificultar ou deixar de levar ao conhecimento da autoridade competente, por via hierárquica e em 24 (vinte e quatro) horas, queixa, denúncia, representação, petição, recurso ou documento que houver recebido, se o estiver na sua alçada resolver;

XXXIV - negligenciar ou descumprir qualquer ordem legítima;

XXXV - apresentar, maliciosamente, queixa, denúncia ou representação;

XXXVI - lançar, em livros oficiais de registro, anotações ou quaisquer outras matérias estranhas às suas finalidades; XXXVII adquirir, para revenda, de associação de classe ou entidades beneficentes em geral, gêneros ou quaisquer mercadorias;

XXXVIII - deixar, quando comunicado em tempo hábil, de providenciar a inspeção médica do servidor, seu subordinado que faltou ao serviço por motivo de saúde;

XXXIX - propor transações pecuniárias a superior ou subordinado com o objetivo de auferir lucro;

XL - fazer circular ou subscrever lista de denotativo no recinto da repartição;

XLI - utilizar-se do anonimato para quaisquer fim;

XLII - aconselhar ou concorrer para não ser cumprida qualquer ordem de autoridade competente, ou para que seja retardada a sua execução;

XLIII - trabalhar mal, intencionalmente ou por negligência;

XLIV - faltar ou chegar atrasado ao serviço, deixar de participar, com antecedência, à autoridade imediatamente superior, a impossibilidade de comparecer à repartição, salvo motivo justo;

XLV - permutar processo, tarefa ou qualquer serviço que lhe tenha sido atribuído, sem expressa permissão da autoridade competente;

XLVI - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;

XLVII - não apresentar, sem motivo justo, ao fim de licença para tratar de interesses particulares, férias, cursos ou dispensa de serviço para participação em congressos, bem como depois de comunidade que qualquer delas foi interrompida por ordem superior;

XLVIII - desrespeitar ou procrastinar o cumprimento de decisão ou ordem judicial, bem como criticá-las;

XLIX - negligenciar na guarda de objetos pertencentes a repartição e que, decorrência da função ou para o seu exercício, lhe tenha sido confiados, possibilitando a sua danificação ou extravio;

L - demonstrar parcialidade nas informações de sua responsabilidade, para a aferição do merecimento de servidor;

LI - influir para que terceiro intervenha para a sua promoção ou para impedir a sua remoção;

LII - Retardar o andamento de processo;

LIII - deixar de aplicar penalidades merecidas, quando lhe forem afetas, a servidores subordinados ou, em caso contrário, deixar de comunicar a infração à autoridade competente, para que a faça;

LIV - deixar de adotar a tempo, na esfera de suas atribuições, providências destinadas a evitar desfalques ou alcances pecuniários por parte de detentores de dinheiro ou valores do Município, dada a sua vida irregular ou incompatível com seus vencimentos ou renda particular, cuja comprovação poderá ser exigida;

LV - fazer uso indevido de veículo da repartição;

LVI - atender em serviço, com desatenção ou indelicadeza, qualquer pessoa do público;

LVII - indispor o servidor contra os seus superiores hierárquicos ou provocar, velada ou ostensivamente, animosidade entre seus pares;

LVIII - dar causa, intencionalmente, a extravio ou danificação de objetos pertencentes à repartição;

LIX - introduzir ou distribuir na repartição quaisquer escritos que atendem contra a disciplina e a moral;

LX - aplicar, irregularmente, dinheiro público;

LXI - ofender, provocar, desafiar ou tentar desacreditar qualquer colega ou autoridade superior, com palavras, gestos ou ações;

LXII - importar ou exportar, usar, remeter preparar, produzir, fabricar, adquirir, vender, expor, à venda ou oferecer, fornecer, ainda que gratuitamente. Ter em depósito transportar, trazer consigo, guardar, prescrever, ministrar ou entregar de qualquer forma a consumo, substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica, sem autorização legal ou regulamentar;

LXIII - esquivar-se a:

a) quando comunicado em tempo hábil, providenciar a inspeção médica de subordinado que haja faltado ao serviço por motivo de saúde;

b) prestar informações sobre funcionários em estágio probatório; e

c) comunicar, em tempo hábil, ocorrência de que tenha notícia, capaz afetar a normalidade do serviço.

LXIV - representar contra superior sem observar as prescrições legais, e;

LXV - concorrer para que não seja cumprida ordem superior ou empenhar-se no retardamento de sua execução.

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 114 - Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação renumerada de cargos públicos.

§1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, dos Estados, dos Municípios, do Distrito Federal e dos Territórios.

§2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§3º - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 10 e nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

§4º - Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorem essas remunerações forem acumulativas na atividade.

Art. 115 - O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular lícitamente 2 (dois) cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 116 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 117 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo que resulte em prejuízo ao Erário Municipal ou a terceiros.

§1º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao Erário Municipal, somente será liquidada na forma prevista no artigo 47 desta lei, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§2º - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 118 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 119 - A responsabilidade civil administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 120 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumula-se, sendo independentes entre si.

Art. 121 - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal, que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 122 - São penas disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade; e

V - destituição de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 123 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo Único - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 124 - A advertência será aplicada, por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 113, incisos I, X e XXVII e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 125 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e violação das demais proibições, constantes do artigo 113 que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§1º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada por autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§2º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia da remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 126 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único - cancelamento da penalidade será requerido pelo interessado e não surtirá efeitos retroativos.

Art. 127 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;

IV - improbidade administrativa;

- V - inassiduidade habitual;
- VI - aplicação irregular de dinheiro público;
- VII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- VIII - corrupção;
- IX - acumulação ilegal de cargos ou empregos;
- X - insubordinação grave em serviço;
- XI - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem, e;
- XII - revelação de segredo do qual se aprovou em razão do cargo.

Art. 128 - Verificada em processo disciplinar acumulação proibida, e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos.

§1º - Provada a má fé, perderá todos os cargos e destituirá que tiver percebido indevidamente.

§2º - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

Art. 129 - O ato que demitir o servidor do Município mencionará sempre a causa da penalidade e a disposição legal em que se fundamenta.

Parágrafo Único - Considerada a gravidade da falta, a demissão poderá ser aplicada com a nota a "bem do serviço público", que constará sempre nos atos de demissão fundados nos incisos I, VI, VII e VIII do artigo 127 desta lei.

Art. 130 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 131 - A destituição de cargo em comissão, exercido por não ocupante de cargo efetivo, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão ou de demissão.

Art. 132 - A demissão ou destituição de cargo em comissão nos casos do inciso XX do artigo 113 e incisos IV, VI, VII e VIII do artigo 127 desta lei, implica na indisponibilidade dos bens e no ressarcimento ao Erário Municipal, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 133 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência do art. 113, IX. XIII, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo Único - Não poderá retornar ao serviço público do Município o servidor que for demitido ou destituído de cargo em comissão por infringência do inciso XX do artigo 113 ou incisos I, IV, VI, VII e VIII do artigo 127 deste Estatuto.

Art. 134 - Configura abandono de cargo, a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos Saúde e Art. 135 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 45 (quarenta e cinco) dias interpoladamente, durante o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 136 - Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, será adotado procedimento sumário, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30 (trinta) dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta do serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) dias interpoladamente, durante o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a 30 (trinta) dias consecutivos e ou na hipótese de inassiduidade habitual sobre a intencionalidade das faltas sem justa causa e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 137 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Presidente da Câmara Municipal, no âmbito dos respectivos poderes, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade, suspensão e destituição de cargo em comissão ou função de confiança, e;

II - pelo titular do órgão ou entidade, nos casos de advertência.

Parágrafo Único - A conversão em multa será feita pela autoridade que impuser a suspensão.

Art. 138 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão, e;

III - em 180 dias (cento e oitenta) dias, quanto a advertência.

§1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a precisão final proferida por autoridade competente.

§4º - Interrompido o curso de prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 139 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§1º - Compete a secretaria de Administração supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

§2º - Constatada a omissão no cumprimento da obrigação a que se refere o caput deste artigo, o titular da Secretaria de Administração designará a comissão de que trata o art. 145.

§3º - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 140 - Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, e;

III - instauração de processo disciplinar.

Art. 141 - O prazo para conclusão da sindicância não excederá de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 142 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria, ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 143 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 144 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 145 - O processo disciplinar será conduzido por comissão, permanente ou especial, composta de 3 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu presidente que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indicado.

§1º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro 04, patente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§2º - A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente podendo a indicação recair em um de seus membros.

Art. 146 - A comissão de Inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 143 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 144 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 145 - O processo disciplinar será conduzido por comissão, permanente ou especial, composta de 3 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu presidente que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indicado.

§1º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro 04, patente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§2º - A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente podendo a indicação recair em um de seus membros.

Art. 146 - A comissão de Inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único - As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 147 - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório, e;

III - julgamento.

Art. 148 - O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da data da constituição da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§2º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SEÇÃO I DO INQUÉRITO

Art. 149 - O inquérito administrativo obedecerá o princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 150 - Os autos da sindicância, quando for o caso, integrarão o processo disciplinares, como peça informativa da instrução.

Parágrafo Único - Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 151 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimento, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 152 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos imperinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 153 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único - Se a testemunha for servidor do Município, a expedição do mandato deve ser imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 154 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 155 - Concluída a inquirição das, testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusador, observados os procedimentos previstos nos artigos 151 e 152 desta lei.

§1º - No caso de mais de um “acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§2º - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a do inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão

Art. 156 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame pela Junta Médica Oficial, da qual participe pelo menos 1 (um) médico psiquiatra.

Parágrafo Único - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 157 - Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação de servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§2º - Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§4º - No caso da recusa do indiciado em apor o ciente na cópia do mandado, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 158 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado

Art. 159 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Placard da Prefeitura e ou da Câmara Municipal, para apresentar defesa.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital.

Art. 160 - Considerar-se-á revel o indiciado que regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§1º - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para defesa.

§2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 161 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseei ou para formar a sua convicção.

§1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 162 - O processo disciplinar, com o relatório conclusivo, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO II DO JULGAMENTO

Art. 163 - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§2º - Havendo mais de 1 (um) indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§3º - Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 137.

§4º - Reconhecida pela Comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária a prova dos autos.

Art. 164 - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo Único - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 165 - Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

§1º - O julgamento fora do prazo legal não implica qualidade do processo.

§2º - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o §2º do artigo 138 desta lei, será responsabilizada na forma do Capítulo IV, do Título IV, desta Lei.

Art. 166 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 167 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando traslado na repartição.

Art. 168 - O servidor que responder processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

SEÇÃO III DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 169 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo

§2º - No caso de incapacidade, mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 170 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 171 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 172 - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Chefe do Poder Executivo ou ao Presidente da Câmara que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão onde se originou o processo disciplinar

Parágrafo Único - Deferida a petição, o dirigente do órgão providenciará a constituição de comissão, na forma prevista no artigo 145 desta lei.

Art. 173 - A revisão correrá em apenso ao processo originário

Parágrafo Único - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 174 - A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 175 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 176 - o julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade nos termos do artigo 137 desta lei.

Parágrafo Único - O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 177 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração:

Parágrafo Único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VI DO REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 178 - O Município mantém Regime Próprio de Previdência Social para o servidor efetivo e sua família.

Parágrafo Único - O servidor ocupante de cargo em comissão que não seja, simultaneamente ocupante de cargo ou emprego efetivo na administração pública é obrigatoriamente filiado ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 179 - O Regime Próprio de Previdência Social do Município tem por finalidade assegurar aos seus beneficiários meios indispensáveis de manutenção por motivo de incapacidade, idade avançada, tempo de serviço, encargos familiares, prisão ou morte daqueles de quem se dependiam economicamente.

Parágrafo Único - Os benefícios são concedidos nos termos e condições definidos em lei específica.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 180 - Ao Servidor Público Civil Municipal, além destas prerrogativas, ficam-lhe assegurados todos os direitos legalmente adquiridos, que porventura não foram contemplados expressamente no texto desta Lei, tanto quanto a certeza e liquidez, facultando-lhe,

a qualquer tempo, a petição de exame e reivindicação, sendo que para pleitear direito decorrente desta Lei, no âmbito da Administração, não é obrigatória a constituição de advogado, desde que o faça administrativamente

Art. 181 - Os casos omissos, porventura existentes no decorrer da execução da presente Lei, serão resolvidos, pelas autoridades competentes, um a um, buscando a interpretação e a integração das normas vigentes cabíveis e pertinentes à matéria posta, resguardando direitos e prevenindo responsabilidades, na esfera administrativa, aplicando-se-lhes, no que couber, os princípios constitucionais e legais, bem assim outros estabelecidos no - Código Civil Brasileiro, exigindo, sempre a exibição de provas, materiais e testemunhas comportáveis e necessárias, bem como as formalidades de praxe, indispensáveis a administração pública e as normas de direito público.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 182 - Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia inicial e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Art. 183 - Chefe do Poder Executivo baixará, por decreto, o horário de expediente das repartições do Município.

Art. 184 - Nos dias úteis, só por determinação contida em Decreto do Chefe do Poder Executivo, poderão deixar de funcionar as repartições integrantes do Poder Executivo ou serem suspensos seus trabalhos.

Art. 185 - O Dia do Servidor Público será comemorado no dia 28 (vinte e oito) de outubro.

Art. 186 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica, ideológica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres

Art. 187 - São assegurados ao servidor os direitos de livre associação profissional ou sindical e o de greve.

Parágrafo Único - O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei.

Art. 188 - Vetado.

Art. 189 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial à Lei Municipal nº 316/2001, e alterações posteriores, para que surtam todos os seus jurídicos e legais efeitos e produza os resultados de seu objeto de mister.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Águas Lindas,
aos 11 dias do mês de ju

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Se preferir, indicamos também acesso direto ao arquivo pelo link a seguir:

https://www.itame.com.br/site/concursos_detalhes.aspx?conid=qSrHl00irxl=

As emendas do tópico citado acima não foram disponibilizadas à editora, de modo que, tendo acesso ao material, a editora se compromete a disponibilizar o documento em formato digital.

Recomendamos também o contato direto com a Prefeitura de Águas Lindas - Goiás - GO, no link abaixo:

<https://legislacao.aguaslindasdegoias.go.gov.br/leis>

Bons estudos!

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 (ARTIGOS 1º AO 6º)

Forma, Sistema e Fundamentos da República

– Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

– Princípio Federativo

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

– Princípio Republicano

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

– Princípio do Estado Democrático de Direito

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

– Princípio da Soberania Popular

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que “*Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição*”.

– Princípio da Separação dos Poderes

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Objetivos Fundamentais da República

Os Objetivos Fundamentais da República estão elencados no Artigo 3º da CF/88.

Princípios de Direito Constitucional Internacional

Os Princípios de Direito Constitucional Internacional estão elencados no Artigo 4º da CF/88.

Distinção entre Direitos e Garantias Fundamentais

Pode-se dizer que os direitos fundamentais são os bens jurídicos em si mesmos considerados, de cunho declaratório, narrados no texto constitucional. Por sua vez, as garantias fundamentais são estabelecidas na mesma Constituição Federal como instrumento de proteção dos direitos fundamentais e, como tais, de cunho assecutoratório.

Evolução dos Direitos e Garantias Fundamentais

– Direitos Fundamentais de Primeira Geração

Possuem as seguintes características:

- a) surgiram no final do século XVIII, no contexto da Revolução Francesa, fase inaugural do constitucionalismo moderno, e dominaram todo o século XIX;
- b) ganharam relevo no contexto do Estado Liberal, em oposição ao Estado Absoluto;
- c) estão ligados ao ideal de liberdade;
- d) são direitos negativos, que exigem uma abstenção do Estado em favor das liberdades públicas;
- e) possuíam como destinatários os súditos como forma de proteção em face da ação opressora do Estado;
- f) são os direitos civis e políticos.

– Direitos Fundamentais de Segunda Geração

Possuem as seguintes características:

- a) surgiram no início do século XX;
- b) apareceram no contexto do Estado Social, em oposição ao Estado Liberal;
- c) estão ligados ao ideal de igualdade;
- d) são direitos positivos, que passaram a exigir uma atuação positiva do Estado;
- e) correspondem aos direitos sociais, culturais e econômicos.

– Direitos Fundamentais de Terceira Geração

Em um próximo momento histórico, foi despertada a preocupação com os bens jurídicos da coletividade, com os denominados interesses metaindividuais (difusos, coletivos e individuais homogêneos), nascendo os direitos fundamentais de terceira geração.

Direitos Metaindividuais		
	Natureza	Destinatários
Difusos	Indivisível	Indeterminados
Coletivos	Indivisível	Determináveis ligados por uma relação jurídica
Individuais Homogêneos	Divisível	Determinados ligados por uma situação fática

Os Direitos Fundamentais de Terceira Geração possuem as seguintes características:

- a) surgiram no século XX;
- b) estão ligados ao ideal de fraternidade (ou solidariedade), que deve nortear o convívio dos diferentes povos, em defesa dos bens da coletividade;
- c) são direitos positivos, a exigir do Estado e dos diferentes povos uma firme atuação no tocante à preservação dos bens de interesse coletivo;
- d) correspondem ao direito de preservação do meio ambiente, de autodeterminação dos povos, da paz, do progresso da humanidade, do patrimônio histórico e cultural, etc.

– Direitos Fundamentais de Quarta Geração

Segundo Paulo Bonavides, a globalização política é o fator histórico que deu origem aos direitos fundamentais de quarta geração. Eles estão ligados à democracia, à informação e ao pluralismo. Também são transindividuais.

– Direitos Fundamentais de Quinta Geração

Paulo Bonavides defende, ainda, que o direito à paz representaria o direito fundamental de quinta geração.

Características dos Direitos e Garantias Fundamentais

São características dos Direitos e Garantias Fundamentais:

- a) **Historicidade:** não nasceram de uma só vez, revelando sua índole evolutiva;
- b) **Universalidade:** destinam-se a todos os indivíduos, independentemente de características pessoais;
- c) **Relatividade:** não são absolutos, mas sim relativos;
- d) **Irrenunciabilidade:** não podem ser objeto de renúncia;
- e) **Inalienabilidade:** são indisponíveis e inalienáveis por não possuírem conteúdo econômico-patrimonial;
- f) **Imprescritibilidade:** são sempre exercíveis, não desaparecendo pelo decurso do tempo.

Destinatários dos Direitos e Garantias Fundamentais

Todas as pessoas físicas, sem exceção, jurídicas e estatais, são destinatárias dos direitos e garantias fundamentais, desde que compatíveis com a sua natureza.

Eficácia Horizontal dos Direitos e Garantias Fundamentais

Muito embora criados para regular as relações verticais, de subordinação, entre o Estado e seus súditos, passam a ser empregados nas relações provadas, horizontais, de coordenação, envolvendo pessoas físicas e jurídicas de Direito Privado.

Natureza Relativa dos Direitos e Garantias Fundamentais

Encontram limites nos demais direitos constitucionalmente consagrados, bem como são limitados pela intervenção legislativa ordinária, nos casos expressamente autorizados pela própria Constituição (princípio da reserva legal).

Colisão entre os Direitos e Garantias Fundamentais

O princípio da proporcionalidade sob o seu triplo aspecto (adequação, necessidade e proporcionalidade em sentido estrito) é a ferramenta apta a resolver choques entre os princípios esculpido na Carta Política, sopesando a incidência de cada um no caso concreto, preservando ao máximo os direitos e garantias fundamentais constitucionalmente consagrados.

Os quatro status de Jellinek

- a) *status passivo ou subjectionis:* quando o indivíduo se encontra em posição de subordinação aos poderes públicos, caracterizando-se como detentor de deveres para com o Estado;
- b) *status negativo:* caracterizado por um espaço de liberdade de atuação dos indivíduos sem ingerências dos poderes públicos;
- c) *status positivo ou status civitatis:* posição que coloca o indivíduo em situação de exigir do Estado que atue positivamente em seu favor;
- d) *status ativo:* situação em que o indivíduo pode influir na formação da vontade estatal, correspondendo ao exercício dos direitos políticos, manifestados principalmente por meio do voto.

Os direitos individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. São eles:

Direito à Vida

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

Já o direito à uma vida digna, garante as necessidades vitais básicas, proibindo qualquer tratamento desumano como a tortura, penas de caráter perpétuo, trabalhos forçados, cruéis, etc.

Direito à Liberdade

O direito à liberdade consiste na afirmação de que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei. Tal dispositivo representa a consagração da autonomia privada.

Trata-se a liberdade, de direito amplo, já que compreende, dentre outros, as liberdades: de opinião, de pensamento, de locomoção, de consciência, de crença, de reunião, de associação e de expressão.

Direito à Igualdade

A igualdade, princípio fundamental proclamado pela Constituição Federal e base do princípio republicano e da democracia, deve ser encarada sob duas óticas, a igualdade material e a igualdade formal.

A igualdade formal é a identidade de direitos e deveres concedidos aos membros da coletividade por meio da norma.

Por sua vez, a igualdade material tem por finalidade a busca da equiparação dos cidadãos sob todos os aspectos, inclusive o jurídico. É a consagração da máxima de Aristóteles, para quem o princípio da igualdade consistia em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida em que eles se desigualem.

Sob o pálio da igualdade material, caberia ao Estado promover a igualdade de oportunidades por meio de políticas públicas e leis que, atentos às características dos grupos menos favorecidos, compensassem as desigualdades decorrentes do processo histórico da formação social.

Direito à Privacidade

Para o estudo do Direito Constitucional, a privacidade é gênero, do qual são espécies a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem. De maneira que, os mesmos são invioláveis e a eles assegura-se o direito à indenização pelo dano moral ou material decorrente de sua violação.

Direito à Honra

O direito à honra almeja tutelar o conjunto de atributos pertinentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

Direito de Propriedade

É assegurado o direito de propriedade, contudo, com restrições, como por exemplo, de que se atenda à função social da propriedade. Também se enquadram como espécies de restrição do direito de propriedade, a requisição, a desapropriação, o confisco e o usucapião.

Do mesmo modo, é no direito de propriedade que se asseguram a inviolabilidade do domicílio, os direitos autorais (propriedade intelectual) e os direitos reativos à herança.

– Direitos sociais

Os direitos sociais são prestações positivas proporcionadas pelo Estado direta ou indiretamente, enunciadas em normas constitucionais, que possibilitam melhores condições de vida aos mais fracos, direitos que tendem a realizar a igualização de situações sociais desiguais. São, portanto, direitos que se ligam ao direito de igualdade.

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)
- V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

- I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;
 - II - garantir o desenvolvimento nacional;
 - III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;
 - IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.
- Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:
- I - independência nacional;
 - II - prevalência dos direitos humanos;
 - III - autodeterminação dos povos;
 - IV - não-intervenção;
 - V - igualdade entre os Estados;
 - VI - defesa da paz;
 - VII - solução pacífica dos conflitos;
 - VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;
 - IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;
 - X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

TÍTULO II DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Artigo 5º - Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

- I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;
- II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;
- III - ninguém será submetido à tortura nem a tratamento desumano ou degradante;
- IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;
- V - é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;
- VI - é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;
- VII - é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;
- VIII - ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir-se de obrigação legal a todos imposta e recusar-se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;
- IX - é livre a expressão de atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;
- X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito à indenização por dano material ou moral decorrente de sua violação;

XI- a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial;

XII- é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal;

XIII- é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

XIV- é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

XV- é livre a locomoção no território nacional em tempo de paz, podendo qualquer pessoa, nos termos da lei, nele entrar, permanecer ou dele sair com seus bens;

XVI- todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente;

XVII- é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;

XVIII- a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;

XIX- as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo-se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;

XX- ninguém poderá ser compelido a associar-se ou a permanecer associado;

XXI- as entidades associativas, quando expressamente autorizadas, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente;

XXII- é garantido o direito de propriedade;

XXIII- a propriedade atenderá a sua função social;

XXIV- a lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição;

XXV- no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;

XXVI- a pequena propriedade rural, assim definida em lei, desde que trabalhada pela família, não será objeto de penhora para pagamento de débitos decorrentes de sua atividade produtiva, dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento;

XXVII - aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;

XXVIII- são assegurados, nos termos da lei:

a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;

b) o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas;

XXIX- a lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;

XXX- é garantido o direito de herança;

XXXI- a sucessão de bens de estrangeiros situados no País será regulada pela lei brasileira em benefício do cônjuge ou dos filhos brasileiros, sempre que não lhes seja mais favorável à lei pessoal do de cujus;

XXXII- o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor;

XXXIII- 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;

XXXIV- são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

XXXV- a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;

XXXVI- a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada;

XXXVII- não haverá juízo ou tribunal de exceção;

XXXVIII- é reconhecida a instituição do júri, com a organização que lhe der a lei, assegurados:

a) a plenitude da defesa;

b) o sigilo das votações;

c) a soberania dos veredictos;

d) a competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida;

XXXIX- não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal;

XL- a lei penal não retroagirá, salvo para beneficiar o réu;

XLI- a lei punirá qualquer discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

XLII- a prática do racismo constitui crime inafiançável e imprescritível, sujeito à pena de reclusão, nos termos da lei;

XLIII- a lei considerará crimes inafiançáveis e insuscetíveis de graça ou anistia a prática de tortura, o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o terrorismo e os definidos como crimes hediondos, por eles respondendo os mandantes, os executores e os que, podendo evitá-los, se omitirem;

XLIV- constitui crime inafiançável e imprescritível a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado Democrático;

XLV- nenhuma pena passará da pessoa do condenado, podendo a obrigação de reparar o dano e a decretação do perdimento de bens ser, nos termos da lei, estendidas aos sucessores e contra eles executadas, até o limite do valor do patrimônio transferido;

XLVI- a lei regulará a individualização da pena e adotará, entre outras, as seguintes:

a) privação ou restrição de liberdade;

b) perda de bens;

c) multa;

d) prestação social alternativa;

e) suspensão ou interdição de direitos;

XLVII- não haverá penas:

a) de morte, salvo em caso de guerra declarada, nos termos do artigo 84, XIX;

b) de caráter perpétuo;

c) de trabalhos forçados;

d) de banimento;

e) cruéis;

XLVIII- a pena será cumprida em estabelecimentos distintos, de acordo com a natureza do delito, a idade e o sexo do apenado;

XLIX- é assegurado aos presos o respeito à integridade física e moral;

L- às presidiárias serão asseguradas condições para que possam permanecer com seus filhos durante o período de amamentação;

LI- nenhum brasileiro será extraditado, salvo o naturalizado, em caso de crime comum, praticado antes da naturalização, ou de comprovado envolvimento em tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, na forma da lei;

LII- não será concedida extradição de estrangeiro por crime político ou de opinião;

LIII- ninguém será processado nem sentenciado senão por autoridade competente;

LIV- ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

LV- aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

LVI- são inadmissíveis, no processo, as provas obtidas por meios ilícitos;

LVII- ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado da sentença penal condenatória;

LVIII- o civilmente identificado não será submetido à identificação criminal, salvo nas hipóteses previstas em lei;

LIX- será admitida ação privada nos crimes de ação pública, se esta não for intentada no prazo legal;

LX- a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem;

LXI- ninguém será preso senão em flagrante delito ou por ordem escrita e fundamentada de autoridade judiciária competente, salvo nos casos de transgressão militar ou crime propriamente militar, definidos em lei;

LXII- a prisão de qualquer pessoa e o local onde se encontre serão comunicados imediatamente ao juiz competente e à família ou à pessoa por ele indicada;

LXIII- o preso será informado de seus direitos, entre os quais o de permanecer calado, sendo-lhe assegurada a assistência da família e de advogado;

LXIV- o preso tem direito a identificação dos responsáveis por sua prisão ou por seu interrogatório policial;

LXV- a prisão ilegal será imediatamente relaxada pela autoridade judiciária;

LXVI- ninguém será levado à prisão ou nela mantido, quando a lei admitir a liberdade provisória, com ou sem fiança;

LXVII- não haverá prisão civil por dívida, salvo a do responsável pelo inadimplemento voluntário e inescusável de obrigação alimentícia e a do depositário infiel;

LXVIII- conceder-se-á habeas corpus sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder;

LXIX- conceder-se-á mandado de segurança para proteger direito líquido e certo, não amparado por habeas corpus ou habeas data, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições de Poder Público;

LXX- o mandado de segurança coletivo pode ser impetrado por:

a) partido político com representação no Congresso Nacional;

b) organização sindical, entidade de classe ou associação legalmente constituída e em funcionamento há pelo menos um ano, em defesa dos interesses de seus membros ou associados;

LXXI- conceder-se-á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

LXXII- conceder-se-á habeas data:

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

LXXIII- qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

LXXIV- o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

LXXV- o Estado indenizará o condenado por erro judiciário, assim como o que ficar preso além do tempo fixado na sentença;

LXXVI- são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei:

a) o registro civil de nascimento;

b) a certidão de óbito.

LXXVII- são gratuitas as ações de habeas corpus e habeas data e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania;

LXXVIII- a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

LXXIX - é assegurado, nos termos da lei, o direito à proteção dos dados pessoais, inclusive nos meios digitais. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 115, de 2022)

§1º As normas definidoras dos direitos e garantias fundamentais têm aplicação imediata.

§2º Os direitos e garantias expressos nesta Constituição não excluem outros decorrentes do regime e dos princípios por ela adotados, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

§3º Os tratados e convenções internacionais sobre direitos humanos que forem aprovados, em cada Casa do Congresso Nacional, em dois turnos, por três quintos dos votos dos respectivos

§4º O Brasil se submete à jurisdição de Tribunal Penal Internacional a cuja criação tenha manifestado adesão.

O tratado foi equiparado no ordenamento jurídico brasileiro às leis ordinárias. Em que pese tenha adquirido este caráter, o mencionado tratado diz respeito a direitos humanos, porém não possui característica de emenda constitucional, pois entrou em vigor em nosso ordenamento jurídico antes da edição da Emenda Constitucional nº 45/04. Para que tal tratado seja equiparado às emendas constitucionais deverá passar pelo mesmo rito de aprovação destas

CAPÍTULO II DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 90, de 2015)

Parágrafo único. Todo brasileiro em situação de vulnerabilidade social terá direito a uma renda básica familiar, garantida pelo poder público em programa permanente de transferência de renda, cujas normas e requisitos de acesso serão determinados em lei, observada a legislação fiscal e orçamentária. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 114, de 2021)

()

QUESTÕES

1. FUNDATEC - 2023 - Prefeitura de Maçambará - RS

De acordo com a Constituição Federal vigente, entre as garantias aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País está a de que não haverá, entre outras, penas de:

- I. Morte, salvo em caso de guerra.
- II. Caráter perpétuo.
- III. Trabalhos forçados.

Quais estão corretas?

- (A) Apenas I.
- (B) Apenas I e II.
- (C) Apenas I e III.
- (D) Apenas II e III.
- (E) I, II e III.

2. FURB - 2023 - Prefeitura de Jaraguá do Sul - SC

Considerando o texto da Constituição da República Federativa do Brasil, assinale a alternativa que contém um direito ou garantia fundamental:

- (A) Qualquer um pode entrar na casa do indivíduo, sem precisar de determinação judicial.
- (B) É livre a manifestação do pensamento, sendo permitido o anonimato.
- (C) Homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos da Constituição.
- (D) Somente podem ser exercidos os cultos religiosos autorizados pelo governo, na forma da lei.
- (E) A intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas não são invioláveis.

3. FUNDATEC - 2023 - Prefeitura de São João do Polêsine - RS - Motorista

De acordo com o texto da Constituição Federal, são iguais em direitos e obrigações os homens e as:

- (A) Mulheres.
- (B) Crianças.
- (C) Empresárias.
- (D) Adolescentes.
- (E) Estrangeiras.

4. OBJETIVA - 2023 - Prefeitura de Sagrada Família - RS

Em conformidade com a Constituição Federal, é vedada a:

- I. Pena de morte.
- II. Censura.
- III. Criação de associações.

Está(ão) CORRETO(S):

- (A) Somente o item II.
- (B) Somente os itens I e II.

- (C) Somente os itens I e III.
- (D) Somente os itens II e III.
- (E) Todos os itens.

5. OBJETIVA - 2023 - Prefeitura de Ponte Alta - SC

Em conformidade com a Constituição Federal, quanto aos direitos e às garantias fundamentais, assinalar a alternativa que preenche as lacunas abaixo CORRETAMENTE:

É livre a _____, sendo vedado(a) _____.

- (A) defesa da honra | o direito de resposta
- (B) manifestação do pensamento | o anonimato
- (C) censura | o tratamento desumano ou degradante
- (D) criação de associações | a sua dissolução compulsória

6. FUNDATEC - 2022 - Prefeitura de Esteio - RS

Analisar as assertivas abaixo, assinalando V, se verdadeiras, ou F, se falsas, a partir do que estabelece a Constituição Federal do Brasil.

() Ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante.

() É livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer.

() A liberdade de expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação depende de licença prévia dos órgãos competentes, podendo ser regulada através de censura.

A ordem correta de preenchimento dos parênteses, de cima para baixo, é:

- (A) V – V – V.
- (B) V – F – V.
- (C) F – F – V.
- (D) V – V – F.
- (E) F – V – F.

7. AMEOSC - 2019 - Prefeitura de Descanso - SC

Sobre o tema cidadania, assinale a alternativa correta sobre os diferentes tipos de direitos existentes:

- (A) Direitos civis estão relacionados a possibilidade de participação na riqueza de um país.
- (B) Direitos sociais estão relacionados a possibilidade de participação na riqueza de um país.
- (C) Direitos civis estão relacionados a possibilidade de intervir na política de um país, como votar e ser votado.
- (D) Direitos políticos estão relacionados a possibilidade de participar na riqueza de um país.

8. IDIB - 2020 - Câmara de Condado - PE

De acordo com a Constituição Federal, é possível afirmar que o direito à moradia é considerado:

- (A) um objetivo fundamental.
- (B) um direito social.
- (C) um direito coletivo.
- (D) um princípio fundamental.

9. FUNDATEC - 2023 - Câmara de Agudo - RS

A Constituição Federal Brasileira diz que todos os cidadãos são iguais em direitos e obrigações perante a lei, sendo proibido qualquer tipo de distinção. Qual o nome desse princípio?

- (A) Princípio da congruência.
- (B) Princípio da eficiência.
- (C) Princípio da isonomia.

- (D) Princípio da liberdade de expressão.
- (E) Princípio da legalidade.

10. FUNDATEC - 2023 - Prefeitura de São João da Urtiga - RS
De acordo com a Constituição Federal, ninguém será submetido à tortura nem à tratamento:

- (A) Legal.
- (B) Honesto.
- (C) Desumano
- (D) Respeitoso.
- (E) Cordial.

GABARITO

1	E
2	C
3	A
4	B
5	B
6	D
7	B
8	B
9	C
10	C

ANOTAÇÕES

ANOTAÇÕES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administrativo

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO: CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS; TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NATUREZA, FINALIDADES E CRITÉRIOS DE ESTRUTURAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

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

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

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

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

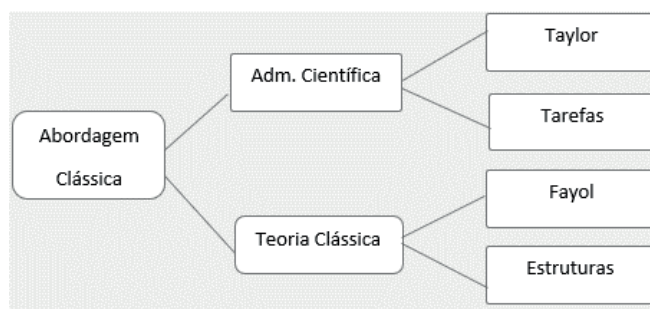
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

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

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

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

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



Origem da Abordagem Clássica

1 — O crescimento acelerado e desorganizado das empresas:

- Ciência que substituiu o empirismo;
- Planejamento de produção e redução do improviso.

2 — Necessidade de aumento da eficiência e a competência das organizações:

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

Abordagem Científica – ORT (Organização Racional do Trabalho)

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

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

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

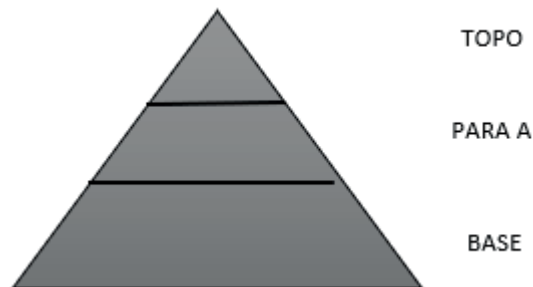
— Uma única maneira correta (the best way).

— Mão de obra e não recursos humanos.

— Segurança, não insegurança. As organizações davam a sensação de estabilidade dominando o mercado.

Teoria Clássica

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



- Diferente do processo neoclássico, na Teoria Clássica temos 5 (cinco) funções – POC3:
- Previsão ao invés de planejamento: Visualização do futuro e traçar programa de ação.
 - Organização: Constituir a empresa dos recursos materiais e social.
 - Comando: Dirigir e orientar pessoas.
 - Coordenação: Ligação, união, harmonizar todos os esforços coletivamente.

Controle: Se certificar de que tudo está ocorrendo de acordo com as regras estabelecidas e as ordens dadas.

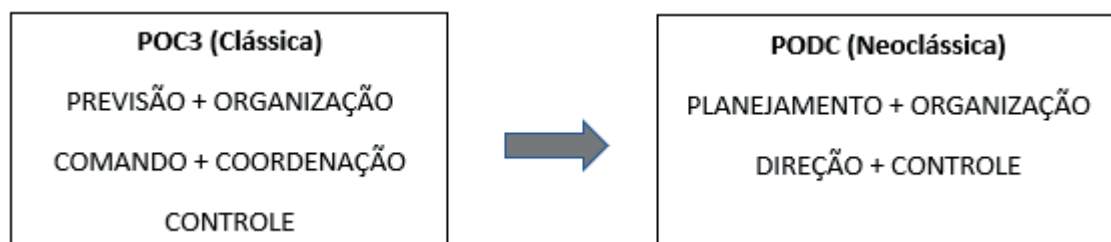
• **Princípios da Teoria Clássica:**

- Dividir o trabalho;
- Autoridade e responsabilidade;
- Disciplina;
- Unidade de comando;
- Unidade de direção;
- Subordinação dos interesses individuais aos gerais;
- Remuneração do pessoal;
- Centralização;
- Cadeia escalar;
- Ordem;
- Equidade;
- Estabilidade do pessoal;
- Iniciativa;
- Espírito de equipe.

A Abordagem Clássica, junto da Burocrática, dentre todas as abordagens, chega a ser uma das mais importantes.

Abordagem Neoclássica

No início de 1950 nasce a Teoria Neoclássica, teoria mais contemporânea, remodelando a Teoria Clássica, colocando novo figurino dentro das novas concepções trazidas pelas mudanças e pelas teorias anteriores. Funções essencialmente humanas começam a ser inseridas, como: Motivação, Liderança e Comunicação. Preocupação com as pessoas passa a fazer parte da Administração.



• **Fundamentos da Abordagem Neoclássica**

- A Administração é um processo operacional composto por funções, como: planejamento, organização, direção e controle.
- Deverá se apoiar em princípios basilares, já que envolve diversas situações.
- Princípios universais.
- O universo físico e a cultura interferem no meio ambiente e afetam a Administração.
- Visão mais flexível, de ajustamento, de continuidade e interatividade com o meio.
- Ênfase nos princípios e nas práticas gerais da Administração.
- Reafirmando os postulados clássicos.
- Ênfase nos objetivos e resultados.
- Ecletismo (influência de teorias diversas) nos conceitos.

Teoria Burocrática

Tem como pai Max Weber, por esse motivo é muitas vezes chamada de Teoria Weberiana. Para a burocracia a organização alcançaria a eficiência quando explicasse, em detalhes, como as coisas deveriam ser feitas.

Burocracia não é algo negativo, o excesso de funções sim. A Burocracia é a organização eficiente por excelência. O excesso da Burocracia é que transforma ela em algo negativo, o que chamamos de disfunções.

• **Características**

- Caráter formal das normas e regulamentos.
- Caráter formal das comunicações.
- Caráter racional e divisão do trabalho.
- Impessoalidade nas relações.
- Hierarquia de autoridade.
- Rotinas e procedimentos padronizados.
- Competência técnica e meritocracia.
- Especialização da administração.
- Profissionalização dos participantes.
- Completa previsibilidade de comportamento.

• **Disfunções**

- Internalização das regras e apego aos procedimentos.
- Excesso de formalismo e de papelório.
- Resistência às mudanças.
- Despersonalização do relacionamento.
- Categorização como base do processo decisório.
- “Superconformidade” às rotinas e aos procedimentos.
- Exibição de sinais de autoridade.
- Dificuldade no atendimento.

Abordagem Estruturalista

A partir da década de 40, tínhamos:

- Teoria Clássica: Mecanicismo – Organização.
- Teoria das Relações Humanas: Romantismo Ingênuo – Pessoas.

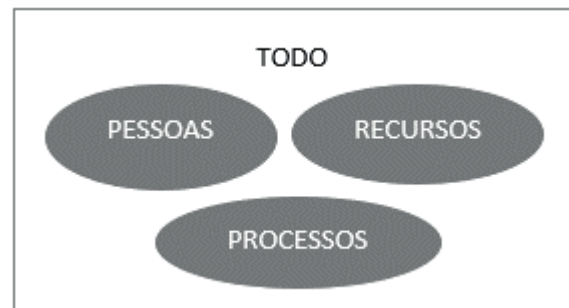
As duas correntes sofreram críticas que revelaram a falta de uma teoria sólida e abrangente, que servisse de orientação para o administrador.

A Abordagem Estruturalista é composta pela Teoria Burocrática e a Teoria Estruturalista. Além da ênfase na estrutura, ela também se preocupa com pessoas e ambiente, se aproxima muito da Teoria de Relações Humanas.

No início da Teoria Estruturalista, vive-se a mesma gênese da Teoria da Burocracia, esse movimento onde só se encontram críticas da Teoria das Relações Humanas às outras Teorias e não se tem uma preposição de um novo método.

- Teoria Clássica: Mecanicismo – Organização.
- Teoria das Relações Humanas: Romantismo Ingênuo – Pessoas.

A Teoria Estruturalista é um desdobramento da Burocracia e uma leve aproximação à Teoria das Relações Humanas. Ainda que a Teoria das Relações Humanas tenha avançado, ela critica as anteriores e não proporciona bases adequadas para uma nova teoria. Já na Teoria Estruturalista da Organização percebemos que o TODO é maior que a soma das partes. Significa que ao se colocar todos os indivíduos dentro de um mesmo grupo, essa sinergia e cooperação dos indivíduos gerará um valor a mais que a simples soma das individualidades. É a ideia de equipe.



• **Teoria Estruturalista - Sociedade de Organizações**

- Sociedade = Conjunto de Organizações (escola, igreja, empresa, família).
- Organizações = Conjunto de Membros (papéis) – (aluno, professor, diretor, pai).

O mesmo indivíduo faz parte de diferentes organizações e tem diferentes papéis.

• **Teoria Estruturalista – O Homem Organizacional:**

- Homem social que participa simultaneamente de várias organizações.
- Características: Flexibilidade; Tolerância às frustrações; Capacidade de adiar as recompensas e poder compensar o trabalho, em detrimento das suas preferências; Permanente desejo de realização.

• **Teoria Estruturalista – Abordagem múltipla:**

- Tanto a organização formal, quanto a informal importam;
- Tanto recompensas salariais e materiais, quanto sociais e simbólicas geram mudanças de comportamento;
- Todos os diferentes níveis hierárquicos são importantes em uma organização;
- Todas as diferentes organizações têm seu papel na sociedade;
- As análises intra organizacional e Inter organizacional são fundamentais.

• **Teoria Estruturalista – Conclusão:**

- Tentativa de conciliação dos conceitos clássicos e humanísticos;
- Visão crítica ao modelo burocrático;
- Ampliação das abordagens de organização;
- Relações Inter organizacionais;
- Todas as heranças representam um avanço rumo à Abordagem Sistêmica e uma evolução no entendimento para a Teoria da Administração.



Abordagem Humanística

É um desdobramento da Teoria das Relações Humanas. A Abordagem Humanística nasce no período de entendimento de que a produtividade era o elemento principal, e seu modelo era “homem-máquina”, em que o trabalhador era visto basicamente como operador de máquinas, não havia a percepção com outro elemento que não fosse a produtividade.

• **Suas preocupações:**

- Nas tarefas (abordagem científica) e nas estruturas (teoria clássica) dão lugar para ênfase nas pessoas;
- Nasce com a Teoria das Relações Humanas (1930) e no desenvolvimento da Psicologia do Trabalho:
- * **Análise do trabalho** e adaptação do trabalhador ao trabalho.
- * Adaptação do trabalho ao trabalhador.
- A necessidade de humanizar e democratizar a Administração libertando dos regimes rígidos e mecanicistas;
- Desenvolvimento das ciências humanas, principalmente a psicologia, e sua influência no campo industrial;
- Trazendo ideias de John Dewey e Kurt Lewin para o humanismo na Administração e as conclusões da experiência em si.

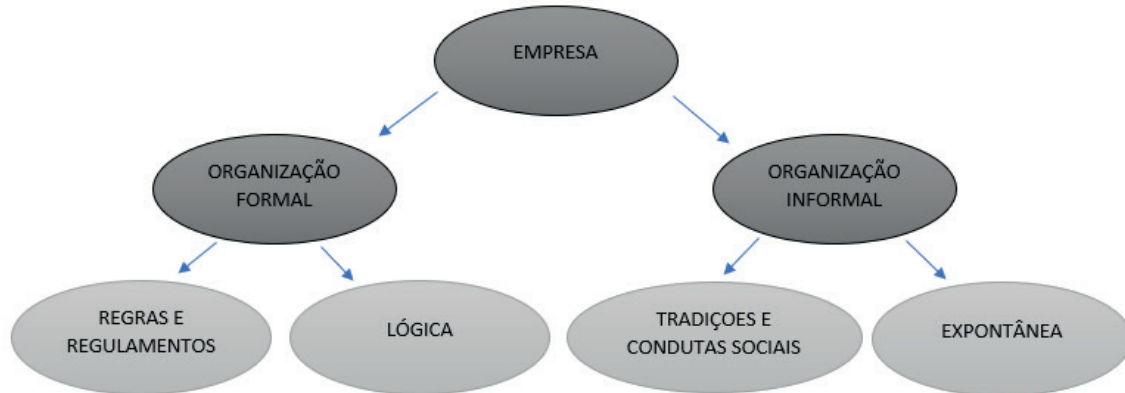
• **Principais aspectos:**

- Psicologia do trabalho, que hoje chamamos de Comportamento Organizacional, demonstrando uma percepção diferenciada do trabalhador, com viés de um homem mais social, com mais expectativas e desejos. Percebe-se então que o comportamento e a preocupação com o ambiente de trabalho do indivíduo tornam-se parte responsável pela produtividade. Agregando a visão antagônica desse homem econômico, trazendo o conceito de homem social.
- Experiência de Hawthorn desenvolvida por Elton Mayo, na qual a alteração de iluminação traz um resultado importante:

Essa experiência foi realizada no ano de 1927, pelo Conselho Nacional de Pesquisas dos Estados Unidos, em uma fábrica da *Western Electric Company*, situada em Chicago, no bairro de Hawthorn. Lá dois grupos foram selecionados e em um deles foi alterada a iluminação no local de trabalho, observando assim, uma alteração no desempenho do comportamento e na produtividade do grupo em relação ao outro. Não necessariamente ligada a alteração de iluminação, mas com a percepção dos indivíduos de estarem sendo vistos, começando então a melhorarem seus padrões de trabalho. Sendo assim, chegou-se à conclusão de que:

1. A capacidade social do trabalhador determina principalmente a sua capacidade de executar movimentos, ou seja, é ela que determina seu nível de competência. É a capacidade social do trabalhador que determina o seu nível de competência e eficiência e não sua capacidade de executar movimentos eficientes dentro de um tempo estabelecido.
2. Os trabalhadores não agem ou reagem isoladamente como indivíduos, mas como membros de grupos, equipe de trabalho.
3. As pessoas são motivadas pela necessidade de reconhecimento.
4. Grupos informais: alicerçada no conceito de homem social, ou seja, o trabalhador é um indivíduo dotado de vontade e desejos de estruturas sociais mais complexas, e que esse indivíduo reconhece em outros indivíduos elementos afins aos seus e esses elementos passam a influenciar na produtividade do indivíduo. Os níveis de produtividade são controlados pelas normas informais do grupo e não pela organização formal.
5. A Organização Informal:
 - Relação de coesão e antagonismo. Simpatia e antipatia;
 - Status ou posição social;
 - Colaboração espontânea;
 - Possibilidade de oposição à organização formal;

- Padrões de relações e atitudes;
- Mudanças de níveis e alterações dos grupos informais;
- A organização informal transcende a organização formal;
- Padrões de desempenho nos grupos informais.



Abordagem Comportamental

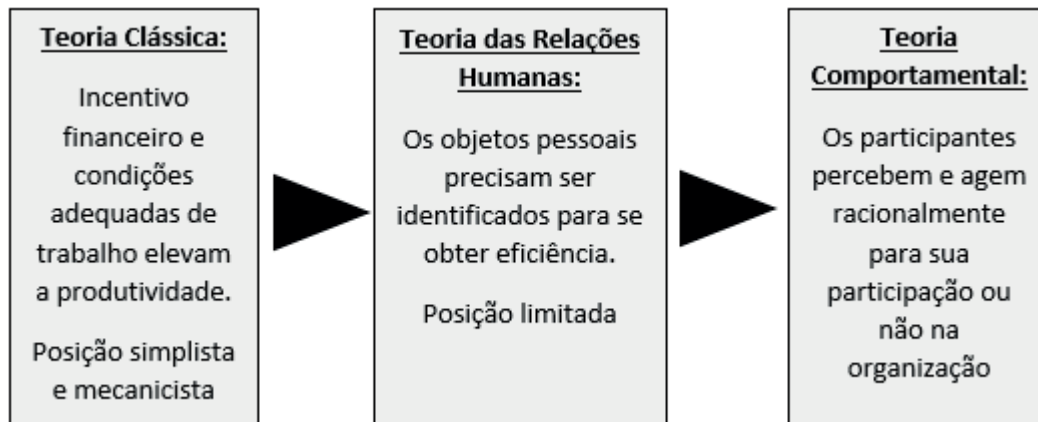
A partir do ano de 1950 a Abordagem Comportamental (behaviorista) marca a influência das ciências do comportamento. Tem como participantes: Kurt Lewin, Barnard, Homans e o livro de Herbert Simon que podem ser entendidos como desdobramento da Teoria das Relações Humanas. Seus aspectos são:

- Homem é um animal social, dotado de necessidades;
- Homem pode aprender;
- Homem pode cooperar e/ou competir;
- Homem é dotado de sistema psíquico;

Tendo a Teoria das Relações Humanas uma visão ingênua do indivíduo, em que se pensava que a Organização é que fazia do homem um indivíduo ruim, na Teoria Comportamental a visão é diferente, pois observa-se que o indivíduo voluntariamente é que escolhe participar ou não das decisões e/ou ações da organização. Aparecendo o processo de empatia e simpatia, em que o indivíduo abre mão, ou não da participação, podendo ser ou não protagonista.

- Abandono das posições afirmativas e prescritivas (como deve ser) para uma lógica mais explicativa e descritiva;
- Mantem-se a ênfase nas pessoas, mas dentro de uma posição organizacional mais ampla
- Estudo sobre: Estilo de Administração – Processo decisório – Motivação – Liderança – Negociação

• Evolução do entendimento do indivíduo



Teoria Comportamental – Desdobramentos

- É possível a integração das necessidades individuais de auto expressão com os requisitos de uma organização;
- As organizações que apresentam alto grau de integração entre objetivos individuais e organizacionais são mais produtivas;
- Ao invés de reprimir o desenvolvimento e o potencial do indivíduo, as organizações podem contribuir para sua melhor aplicação.

• **Comportamento Organizacional**

É a área que estuda a previsão, explicação, modificação e entendimento do comportamento humano e os processos mentais dos indivíduos em relação ao seu trabalho dentro da organização. Tem grande relação com a Psicologia Organizacional e do trabalho, se tornando uma fonte importante para a Administração e para a Gestão de Pessoas, pois passa-se a compreender melhor a relação entre o indivíduo, o trabalho e as entidades organizacionais.

Baseia-se nas relações internas e externas, e que as forças psicológicas que atuam sobre o indivíduo nesse contexto, estão ligadas também aos grupos e a própria organização.

• **Objetos de estudo:**

1. Impacto do emprego na vida humana (o quanto que esse elemento interfere na sua satisfação, felicidade, convivência com a família);
2. Relação entre as pessoas e grupos dentro de um contexto de trabalho (contexto diferente da vida particular de casa, família, escola);
3. Percepções, crenças e atitudes do indivíduo com relação ao trabalho (como as pessoas enxergam a organização, o seu papel dentro das relações que ela desenvolve e quanto essas questões se tornam significativas para vida do indivíduo);
4. Desempenho e produtividade (que fatores levam ao maior produtividade e desempenho, como pode-se influenciar nisso);
5. Saúde no trabalho (como as organizações afetam a saúde do indivíduo e como pode-se minimizar o impacto das suas atividades nessa questão);
6. Ética nas relações de trabalho (o quanto as relações internas, de poder e de subordinação levam em consideração questões morais);
7. Diversidade da força de trabalho (questões de gênero, raça e credo);
8. Ações ou comportamentos do indivíduo dentro desse contexto (aprendizagem, cultura organizacional, poder, grupos e equipes, liderança, motivação, comprometimento, bem como as causas e consequências dessas ações).

O comportamento organizacional é fundamental para os gestores e para a Gestão de Pessoas, propiciando todo o conjunto de ferramentas para facilitar as decisões relacionadas a Gestão de Pessoas e Administração, bem como a vida diária dos gestores.

Abordagem Sistêmica

A partir do ano de 1950, muitas das teorias começaram a aparecer paralelamente, entre elas nasce a abordagem sistêmica. Ludwig Von Bertalanffy, biólogo alemão, coordenava um estudo interdisciplinar a fim de transcender problemas existentes em cada ciência e proporcionar princípios gerais. Princípios esses que darão a visão de uma organização como organismo, ensinando quatro princípios importantes que devem ser pensados dentro das organizações. Nasce a Teoria Geral dos Sistemas

- Visão Totalizante;
- Visão Expansionista;
- Visão Sistêmica;
- Visão Integrada;

• **Características da abordagem sistêmica**

— **Expansionismo:** Tem a ideia totalmente contrária ao Reduccionismo, significa dizer que o desempenho de um sistema menor, depende de como ele interage com o todo maior que o envolve e do qual faz parte.

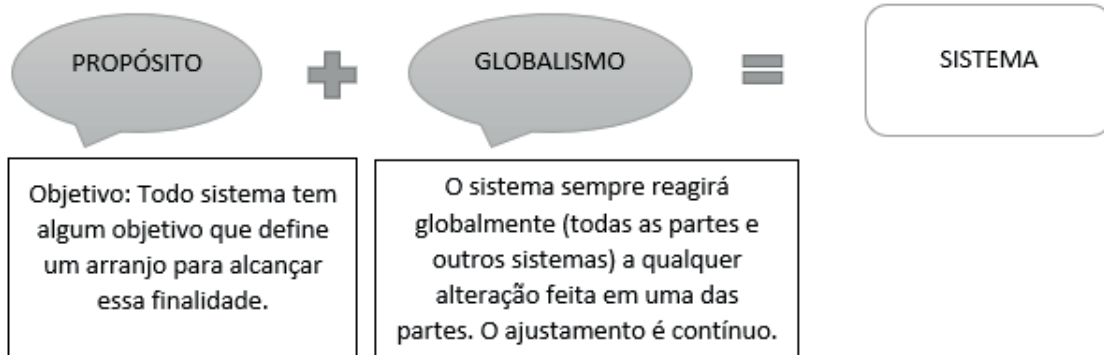
— **Pensamento Sintético:** É o fenômeno visto como parte de um sistema maior e é explicado em termos do papel que desempenha nesse sistema maior. Juntando as coisas e não as separando. Há uma coordenação com as demais variáveis, em que as trocas das partes de um todo estão completamente ajustadas. Verificando-se assim, o comportamento de cada parte no todo.

— **Teleologia:** A lógica sistêmica procura entender a inter-relação entre as diversas variáveis de um campo de forças que atuam entre si. O todo é diferente de cada uma das suas partes.

Exemplo: o indivíduo é o que é pelo meio onde nasceu, pela educação que recebeu, pela forma de relacionamentos e cultura que conviveu. Existe grandes diferenças entre os indivíduos devido às influências que sofreram ao longo da vida e é isso que a Teoria Geral de Sistemas vai procurar explicar, o indivíduo é produto do meio em que vive, não está sozinho e isolado, tudo está fortemente conectado.

- Os sistemas existem dentro de sistemas (uma pequena parte, faz parte de um todo maior);
- Os sistemas são abertos (intercambio com o todo);
- As funções de um sistema dependem de sua estrutura (pessoas, recursos, do meio onde está).

Teoria dos Sistemas



• Sistema Aberto

- Está constantemente e de forma dual (entrega e recebimento) interagindo com o ambiente;
- É capacitado para o crescimento, mudanças, adaptações ao ambiente, podendo também ser autor reproduzidor sob certas condições;
- É contingência do sistema aberto competir com outros sistemas.

Abordagem Contingencial

A Abordagem Contingencial traz para nós a ideia de que não se alcança eficácia organizacional seguindo um modelo exclusivo, ou seja, não há uma fórmula única e exclusiva ou melhor de se alcançar os objetivos organizacionais. Ela abraça todas as Teorias e dá razão para cada uma delas.

• Características

- Não há regra absoluta;
- Tudo é relativo;
- Tudo dependerá (de Ambiente, Mapeamento ambiental, Seleção ambiental, Percepção ambiental, Consonância e Dissonância, Desdobramentos do ambiente, Tecnologia);

• Abordagem Contingencial – Conclusão

- A variável tecnologia passa a assumir um importante papel na sociedade e nas organizações;
- O foco em novos modelos organizacionais mais flexíveis, ajustáveis e orgânicos como: estrutura matricial, em redes e equipes;
- O modelo de homem complexo= social + econômico + organizacional.

Teoria Geral da Administração

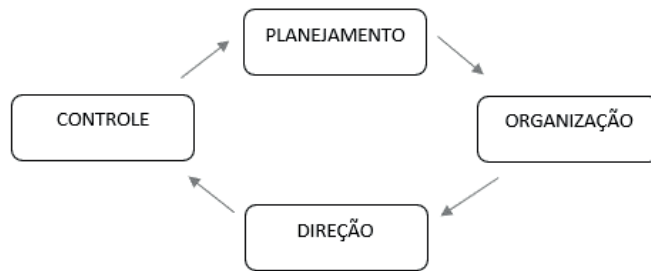
TEORIAS	ÊNFASE	ENFOQUES PRINCIPAIS
Administração Científica Taylor (1856-1915) - Gantt (1861-1919) Gilbreth (1868-1924) - Ford (1863-1947)	Nas tarefas	Racionalizar o trabalho no nível operacional - ORT Padronização
Clássica e Neoclássica Fayol (1841-1925) – Mooney (1884-1957) Urwick (1891-1979) – Gulik (1892-1993) e outros	Na estrutura	Organização formal Princípios Gerais da Administração Funções de Administrador
Burocrática e Estruturalista Max Weber (1864-1920) Chamada Teoria Weberiana.		Organização Formal Burocrática Racionalidade organizacional Abordagem múltipla: Organização Formal e Informal Análise Intra e Inter organizacional
Relações Humanas - Humanística Experiência de Hawthorn (1927) Desenvolvida por Elton Mayo John Dewey e Kurt Lewin	Nas pessoas	Organização Informal Motivação, Liderança, Comunicação e Dinâmica em grupo

<p>Comportamento Organizacional Abordagem Comportamental Kurt Lewin, Barnard, Homans e Herbert Simon A partir de 1950</p> <p>Desenvolvimento Organizacional</p>		<p>Estilos de Administração Teoria das decisões Integração dos objetivos organizacionais e individuais</p> <p>Mudança organizacional planejada Abordagem de sistema aberto</p>
<p>Sistêmica Ludwig Von Bertalanffy, biólogo alemão (1950)</p>	No ambiente	<p>Análise ambiental Abordagem de sistema</p>
<p>Contingência</p>	No ambiente (tecnologia)	<p>Administração da tecnologia (Imperativo tecnológico)</p>

PROCESSO ORGANIZACIONAL E AS FUNÇÕES BÁSICAS DE PLANEJAMENTO, DIREÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE; ADMINISTRADORES, HABILIDADES, PAPÉIS, FUNÇÃO, MOTIVAÇÃO, LIDERANÇA, COMUNICAÇÃO E DESEMPENHO

Funções de administração

- Planejamento, organização, direção e controle



— Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento. O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial;
- **É uma maneira de ampliar as chances de sucesso;**
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la;
- Lida com o futuro: Porém, não se trata de adivinhar o futuro;
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro;
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA;
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências;
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva);

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo de estabelecer objetivos e definir a maneira** como alcança-los”.

- Processo: Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO;
- Estabelecer objetivos: Processo de estabelecer um fim;
- Definir a maneira: um meio, maneira de como alcançar.

• Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.

• **Vantagens do Planejamento**

- Dar um “norte” – direcionamento;
- Ajudar a focar esforços;
- Definir parâmetro de controle;
- Ajuda na motivação;
- Auxilia no autoconhecimento da organização.

— **Processo de planejamento**

• **Planejamento estratégico ou institucional**

Estratégia é o caminho escolhido para que a organização possa chegar no destino desejado pela visão estratégica. É o nível mais amplo de planejamento, focado a longo prazo. É desdobrado no Planejamento Tático, e o Planejamento Tático é desdobrado no Planejamento Operacional.

- Global — Objetivos gerais e genéricos — Diretrizes estratégicas
- Longo prazo — Visão forte do ambiente externo.

Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores organizacionais;
- Diagnóstico estratégico (análise interna e externa);
- Formulação da estratégia;
- Implantação;
- Controle.

• **Planejamento tático ou intermediário**

Complexidade menor que o nível estratégico e maior que o operacional, de média complexidade e compõe uma abrangência departamental, focada em médio prazo.

- Observa as diretrizes do Planejamento Estratégico;
- Determina objetivos específicos de cada unidade ou departamento;
- Médio prazo.

• **Planejamento operacional ou chão de fábrica**

Baixa complexidade, uma vez que falamos de somente uma única tarefa, focado no curto ou curtíssimo prazo. Planejamento mais diário, tarefa a tarefa de cada dia para o alcance dos objetivos. Desdobramento minucioso do Planejamento Estratégico.

- Observa o Planejamento Estratégico e Tático;
- Determina ações específicas necessárias para cada atividade ou tarefa importante;
- Seus objetivos são bem detalhados e específicos.



• **Negócio, Missão, Visão e Valores**

Negócio, Visão, Missão e Valores fazem parte do Referencial estratégico: A definição da identidade a organização.

— Negócio = O que é a organização e qual o seu campo de atuação. Atividade efetiva. Aspecto mais objetivo.

— Missão = Razão de ser da organização. Função maior. A Missão contempla o Negócio, é através do Negócio que a organização alcança a sua Missão. Aspecto mais subjetivo. Missão é a função do presente.

— Visão = Qual objetivo e a visão de futuro. Define o “grande plano”, onde a organização quer chegar e como se vê no futuro, no destino desejado. Direção mais geral. Visão é a função do futuro.

— Valores = Crenças, Princípios da organização. Atitudes básicas que sem elas, não há negócio, não há convivência. Tutoriza a escolha das estratégias da organização.

• **Análise SWOT**

Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats.

Ou FFOA

Forças – Fraquezas – Oportunidades – Ameaças.

É a principal ferramenta para perceber qual estratégia a organização deve ter.

É a análise que prescreve um comportamento a partir do cruzamento de 4 variáveis, sendo 2 do ambiente interno e 2 do ambiente externo. Tem por intenção perceber a posição da organização em relação às suas ameaças e oportunidades, perceber quais são as forças e as fraquezas organizacionais, para que a partir disso, a organização possa estabelecer posicionamento no mercado, sendo elas: Posição de Sobrevivência, de Manutenção, de Crescimento ou Desenvolvimento. Em que para cada uma das posições a organização terá uma estratégia definida.

Ambiente Interno: É tudo o que influencia o negócio da organização e ela tem o poder de controle. Pontos Fortes: Elementos que influenciam positivamente. Pontos Fracos: Elementos que influenciam negativamente.

Ambiente Externo: É tudo o que influencia o negócio da organização e ela NÃO tem o poder de controle. Oportunidades: Elementos que influenciam positivamente. Ameaças: Elementos que influenciam negativamente.

• **Matriz GUT**

A matriz GUT é uma ferramenta de priorização usada na administração para ajudar a tomar decisões sobre quais problemas ou atividades devem ser resolvidos primeiro. Baseia-se em três fatores: gravidade, urgência e tendência.

Gravidade refere-se ao impacto de um problema ou atividade não ser resolvido ou executado, enquanto urgência é a necessidade de resolver ou executar um problema ou atividade rapidamente, como uma perda financeira significativa. Tendência é a probabilidade de um problema agravar ou piorar sem resolvido ou executado, como um problema cada vez mais grave terá uma tendência alta.

Para usar a Matriz GUT, cada fator deve receber uma pontuação de 1 a 5, sendo 1 o impacto ou necessidade mais baixo e 5 o impacto ou necessidade mais alto. Em seguida, você cria um valor distinto para cada problema ou atividade multiplicando as pontuações de cada fator. A tarefa ou problema com maior valor deve ser priorizado, ficando em primeiro lugar e assim, sucessivamente.

PROBLEMA	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	TOTAL
X	5	5	5	125
Y	4	4	4	64

• **Ferramenta 5W2H**

Ferramenta que ajuda o gestor a construir um Plano de Ação. Facilitando a definição das tarefas e dos responsáveis por cada uma delas. Funciona para todos os tipos de negócio, visando atingir objetivos e metas.

5W: What? – O que será feito? - Why? Porque será feito? - Where? Onde será feito? - When? Quando será feito? – Who? Quem fará?
 2H: How? Como será feito? – How much? Quanto irá custar para fazer?

Não é uma ferramenta para buscar causa de problemas, mas sim elaborar o Plano de Ação.

WHAT	WHY	WHERE	WHEN	WHO	HOW	HOW MUCH
Padronização de Rotinas	Otimizar tempo	Coordenação	Agosto 2021	João Silva	Contratação de Assessoria externa	2.500,00
Sistema de Segurança Portaria Central	Impedir entrada de pessoas não autorizadas	Setor Compras	20/08/21	Paulo Santos	Compra de equipamentos e instalação	4.000,00

• **Análise competitiva e estratégias genéricas**

Gestão Estratégica: “É um processo que consiste no conjunto de decisões e ações que visam proporcionar uma adequação competitivamente superior entre a organização e seu ambiente, de forma a permitir que a organização alcance seus objetivos”.

Michael Porter, Economista e professor norte-americano, nascido em 1947, propõe o segundo grande essencial conceito para a compreensão da vantagem competitiva, o conceito das “estratégias competitivas genéricas”.

Porter apresenta a estratégia competitiva como sendo sinônimo de decisões, onde devem acontecer ações ofensivas ou defensivas com finalidade de criar uma posição que possibilite se defender no mercado, para conseguir lidar com as cinco forças competitivas e com isso conseguir e expandir o retorno sobre o investimento.

Observa ainda, que há distintas maneiras de posicionar-se estrategicamente, diversificando de acordo com o setor de atuação, capacidade e características da Organização. No entanto, Porter desenha que há três grandes pilares estratégicos que atuarão diretamente no âmbito da criação da vantagem competitiva.

As 3 Estratégias genéricas de Porter são:

1. Estratégia de Diferenciação: Aumentar o valor – valor é a percepção que você tem em relação a determinado produto. Exemplo: Existem determinadas marcas que se posicionam no mercado com este alto valor agregado.

2. Estratégia de Liderança em custos: Baixar o preço – preço é quanto custo, ser o produto mais barato no mercado. Quanto vai custar na etiqueta.

3. Estratégia de Foco ou Enfoque: Significa perceber todo o mercado e selecionar uma fatia dele para atuar especificamente.

• **As 5 forças Estratégicas**

Chamada de as 5 Forças de Porter (Michael Porter) – é uma análise em relação a determinado mercado, levando em consideração 5 elementos, que vão descrever como aquele mercado funciona.

1. Grau de Rivalidade entre os concorrentes: com que intensidade eles competem pelos clientes e consumidores. Essa força tenciona as demais forças.

2. Ameaça de Produtos substitutos: ameaça de que novas tecnologias venham a substituir o produto ou serviço que o mercado oferece.

3. Ameaça de novos entrantes: ameaças de que novas organizações, ou pessoas façam aquilo que já está sendo feito.

4. Poder de Barganha dos Fornecedores: Capacidade negocial das empresas que oferecem matéria-prima à organização, poder de negociar preços e condições.

5. Poder de Barganha dos Clientes: Capacidade negocial dos clientes, poder de negociar preços e condições.

• **Redes e alianças**

Formações que as demais organizações fazem para que tenham uma espécie de fortalecimento estratégico em conjunto. A formação de redes e alianças estratégicas de modo a poder compartilhar recursos e competências, além de reduzir seus custos.

Redes possibilitam um fortalecimento estratégico da organização diante de seus concorrentes, sem aumento significativo de custos. Permite que a organização dê saltos maiores do que seriam capazes sozinhas, ou que demorariam mais tempo para alcançar individualmente.

Tipos: Joint ventures – Contratos de fornecimento de longo prazo – Investimentos acionários minoritário – Contratos de fornecimento de insumos/ serviços – Pesquisas e desenvolvimento em conjunto – Funções e aquisições.

Vantagens: Ganho na posição de barganha (negociação) com seus fornecedores e Aumento do custo de entrada dos potenciais concorrentes em um mercado = barreira de entrada.

• **Administração por objetivos**

A Administração por objetivos (APO) foi criada por Peter Ducker que se trata do esforço administrativo que vem de baixo para cima, para fazer com que as organizações possam ser geridas através dos objetivos.

Trata-se do envolvimento de todos os membros organizacionais no processo de definição dos objetivos. Parte da premissa de que se os colaboradores absorverem a ideia e negociarem os objetivos, estarão mais dispostos e comprometidos com o atingimento dos mesmos.

Fases: Especificação dos objetivos – Desenvolvimento de planos de ação – Monitoramento do processo – Avaliação dos resultados.

• **Balanced scorecard**

Percepção de Kaplan e Norton de que existem bens que são intangíveis e que também precisam ser medidos. É necessário apresentar mais do que dados financeiros, porém, o financeiro ainda faz parte do Balanced scorecard.

Ativos tangíveis são importantes, porém ativos intangíveis merecem atenção e podem ser ponto de diferenciação de uma organização para a outra.

Por fim, é a criação de um modelo que complementa os dados financeiros do passado com indicadores que buscam medir os fatores que levarão a organização a ter sucesso no futuro.

• **Processo decisório**

É o processo de escolha do caminho mais adequado à organização em determinada circunstância.

Uma organização precisa estar capacitada a otimizar recursos e atividades, assim como criar um modelo competitivo que a possibilite superar os rivais. Julgando que o mercado é dinâmico e vive em constante mudança, onde as ideias emergem devido às pressões.

Para que um negócio ganhe a vantagem competitiva é necessário que ele alcance um desempenho superior. Para tanto, a organização deve estabelecer uma estratégia adequada, tomando as decisões certas.

— **Organização**

• **Estrutura organizacional**

A estrutura organizacional na administração é classificada como o conjunto de ordenações, ou conjunto de responsabilidades, sejam elas de autoridade, das comunicações e das decisões de uma organização ou empresa.

É estabelecido através da estrutura organizacional o desenvolvimento das atividades da organização, adaptando toda e qualquer alteração ou mudança dentro da organização, porém essa estrutura pode não ser estabelecida unicamente, deve-se estar pronta para qualquer transformação.

Essa estrutura é dividida em duas formas, estrutura informal e estrutura formal, a estrutura informal é estável e está sujeita a controle, porém a estrutura formal é instável e não está sujeita a controle.

• **Tipos de departamentalização**

É uma forma de sistematização da estrutura organizacional, visa agrupar atividades que possuem uma mesma linha de ação com o objetivo de melhorar a eficiência operacional da empresa. Assim, a organização junta recursos, unidades e pessoas que tenham esse ponto em comum.

Quando tratamos sobre organogramas, entramos em conceitos de divisão do trabalho no sentido vertical, ou seja, ligado aos níveis de autoridade e hierarquia existentes. Quando falamos sobre departamentalização tratamos da especialização horizontal, que tem relação com a divisão e variedade de tarefas.

• **Departamentalização funcional ou por funções:** É a forma mais utilizada dentre as formas de departamentalização, se tratando do agrupamento feito sob uma lógica de identidade de funções e semelhança de tarefas, sempre pensando na especialização, agrupando conforme as diferentes funções organizacionais, tais como financeira, marketing, pessoal, dentre outras.

Vantagens: especialização das pessoas na função, facilitando a cooperação técnica; economia de escala e produtividade, mais indicada para ambientes estáveis.

Desvantagens: falta de sinergia entre os diferentes departamentos e uma visão limitada do ambiente organizacional como um todo, com cada departamento estando focado apenas nos seus próprios objetivos e problemas.

• **Por clientes ou clientela:** Este tipo de departamentalização ocorre em função dos diferentes tipos de clientes que a organização possui. Justificando-se assim, quando há necessidades heterogêneas entre os diversos públicos da organização. Por exemplo (loja de roupas): departamento masculino, departamento feminino, departamento infantil.

Vantagem: facilitar a flexibilidade no atendimento às demandas específicas de cada nicho de clientes.

Desvantagens: dificuldade de coordenação com os objetivos globais da organização e multiplicação de funções semelhantes nos diferentes departamentos, prejudicando a eficiência, além de poder gerar uma disputa entre as chefias de cada departamento diferente, por cada uma querer maiores benefícios ao seu tipo de cliente.

• **Por processos:** Resume-se em agregar as atividades da organização nos processos mais importantes para a organização. Sendo assim, busca ganhar eficiência e agilidade na produção de produtos/serviços, evitando o desperdício de recursos na produção organizacional. É muito utilizada em linhas de produção.

Vantagem: facilita o emprego de tecnologia, das máquinas e equipamentos, do conhecimento e da mão-de-obra e possibilita um melhor arranjo físico e disposição racional dos recursos, aumentando a eficiência e ganhos em produtividade.

• **Departamentalização por produtos:** A organização se estrutura em torno de seus diferentes tipos de produtos ou serviços. Justificando-se quando a organização possui uma gama muito variada de produtos que utilizem tecnologias bem diversas entre si, ou mesmo que tenham especificidades na forma de escoamento da produção ou na prestação de cada serviço.

Vantagem: facilitar a coordenação entre os departamentos envolvidos em um determinado nicho de produto ou serviço, possibilitando maior inovação na produção.

Desvantagem: a “pulverização” de especialistas ao longo da organização, dificultando a coordenação entre eles.

• **Departamentalização geográfica:** Ou departamentalização territorial, trata-se de critério de departamentalização em que a empresa se estabelece em diferentes pontos do país ou do mundo, alocando recursos, esforços e produtos conforme a demanda da região.

Aqui, pensando em uma organização Multinacional, pressupondo-se que há uma filial em Israel e outra no Brasil. Obviamente, os interesses, hábitos e costumes de cada povo justificarão que cada filial tenha suas especificidades, exatamente para atender a cada povo. Assim, percebemos que, dentro de cada filial nacional, poderão existir subdivisões, para atender às diferentes regiões de cada país, com seus costumes e desejos. Como cada filial estará estabelecida em uma determinada região geográfica e as filiais estarão focadas em atender ao público dessa região. Logo, provavelmente haverá dificuldade em conciliar os interesses de cada filial geográfica com os objetivos gerais da empresa.

• **Departamentalização por projetos:** Os departamentos são criados e os recursos alocados em cada projeto da organização. Exemplo (construtora): pode dividir sua organização em torno das construções “A”, “B” e “C”. Aqui, cada projeto tende a ter grande autonomia, o que viabiliza a melhor consecução dos objetivos de cada projeto.

Vantagem: grande flexibilidade, facilita a execução do projeto e proporciona melhores resultados.

Desvantagem: as equipes perdem a visão da empresa como um todo, focando apenas no seu projeto, duplicação de estruturas (sugando mais recursos), e insegurança nos empregados sobre sua continuidade ou não na empresa quando o projeto no qual estão alocados se findar.

• **Departamentalização matricial**

Também é chamada de organização em grade, e é uma mistura da departamentalização funcional (mais verticalizada), com uma outra mais horizontalizada, que geralmente é a por projetos.

Nesse contexto, há sempre autoridade dupla ou dual, por responder ao comando da linha funcional e ao gerente da horizontal. Assim, há a matricial forte, a fraca e a equilibrada ou balanceada:

- Forte – aqui, o responsável pelo projeto tem mais autoridade;
- Fraca – aqui, o gerente funcional tem mais autoridade;
- Equilibrada ou Balanceada – predomina o equilíbrio entre os gerentes de projeto e funcional.

Porém, não há consenso na literatura se a departamentalização matricial de fato é um critério de departamentalização, ou um tipo de estrutura organizacional.

Desvantagens: filiais, ou projetos, possuem grande autonomia para realizar seu trabalho, dificultando o processo administrativo geral da empresa. Além disso, a dupla subordinação a que os empregados são submetidos pode gerar ambiguidade de decisões e dificuldade de coordenação.

• **Organização formal e informal**

Organização formal trata-se de uma organização onde duas ou mais pessoas se reúnem para atingir um objetivo comum com um relacionamento legal e oficial. A organização é liderada pela alta ad-

ministração e tem um conjunto de regras e regulamentos a seguir. O principal objetivo da organização é atingir as metas estabelecidas. Como resultado, o trabalho é atribuído a cada indivíduo com base em suas capacidades. Em outras palavras, existe uma cadeia de comando com uma hierarquia organizacional e as autoridades são delegadas para fazer o trabalho.

Além disso, a hierarquia organizacional determina a relação lógica de autoridade da organização formal e a cadeia de comando determina quem segue os ordens. A comunicação entre os dois membros é apenas por meio de canais planejados.

Tipos de estruturas de organização formal:

- Organização de Linha
- Organização de linha e equipe
- Organização funcional
- Organização de Gerenciamento de Projetos
- Organização Matricial

Organização informal refere-se a uma estrutura social interligada que rege como as pessoas trabalham juntas na vida real. É possível formar organizações informais dentro das organizações. Além disso, esta organização consiste em compreensão mútua, ajuda e amizade entre os membros devido ao relacionamento interpessoal que constroem entre si. Normas sociais, conexões e interações governam o relacionamento entre os membros, ao contrário da organização formal.

Embora os membros de uma organização informal tenham responsabilidades oficiais, é mais provável que eles se relacionem com seus próprios valores e interesses pessoais sem discriminação.

A estrutura de uma organização informal é plana. Além disso, as decisões são tomadas por todos os membros de forma coletiva. A unidade é a melhor característica de uma organização informal, pois há confiança entre os membros. Além disso, não existem regras e regulamentos rígidos dentro das organizações informais; regras e regulamentos são responsivos e adaptáveis às mudanças.

• **Cultura organizacional**
Ambos os conceitos de organização estão inter-relacionados. Existem muitas organizações informais dentro de organizações formais, portanto, eles são mutuamente exclusivos.

• **Cultura organizacional**

A cultura organizacional é responsável por reunir os hábitos, comportamentos, crenças, valores éticos e morais e as políticas internas e externas da organização.

— **Direção**

Direção essencialmente como uma função humana, apêndice de psicologia organizacional. Recrutar e ajustar os esforços para que os indivíduos consigam alcançar os resultados pretendidos pela organização.

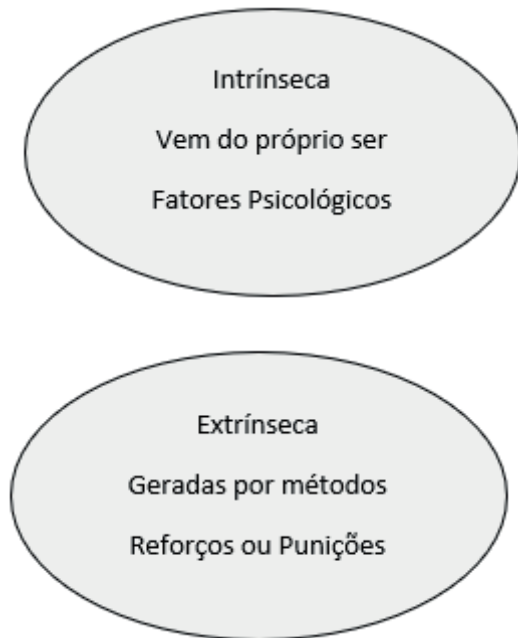
Direção = Rota – Intensidade = Grau – Persistência = Capacidade de sobrevivência (gatilhos da motivação)

• **Motivação**

“Pode ser entendido como o conjunto de razões, causa e motivos que são responsáveis pela direção, intensidade e persistência do comportamento humano em busca de resultados.” É o que desperta no ser a vontade de alcançar os objetivos pretendidos. Algo acontece no indivíduo e ele reage. Estímulos: quanto mais atingível parecer o resultado maior a motivação e vice-versa.

A (Razão, Causas, Motivos) pode ser: Intrínseca (Interna): do próprio ser ou, Extrínseca (Externa): algo que vem do meio.

Porém a motivação é sempre um processo do indivíduo, sempre uma resposta interna aos estímulos.



Liderança

Fenômeno social, depende da relação das pessoas. Aspecto ligado a relação dos indivíduos. Capacidade de exercer liderança – influência: fazer com que as pessoas façam aquilo que elas não fariam sem a presença do líder. Importante utilização do poder para influenciar o comportamento de outras pessoas, ocorrendo em uma dada situação.

- Liderança precisa de pessoas.
- Influência: capacidade de fazer com que o indivíduo mude de comportamento.
- Poder: que não está relacionado ao cargo, pode ser por via informal.
- Situação: em determinadas situações a liderança pode aparecer.

Não confunda: Chefia (posição formal) – Autoridade (dada por algum aspecto) – Liderança – Poder.

A influência acontece e gera a liderança, o poder é por onde essa influência acontece. Esse poder pode ser formal ou informal.

Segundo Max Weber: “Poder é a capacidade de algo ou alguém fazer com que um indivíduo ou algo, faça alguma coisa, mesmo que este ofereça resistência.” – Exemplo: votação, alistamento militar para homens.

— **Poderes formais** são aqueles que estão relacionados ao cargo e ficam no cargo independente de quem o ocupe. Já **poderes informais** são aqueles que ficam com a pessoa, independente do cargo que o indivíduo ocupe.

— **Autoridade:** Direito formal e legítimo, que algo ou alguém tem, para te dar ordens, alocar recursos, tomar decisões e de conduzir ações.

— **Dilema chefia e liderança:** Chefe é aquele que toma ações baseadas em seu cargo, onde sofre a influência dos poderes formais. E o líder é aquele que toma as decisões, recebe e consegue liderar os indivíduos, através de seu poder informal, independente do cargo que ocupe.

Conceito de Poder, segundo o Dilema chefia e liderança é o que consegue agrupar os dois distintos tipos de poder, os poderes formais e informais.

• **Tipos de Liderança:**

Transacional: Baseada na troca. Liderança tradicional, incentivos materiais. Funciona bem em ambientes estáveis, pois líderes e liderados precisam estar “satisfeitos” com o negócio em si.

Transformacional: Baseada na mudança. Liderança atual: Inspira seus subordinados. Quando construída, gera resultados acima da transacional, já que os subordinados alcançam uma posição de agentes de mudança e inovação.

• **Comunicação**

É a ligação entre a liderança e a motivação. Para motivar é necessário comunicar-se bem. A comunicação é essencial para o todo dentro da organização. A organização que possui uma boa comunicação, tende a ser valorizada pelos indivíduos, consequentemente gera melhores resultados.

A comunicação organizacional eficiente é fundamental para o êxito na organização. Caso a comunicação seja deficiente, acarretará um grau de incompreensão no ambiente organizacional, dificultando a organização de atingir seus objetivos.

Através da comunicação a organização, bem como sua liderança, obtém maior engajamento de seus colaboradores de forma mais efetiva.

A comunicação interna tem como objetivo manter os indivíduos informados quanto as diretrizes, filosofia, cultura, valores e resultados obtidos pela organização. Agregando valor e tornando a organização competitiva no mercado.

• **Descentralização e delegação**

Centralização ocorre quando uma organização decide que a maioria das decisões deve ser tomadas pelos ocupantes dos cargos no topo somente. Descentralização ocorre quando o contrário acontece, ou seja, quando a autoridade para tomar as decisões está dispersa pela empresa, na base, através dos diversos setores.

Delegação é o processo usado para transferir autoridade e responsabilidade para os membros organizacionais em níveis hierárquicos inferiores.

— **Controle**

Segundo Djalma de Oliveira:

“Controle é uma função do processo administrativo que, mediante a comparação com padrões previamente estabelecidos, procura medir e avaliar o desempenho e o resultado das ações, com a finalidade de realimentar os tomadores de decisões, de forma que possam corrigir ou reforçar esse desempenho ou interferir em funções do processo administrativo, para assegurar que os resultados satisfaçam aos desafios e aos objetivos estabelecidos.”

Segundo Robbins e Coulter:

“O processo de monitorar as atividades de forma a assegurar que elas estejam sendo realizadas conforme o planejado e corrigir quaisquer desvios significativos.”

Segundo Maximiano:

“Consiste em fazer comparação e tomar a decisão de confirmar ou modificar os objetivos e os recursos empregados em sua realização.”

No processo administrativo o controle aparece como a etapa final, porém, o controle acontece durante todas as fases do processo, é contínua.

• **Objetivo:**

- Identificar os problemas, falhas, erros e desvios.
- Fazer com que os resultados obtidos estejam próximos dos resultados esperados.
- Fazer com que a organização trabalhe de forma mais adequada.
- Proporcionar informações gerenciais periódicas.
- Redefinir e retroalimentar os objetivos (feedback).

• **Características**

- Monitorar e avaliar ações.
- Verificar desvios (positivos e negativos)
- Promover mudanças (correção e aprimoramento)

• **Tipos, vantagens e desvantagens.**

- Preventivo (ex-ante): Controle proativo. Objetiva prevenir, evitar e identificar possíveis problemas, antes que eles aconteçam.
- Simultâneo: Controle reativo. Acontece durante a execução das tarefas. Controle estatístico da produção, verificar as margens de erro de produção. Avaliação, monitoramento.
- Posterior (ex-post): Controle reativo. Inspeção no final do processo produtivo se avalia o resultado dado. Acontece após.

• **Sistema de medição de desempenho organizacional**

Faz parte das etapas do Processo de Controle os sistemas de medição de desempenho, onde pode-se:

- Estabelecer padrões: definição de objetivos, metas e desempenho esperado.
- Monitorar desempenho: acompanhar, coletar informação, andar simultaneamente ao processo. Determinar o que medir, como medir e quando medir.
- Comparação com o padrão: análise dos resultados reais em comparação com o objetivo previamente estabelecido.
- Medidas Corretivas: tomar as decisões que levem a organização a atingir os resultados desejados. Caminhos: Não mudar nada. Corrigir desempenho. Alterar padrões.

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL: GESTÃO DE MATERIAIS; CONHECIMENTOS SOBRE TÉCNICAS DE RECEBIMENTO, ESTOCAGEM, DISTRIBUIÇÃO, REGISTRO E INVENTÁRIO

Conceito de Classificação de Materiais

De acordo com o dicionário de significados “**classificação**” é a ação ou efeito de classificar algo, isto é, agrupar em classes e/ou grupos, conforme um sistema ou método. Sendo assim a **Classificação de Materiais** é o processo onde agrupam-se materiais do estoque de acordo com algum critério.

Um sistema dinâmico de classificação de materiais é essencial para as organizações, sejam elas privadas ou públicas, pois sem ele não pode existir um controle eficiente dos estoques, codificação dos itens, procedimentos de armazenagem adequados e uma operacionalização do almoxarifado de maneira correta.

De acordo com Viana¹ um sistema de classificação de materiais deve possuir alguns atributos específicos para que seja totalmente eficiente, o autor afirma que com a existência de vários tipos, a classificação deve ser analisada como um todo, e em conjunto, tendo em vista propiciar decisões e resultados que colaborem para diminuir os riscos, dessa forma um método eficaz de classificação deve ter algumas características que são: ser **abrangente**, **flexível** e **prático**.

Atributos da Classificação de Materiais	
Abrangência	Para classificar os materiais, é preciso abordar uma série de características de cada um deles, características essas que devem ser totalmente abrangentes, ou seja, é necessário especificar os aspectos físicos, financeiros, contábeis e etc. Esses aspectos são fundamentais para que o sistema de classificação seja abrangente .
Flexibilidade	Um sistema de classificação flexível é aquele que permite interfaces entre os diversos tipos de classificação, de modo a obter uma visão ampla da gestão de estoques. Enquanto a abrangência tem a ver com as características de material, a flexibilidade refere-se à comunicação entre os tipos. ²

¹ VIANA, J. J. *Administração de Materiais: um enfoque prático*. São Paulo: Atlas, 2006.

² VIANA, J. J. *Administração de Materiais*. São Paulo: Atlas, 2000.

Praticidade	A classificação deve ser simples e direta, sem demandar do gestor ou outro colaborador de realizar procedimentos complexos, isto é, quanto mais praticidade para poder administrar o sistema, mais eficácia trará para a gestão da organização como um todo.
--------------------	---

Etapas da Classificação de Materiais

De acordo com Felini³, além dos atributos do sistema de classificação materiais, existem as **etapas** necessárias para poder executar essa tarefa. O processo de classificação de materiais é composto por etapas/princípios/objetivos sendo:⁴

1. Catalogação	2. Simplificação	3. Identificação	4. Normalização	5. Padronização	6. Codificação
-----------------------	-------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------	-----------------------

1. Catalogação

A catalogação, também chamada de cadastramento, é a primeira fase do processo de classificação de materiais e consiste em ordenar, de forma lógica, todo um conjunto de dados relativos aos itens identificados, codificados e cadastrados, de modo a facilitar a sua consulta pelas diversas áreas da organização, nessa etapa cria-se grupos e subgrupos, por afinidade, finalidade e uso. De uma forma mais simplista a catalogação é a etapa onde se realiza o inventário (ou arrolamento) dos itens existentes em estoque.

2. Simplificação

Essa etapa realiza a redução/simplificação da variedade de itens de material em estoque que se destinam a um mesmo fim, simplificar os materiais é, por exemplo, no caso de existir dois ou mais itens, que tem o objetivo de exercer a mesma função, ou seja, a opção pelo uso de um deles para realizar uma tarefa. Um exemplo disso são os cadernos, eles podem ter características divergentes, porém contribuem para que haja a **normalização**, até porque eles possuem uma única finalidade.

3. Identificação

A identificação, também denominada como especificação, é a etapa onde se realiza uma descrição meticulosa do material, possibilitando sua individualização em uma linguagem que possibilite melhor entendimento entre o consumidor e o fornecedor. No momento de recepção dos materiais é possível realizar uma conferência das especificações pedidas com as recebidas.

4. Normalização

A normalização é o estabelecimento de normas técnicas para os materiais, com o objetivo de solucionar ou prevenir problemas. Essa etapa se ocupa da maneira pela qual devem ser utilizados os materiais em suas diversas finalidades e da padronização e identificação do material, de modo que tanto o usuário como o almoxarifado possam requisitar e atender os itens utilizando a mesma terminologia.

5. Padronização

A padronização nada mais é do que deixar os materiais uniformizados, quando eles seguem um determinado padrão o diálogo com o mercado e o controle, são muito mais fáceis e práticos de se realizar. Dentro desta conceituação de padronização estabelecem-se padrões de medição, qualidade, peso, dimensão do material, etc.

6. Codificação

É a apresentação de cada item por meio de um código, frequentemente representada por um sistema alfabético, alfanumérico ou decimal, a codificação trata-se da atribuição de uma série de números e/ou letras a cada item de material, de forma que essa informação, codificada, represente as características do item. A codificação é utilizada para facilitar a localização de materiais armazenados no almoxarifado, quando a quantidade de itens é muito grande.

Tipos de Classificação

Para atender às necessidades de cada organização, é necessária uma divisão que guie os vários tipos de classificação. Existem diferentes maneiras de se classificar o material, cada uma poderá adotar seu critério. Segundo Viana⁵, existem 8 principais tipos de classificação de materiais, sendo eles:

1. Classificação por tipo de demanda;
2. Materiais Críticos;
3. Percibilidade;
4. Periculosidade;
5. Possibilidade de fazer ou comprar;
6. Tipos de estocagem;
7. Dificuldade de aquisição; e
8. Mercado fornecedor.

3 FELINI, R. R.; *Gestão de materiais. Escola Nacional de Administração Pública, Brasília, 2015.*

4 FELINI, R. R.; *Gestão de materiais. Escola Nacional de Administração Pública, Brasília, 2015.*

5 VIANA, J. J. *Administração de Materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2006.*

1. Classificação por tipo de demanda

Essa classificação é bastante usada nas organizações e é dividida em materiais de estoque e materiais não de estoque.

Materiais de estoque: são aqueles materiais que devem existir em estoque e para os quais são determinados critérios e parâmetros de ressurgimento automático, com base na demanda e na importância para a empresa.

Materiais não de estoque: são materiais de demanda imprevisível para os quais não são definidos parâmetros para ressurgimento automático. A aquisição desses materiais somente é feita por solicitação, na oportunidade em que se constata a necessidade deles. Devem ser comprados para utilização imediata e são debitados no centro de custo de aplicação.⁶

Quanto à aplicação:

Materiais Produtivos: estão ligados direta ou indiretamente ao processo de fabricação. (Matéria-prima, materiais básicos e insumos que constituem os itens iniciais e fazem parte do processo produtivo da empresa. Produtos em fabricação, são os que estão sendo processados ao longo do processo produtivo da empresa. Produtos acabados, produtos já prontos para comercialização. Materiais de manutenção, materiais de consumo, com utilização repetitiva, aplicados em manutenção.)

Materiais Improdutivos: qualquer material não incorporado às características do produto fabricado, ou seja, não agrupado ao produto no processo produtivo da empresa. (Como por exemplo: materiais para limpeza, de escritório.)

Materiais de Manutenção: são os materiais aplicados em manutenção com utilização repetitiva (Como o óleo, ferramentas, e etc.).

Materiais de Consumo Geral: materiais de consumo, com utilização repetitiva, aplicados em diversos setores da empresa, para fins que não sejam de manutenção.

Metodologia da curva ABC - Classificação pelo Valor de Consumo

A Classificação ABC (também chamada de Curva de Pareto) é utilizada no planejamento e controle de estoques levando em consideração a **demand**a dos materiais, e é baseada no princípio de que a maior parte do investimento em materiais está concentrada em um pequeno número de itens. Nessa classificação, os itens são divididos em três classes:

Classe A: pequeno número de itens responsáveis por alta participação no valor total dos estoques. Justificam procedimentos meticulosos no seu dimensionamento e controle (mais importantes).

Classe B: são itens intermediários entre as classes A e C. Os procedimentos de dimensionamento e controle não precisam ser tão meticulosos (importância intermediária).

Classe C: são itens de menor importância, que não justificam procedimentos rigorosos de dimensionamento e controle, devendo predominar a adoção de estoques elevados (pouco importantes).

A Classificação ABC pode ser feita de diversas formas, mas a mais difundida e assimilada é a que considera o valor de custo da demanda anual de cada material em estoque.

Os elementos necessários para que a classificação possa ser feita são:

1. Relação de todos os materiais em estoque;
2. Preço unitário de aquisição de cada material;
3. Demanda ou consumo anual de cada material;
4. Montante do capital investido no exercício para a aquisição desses materiais.

Com esses elementos, é possível calcular o valor do consumo anual, a relação de materiais em ordem decrescente de capital investido e a relação de valores acumulados de capital investido. As letras ABC servem para classificar cada grupo de item estocado, levando em conta a quantidade armazenada e seu respectivo valor (custo):

A: materiais de alta prioridade, corresponde a 80% do valor do estoque distribuídos em 20% dos itens.

B: materiais intermediários, e representa 15% do valor disseminados em 30% dos itens.

C: materiais de baixa prioridade, e condiz a 5% do valor partilhado em 50% das mercadorias.

2. Materiais Críticos

São aqueles materiais de reposição específica de um equipamento ou de um grupo de equipamentos iguais, cuja demanda não é previsível e cuja falta pode causar grande risco às organizações. Esse tipo de classificação é muito utilizado por indústrias. Por serem sobressalentes vitais de equipamentos produtivos, devem permanecer estocados até sua utilização, não estando, portanto, sujeitos ao controle de obsolescência.

A quantidade de material cadastrado como material crítico dentro de uma empresa deve ser mínima, para ser classificado como material crítico deve seguir os seguintes critérios:

- **Críticos por problemas de obtenção:** normalmente material importado, de único fornecedor, que falta no mercado, estratégico e de difícil obtenção ou fabricação.

- **Críticos por razões econômicas:** materiais de valor elevado com alto custo de armazenagem ou de transporte.

- **Críticos por problemas de armazenagem ou transporte:** materiais perecíveis, de alta periculosidade, elevado peso ou grandes dimensões.

- **Críticos por problema de previsão:** materiais que são difíceis prever seu uso.

- **Críticos por razões de segurança:** materiais de alto custo de reposição ou para equipamento vital da produção.

3. Perecibilidade

Não só as deteriorações das propriedades físico-químicas dos materiais influem nesse tipo de classificação, como também a ação do fator tempo. Dessa maneira, quando a organização adquire determinado material para ser utilizado em data oportuna, e, se por ventura não houver mais consumo, sua utilização poderá não ser mais necessária, o que inviabiliza a estocagem por longos períodos.

Alguns materiais apresentam recomendações quanto à sua preservação e sua adequada embalagem, como forma de proteção contra a umidade, oxidação, poeira, choques mecânicos, pressão, etc.

De uma maneira mais simplista os materiais perecíveis tratam-se de uma classificação que leva em conta a probabilidade de perecimento ou não do material, pois compreendemos que alguns materiais estragam mais rápido que outros. Além disso, o modo de

⁶ VIANA, J. J. *Administração de Materiais: um enfoque prático*. São Paulo: Atlas, 2006.

armazenagem influencia na durabilidade do material. Quanto à perecibilidade os materiais podem ser classificados em: **Perecíveis e Não Perecíveis**.

Os materiais perecíveis podem ser classificados:

- **Pela ação higroscópica:** materiais que possuem grande afinidade com a água (vapor d'água).
Ex.: sal marinho, cal virgem etc.;
- **Pela limitação do tempo:** materiais com prazo de validade.
Ex.: remédios, alimentos etc.;
- **Instáveis:** produtos sujeitos a reações químicas. Ex.: peróxido de éter, óxido de etileno etc.;
- **Voláteis:** produtos que se evaporam naturalmente. Ex.: amoníaco;
- **Por contaminação pela água:** materiais que se degradam pela adição de água. Ex.: óleo para transformadores;
- **Por contaminação por partículas sólidas:** materiais que perdem suas propriedades físicas ou químicas se contaminados por partículas sólidas. Ex.: graxas;
- **Pela ação da gravidade:** materiais que se deformam se estocados incorretamente. Ex.: eixos de grande comprimento;
- **Pela queda, colisão ou vibração:** materiais de grande sensibilidade ou fragilidade. Ex.: vidros, cristais, instrumentos de medição etc.;
- **Pela mudança de temperatura:** materiais que perdem suas características se mantidos em temperaturas diferentes da requerida. Ex.: selantes para vedação, anéis de vedação de borracha, etc.;
- **Pela ação da luz:** materiais que se degradam pela incidência direta da luz. Ex.: filmes fotográficos;
- **Por ação de atmosfera agressiva:** materiais que sofre corrosão quando em contato com atmosfera com grande concentração de gases ou vapores (de água ou ácidos);
- **Pela ação de animais:** materiais sujeitos ao ataque de insetos ou outros animais, durante o estoque. Ex.: grãos, madeiras, peles, etc.

A adoção da classificação por perecimento permite:

- a. Determinar lotes de compras mais racionais;
- b. Programar revisões periódicas para detectar falhas de estocagem;
- c. Selecionar adequadamente os locais de estoque, utilizando técnicas adequadas de manuseio e transporte de materiais.

4. Periculosidade

Os materiais considerados perigosos são aqueles que oferecem risco, em especial durante as atividades de manuseio e transporte. Nesse tipo de classificação, estão inseridos os explosivos, líquidos e sólidos inflamáveis, materiais radioativos, corrosivos, oxidante etc. A adoção dessa classificação visa à identificação de materiais, como, por exemplo, produtos químicos e gases, que, por suas características físico-químicas, possuam incompatibilidade com outros, oferecendo riscos à segurança. Essa classificação é útil para o manuseio, transporte e armazenagem desses materiais.

5. Possibilidade de fazer ou comprar

Toda operação, de manufatura ou serviço, hora ou outra, irá precisar de insumos, sendo assim na administração da cadeia de suprimentos, a organização tem a opção *make or buy* (fazer ou comprar), essa deliberação vai determinar o grau de integração vertical da organização. Se ela optar por fazer, maior será sua integração vertical e, conseqüentemente, menor será a terceirização (*outsourcing*).

Esse tipo de classificação visa determinar quais os materiais que poderão ser reconicionados, fabricados internamente ou comprados. A recuperação de um material deve ter custo inferior à compra de um novo item. Material que após a sua utilização passou por um processo de beneficiamento, permitindo a sua reutilização sem que suas qualidades originais fossem diminuídas.

- a. Fazer internamente:** materiais que são fabricados na empresa;
- b. Comprar:** são materiais que devem ser adquiridos no mercado, para os quais não há a possibilidade de fabricação na empresa;
- c. Decidir por fazer ou comprar:** são materiais que estão sujeitos à análise de fazer internamente ou comprar;
- d. Reconicionar:** materiais passíveis de recuperação que devem ser reconicionados após desgaste e uso, não devendo ser comprados nem feitos internamente.

6. Tipos de estocagem

Os materiais podem ser classificados em 2 tipos de estocagem a permanente e a temporária.

Estocagem Permanente: materiais com ressurgimento constante do estoque (renovação automática), devendo sempre existir saldo no almoxarifado, isto é, materiais para os quais foram aprovados níveis de estoque e que necessitam de ressurgimento constantemente.

Estocagem de Consumo: são materiais de utilização imediata, ou seja, **de não estoque**, que ficam estocados no almoxarifado somente até a sua utilização.

7. Dificuldade de aquisição

Os materiais podem ser classificados por suas dificuldades de compra, ou seja, materiais de difícil aquisição e materiais de fácil aquisição. As dificuldades podem ocorrer de:

- Fabricação especial:** envolve encomendas especiais, com cronogramas de fabricação longos e acompanhamentos e inspeções nas diversas fases da fabricação.
- Escassez:** há pouca oferta no mercado, o que pode comprometer a produção.
- Sazonalidade:** a oferta sofre alterações durante o ano.
- Monopólio ou tecnologia exclusiva:** há um único fornecedor.
- Logística sofisticada:** transporte especial, ou difícil acesso para a retirada ou entrega.
- Importações:** dependem da liberação de verbas ou financiamentos externos.

Quanto à dificuldade de aquisição os materiais podem ser classificados em:

- Fácil aquisição.
- Difícil aquisição.

A classificação “dificuldades de aquisição” proporciona alguns benefícios à organização, benefícios esses que são:

- Dimensionar os níveis de estoque;
- Fornecer subsídios aos gestores de estoque para a seleção do método a ser adotado para o ressurgimento;
- Propiciar maior experiência aos compradores em materiais com maior grau de dificuldade;
- Propicia maior experiência, pois tais materiais necessitam de ações ágeis e prioritárias.

8. Mercado fornecedor

Esse tipo de classificação está intensamente ligado à anterior e a complementa:

Mercado Nacional: materiais fabricados no próprio país;

Mercado Estrangeiro: materiais fabricados fora do país;

Materiais em Processo de Nacionalização: materiais para os quais se estão desenvolvendo fornecedores nacionais.

Material de Consumo e Material Permanente

A classificação de um material como **permanente** ou de **consumo** é, predominantemente, uma classificação contábil, pois é referente à Natureza de Despesa no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)⁷. De modo geral, podemos traçar as seguintes definições:

Material de Consumo

Os materiais de consumo são caracterizados por não se agregarem, fisicamente, ao produto final, sendo simplesmente utilizados nas atividades de apoio administrativo, comercial e operacional. Abaixo segue a tabela referente aos materiais de consumo:

Materiais de Consumo	
Tipo	Descrição
Combustíveis e lubrificantes automotivos, de aviação e outras finalidades.	Aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para carter, óleo para freio hidráulico, fluidos em geral, carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.
Gás engarrafado	Acetileno, carbônico, freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.
Explosivos e munições	Artefatos explosivos, artigos pirotécnicos, cápsulas de detonação, dinamite, espoleta, fogos de artifício, granada, pólvora e afins.
Alimentos para animais	Alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.
Gêneros de alimentação	Açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.
Animais para pesquisa e abate	Boi, cabrito, cobaia em geral, macaco, rato, rã e afins.
Material farmacológico	Medicamentos, soro, vacinas e afins.

Material odontológico	Agulhas, amálgama, anestésicos, broca, cimento odontológico, espátula odontológica, filmes para raios-X, platina, seringas, sugador e afins.
Material químico	Ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins.
Material de courelaria ou de uso zootécnico	Argolas de metal, arreamento, barrigueiras, bridões, cabrestos, cinchas, cravos, escovas para animais, estribos, ferraduras, mantas de pano, material para apicultura, material de ferragem e contenção de animais, peitorais, raspadeiras e afins.
Material de caça e pesca	Anzóis, cordoalhas para redes chumbadas, iscas, linhas de nylon, máscaras para visão submarina, molinetes, nadadeiras de borracha, redes, roupas e acessórios para mergulho, varas e afins.
Material educativo e esportivo	Apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.
Material para festividades e homenagens	Arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins
Material de expediente	Agenda, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, bandeja para papéis, bloco para rascunho, borracha, caderno, caneta, cliques, cola, corretivo, envelope, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, e afins.
Material de processamento de dados	Cartuchos de tinta, etiqueta em formulário contínuo, formulário contínuo, mouse PAD, peças e acessórios para computadores e periféricos, e afins.
Materiais e medicamentos para uso veterinário	Vacinas, medicamentos e afins.

⁷ <http://www.stn.fazenda.gov.br/SIAFI>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Material de acondicionamento e embalagem	Arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e afins.
Material de cama, mesa e banho	Cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, travesseiros e afins.
Material de copa e cozinha	Abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, painéis, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.
Material de limpeza e produção de higienização	Álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustramóveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins
Uniformes, tecidos e aviamentos	Agasalhos, artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.

Material para manutenção de bens imóveis	Amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
Material para manutenção de bens móveis	Cabos, chaves, cilindros para máquinas copadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
Material elétrico e eletrônico	Benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
Material de manobra e patrulhamento	Binóculo, carta náutica, cantil, cordas, flâmulas e bandeiras de sinalização, lanternas, medicamentos de pronto-socorro, mochilas, piquetes, sacolas, sacos de dormir, sinaleiros e afins.
Material de proteção e segurança	Botas, cadeados, calçados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos e afins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Material para áudio, vídeo e foto	Aetze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.
Material para comunicações	Radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e afins.
Sementes, mudas de plantas e insumos	Aubos, argila, plantas ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim e afins.
Suprimento de aviação	Acessórios, peças de reposição de aeronaves, sobressalentes e afins.
Material para produção industrial	Borracha, couro, matérias-primas em geral, minérios e afins.
Sobressalentes, máquinas e motores de navios e embarcações	Material utilizado na manutenção e reparo de máquinas e motores de navios, inclusive da esquadra e de embarcações em geral.
Material laboratorial	Almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metaloides para análise, pinças, rolhas, vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, contagotas, Erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.
Material hospitalar	Agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico e afins.
Sobressalentes de armamento	Material de manutenção e armamento, peças de reposição e afins.

Suprimento de proteção ao voo	água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, cifa, colar de embreagem, condensador e platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, pábrisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvula da marcha-lenta e termostática, velas e afins.
Material biológico	Meios de cultura, sêmen e afins.
Material para utilização em gráfica	Chapas de off-set, clichês, cola, espirais, fotolitos, logotipos, papel, solventes, tinta, tipos e afins.
Ferramentas	Alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.
Material para reabilitação profissional	Bastões, bengalas, joelheiras, meias elásticas e assemelhados, óculos, órteses, pesos, próteses e afins.
Material de sinalização visual e afins	Placas de sinalização em geral, tais como, placas indicativas para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas para tombamento de material, placas sinalizadoras de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botons identificadores para servidores e afins.
Material técnico para seleção e treinamento	Apostilas e similares, folhetos de orientação, livros, manuais explicativos para candidatos e afins.
Material bibliográfico não imobilizável	Jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário estatístico e afins (podendo estar na forma de CD-ROM).

Aquisição de softwares de base	Aquisição de softwares de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador.
Bens móveis não ativáveis	Bens móveis de natureza permanente não ativáveis, ou seja, aqueles considerados como despesa operacional, para fins de dedução de imposto de renda, desde que atenda as especificações contidas no artigo 301 do RIR (Regulamento de Imposto de Renda).
Bilhetes de passagem	Registra o valor das despesas com aquisição de bilhetes de passagem para guarda em estoque.
Bandeiras, flâmulas e insígnias	Aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias, a saber, tais como: brasões, escudos, armas da república, selo nacional e afins
Material de consumo - pagamento antecipado	Registra o valor das apropriações das despesas, referentes ao pagamento de suprimento de fundos, para posterior prestação de contas, onde o saldo excedente a 5% do total do agrupamento deverá ser classificado nos subitens específicos, dentro do mesmo grupo.
Outros materiais de consumo	Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo não classificadas nos subitens anteriores.

Fonte: BRASIL⁸, 2002.

Material Permanente

São aqueles materiais que em seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Abaixo segue a tabela referente aos materiais permanentes:

Materiais Permanentes	
Tipos	Descrição
Aeronaves	Qualquer tipo de aeronave de asa fixa ou asa rotativa, tais como: avião, balão, helicóptero, planador, ultraleve e afins.

Aparelhos de medição e orientação	Todos os aparelhos de medição ou contagem. Quando estes aparelhos forem incorporados a um equipamento maior serão os mesmos considerados componentes, tais como: amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás e afins.
Aparelhos e equipamentos de comunicação	Todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, e afins.
Aparelhos, equipamentos, utensílios médico-odontológico, laboratorial e Hospitalar	Qualquer aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar que não se integrem a instalações, ou a outros conjuntos monitores. No caso de fazerem parte de instalações ou outros conjuntos, deverão ser considerados componentes, tais como: afastador, alargador, aparelho de esterilização, aparelho de Raio X, aparelho de transfusão de sangue, aparelho infravermelho, aparelho para inalação, aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, biombo, boticão, cadeira de dentista, cadeira de rodas, câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, destilador, eletro-analisador, eletrocardiográfico, estetoscópio, estufa, maca, medidor de pressão arterial (esfignomanômetro), megatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério e afins.

8 BRASIL. Portaria nº 448 de setembro de 2002, DOU de 17.9.2002.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões	Eletrrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como: aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de micro-ondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louça, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.
Armamentos	Armas de porte, portáteis transportáveis autopropulsionadas, de tiro tenso, de tiro curvo, central de tiro, rebocáveis ou motorizadas, rampas lançadoras de foguetes motorizadas e outros apetrechos bélicos, tais como: Fuzil, metralhadora, pistola, revolver e afins.
Coleções e materiais bibliográficos	Coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.
Discotecas e filmotecas	Discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.

Embarcações	Todas as embarcações fluviais, lacustres ou marítimas exceto os navios graneleiros, petroleiros e transportadores de passageiros que são considerados como bens imóveis, tais como: canoa, casa flutuante, chata, lancha, navio, rebocador, traineira e afins.
Equipamentos de manobra e patrulhamento	Todos os materiais permanentes utilizados em manobras militares e paramilitares, bem assim, aqueles utilizados em qualquer patrulhamento ostensivo, tais como: barraca, bloqueios, cama de campanha, farol de comunicação – mesa de campanha, paraquedas, pistola de sinalização, sirene de campanha e afins.
Equipamento de proteção, segurança e socorro	Todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como: alarme, algema, arma para vigilante, barraca para uso não militar, boia salva-vidas, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de incêndio, para-raios, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.
Instrumentos musicais e artísticos	Todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral, tais como clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone e afins.
Máquinas e equipamentos de natureza industrial	Máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, NO-BREAK, poste de iluminação, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Máquinas e equipamentos gráficos	Todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como: aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de Offset, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins.
Equipamentos para áudio, vídeo e foto	Equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como: amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, videocassete e afins.
Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	Máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.
Equipamentos de processamento de dados	Todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como: caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.

Máquinas, instalações e utensílios de escritório	Todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.
Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	Máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão pouco materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas, tais como: analisador de motores, arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de oxigênio, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, saca-pino, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, tarraxa, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins.
Equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos	Equipamentos destinados a instalação conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos, tais como: bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins.

<p>Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários</p>	<p>todas as máquinas, tratores e equipamentos utilizados na agricultura, na construção e conservação de estradas, tais como: arado, carregadora, ceifadeira, compactador, conjunto de irrigação, conjunto moto bomba para irrigação, cultivador, desintegrador, escavadeira, forno e estufa de secagem ou amadurecimento, máquinas de beneficiamento, micro trator – misturador de ração, moinho agrícola, moto niveladora, motosserra, pasteurizador, picador de forragens, plaina terraceadora, plantadeira, pulverizador, de tração animal ou mecânica, rolo compressor, roçadeira, semeadeira, silo para depósito de cimento, sulcador, trator de roda e esteira e afins.</p>
<p>Mobiliário em geral</p>	<p>Móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criado-mudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para TV e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.</p>
<p>Obras de arte e peças para museu</p>	<p>Objetos de valor artístico e histórico destinados a decoração ou exposição em museus, tais como: alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e afins.</p>

<p>Semoventes e equipamentos de montaria</p>	<p>Animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda, animais para sela e tração, selas e afins.</p>
<p>Veículos diversos</p>	<p>Veículos não classificados em subitens específicos, tais como: bicicleta, carrinho de mão, carroça, charrete, empilhadeira e afins</p>
<p>Veículos ferroviários</p>	<p>Veículos empregados em estradas de ferro, tais como: locomotiva, prancha, reboque, tender, vagão para transporte de carga ou passageiros e afins.</p>
<p>Peças não incorporáveis a imóveis</p>	<p>Materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.</p>
<p>Veículos de tração mecânica</p>	<p>Veículos de tração mecânica, tais como: ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, micro-ônibus, motocicleta, ônibus, rabeção, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins.</p>
<p>Carros de combate</p>	<p>Veículos utilizados em manobras militares, tais como: auto choque, blindado, carro-bomba, carro-tanque e afins.</p>
<p>Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos</p>	<p>Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos, tais como: hélice, microcomputador de bordo, turbina e afins.</p>
<p>Equipamentos, peças e acessórios de proteção ao voo</p>	<p>Equipamentos, peças e acessórios de proteção ao voo, tais como: radar, rádio e afins.</p>
<p>Acessórios para automóveis</p>	<p>Acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado, capota, rádio/toca-fitas e afins.</p>
<p>Equipamentos de mergulho e salvamento</p>	<p>Equipamentos destinados as atividades de mergulho e salvamento marítimo, tais como: escafandro, jet-ski, tanque de oxigênio e afins.</p>

Equipamentos, peças e acessórios marítimos	Equipamentos, peças e acessórios marítimos, tais como: instrumentos de navegação, instrumentos de medição do tempo, instrumentos óticos, instrumentos geográficos e astronômicos, instrumentos e aparelhos meteorológicos e afins.
Equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental	Equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.
Equipamentos, sobressalentes de máquinas, motor de navios de esquadra	Componentes de propulsão de navios da esquadra e maquinarias de convés.
Outros materiais permanentes	Materiais e equipamentos não classificados em subitens específicos.

O recebimento de materiais é a etapa inicial do processo de armazenagem, as atividades de recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor, até a entrada nos estoques. A função de recebimento é parte de um sistema integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes, ou seja, ele é caracterizado como uma interconexão entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil da organização.

As atribuições básicas do Recebimento de Materiais são:

- Liberar o material para estoque no almoxarifado;
- Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- Analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada;
- Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
- Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;
- Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal (NF) e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos; e
- Proceder a conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos.

Etapas do Recebimento

O recebimento de materiais é composto por 4 etapas, as quais abrangem uma série de funções e princípios, que serão especificados a seguir:

Recebimento Provisório	1. Entrada de Materiais
Etapas intermediárias	2. Conferencia Quantitativa 3. Conferencia Qualitativa
Regularização	4. Regularização

1. Entrada de Materiais

É o recebimento provisório, a recepção dos veículos transportadores de materiais é efetuada na portaria da organização, e logo após encaminha-se esses veículos para a área de descarga da empresa, essa etapa representa o início do processo de recebimento e tem os seguintes objetivos:

- *Triagem da documentação do recebimento;*
- *Constatação se a compra (objeto da NF em análise), está autorizada pela empresa;*
- *Verificação se a compra está no prazo de entrega combinado;*
- *Constatar se o N° do documento de compra consta na NF;*
- *Cadastrar no sistema da empresa as informações referentes a compras.*

Recomendações para a realização dessa etapa:

- A descarga é a retirada das mercadorias do veículo transportador, dessa maneira, deve-se estabelecer uma rotina de solicitação prévia de reserva de praça junto aos clientes para evitar congestionamentos, filas de espera ou problemas decorrentes de falta de espaço.
- As compras não autorizadas ou em desacordo com a programação de entrega devem ser recusadas, transcrevendo-se os motivos no verso da NF. Outro documento que serve para as operações de análise de avarias e conferência de volumes é o “*Conhecimento de Transporte Rodoviário de Carga*”, que é emitido quando o recebimento da mercadoria a ser transportada é efetuado.
- As divergências e irregularidades insanáveis constatadas em relação às condições de contrato devem motivar a recusa do recebimento, anotando-se no verso da 1ª via da NF as circunstâncias que motivaram a recusa, bem como nos documentos do transportador. O exame para constatação das avarias é feito através da análise da disposição das cargas, da observação das embalagens, quanto a evidências de quebras, umidade e amassados e etc.
- Os materiais que passaram por essa primeira etapa devem ser encaminhados ao almoxarifado, para efeito de descarga do material no depósito, a recepção é voltada para a conferência de volumes, confrontando-se a NF com os respectivos registros e controles de compra.
- Para a descarga do veículo transportador é necessária a utilização de equipamentos especiais, quais sejam: *paleteiras, talhas, empilhadeiras e pontes rolantes.*
- O cadastramento dos dados necessários ao registro do recebimento do material compreende a atualização dos seguintes sistemas:

Sistema de Administração de Materiais e Gestão de Estoques	Dados necessários à entrada dos materiais em estoque, visando ao seu controle.
Sistema de Contas a pagar	Dados referentes à liberação de pendências com fornecedores, dados necessários à atualização da posição de fornecedores.
Sistema de Compras	Dados necessários à atualização de saldos e baixa dos processos de compras.

2. Conferência Quantitativa

É a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na NF corresponde efetivamente à quantidade de materiais recebida pela organização. Dependendo da natureza dos materiais envolvidos, estes podem ser contados utilizando os seguintes métodos:

- a) **Manual:** para o caso de pequenas quantidades de materiais;
- b) **Cálculos:** para o caso que envolvem embalagens padronizadas com grandes quantidades;
- c) **Balanças contadoras/pesadoras:** para casos que envolvem grande quantidade de pequenas peças como parafusos, porcas, pregos, arruelas e etc.;
- d) **Pesagem:** para materiais de maior peso ou volume, a pesagem pode ser feita por meio de balanças rodoviárias ou ferroviárias (são os casos de materiais como areia e pedra);
- e) **Medição:** em geral as medições são feitas por meio de trenas;

3. Conferência Qualitativa

Essa conferência visa garantir a adequação do material ao fim que se destina, ou seja, a análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica, por meio da confrontação das condições contratadas na Autorização de Fornecimento com as registradas na NF pelo fornecedor, essa atividade visa garantir o recebimento adequado do material contratado pelo exame dos seguintes itens:

1. *Características dimensionais;*
2. *Características específicas;*
3. *Restrições de especificação.*

Inspeção de Materiais

A inspeção de materiais está presente na etapa de conferência qualitativa, e possui algumas Modalidades, que dependendo dos tipos de materiais que são adquiridos, são selecionadas as seguintes:

- a) **Acompanhamento durante a fabricação:** torna-se conveniente acompanhar in loco⁹ todas as fases de produção, por questão de segurança operacional;
- b) **Inspeção do produto acabado no fornecedor:** por interesse do comprador, a inspeção do produto acabado será feita em cada fornecedor;
- c) **Inspeção por ocasião do fornecimento:** a inspeção será feita por ocasião dos respectivos recebimentos.

Documentos Utilizados no Processo de Inspeção

- Especificação de compra do material e alternativas aprovadas;
- Desenhos e catálogos técnicos;
- Padrão de inspeção, instrumento que norteia os parâmetros que o inspetor deve seguir para auxiliá-lo a decidir pela recusa ou aceitação do material.

Seleção dos Tipos de Inspeção	
A depender da quantidade, a inspeção pode ser total ou por amostragem, utilizando-se de conceitos estatísticos	
Análise Visual	Essa análise tem por finalidade verificar o acabamento do material, possíveis defeitos, danos à pintura, amassamentos, quebras e etc.

Análise Dimensional	Essa análise tem por objetivo verificar as dimensões dos materiais, tais como largura, comprimento, altura, espessura, diâmetros, e etc.
Ensaio	Os ensaios específicos para materiais mecânicos e elétricos comprovam a qualidade, a resistência mecânica, o balanceamento e o desempenho de materiais e/ou equipamentos.
Testes não destrutivos	Os testes não destrutivos de ultrassom, radiografia, líquido penetrante, dureza, rugosidade, hidráulicos, pneumáticos também podem ser realizados a depender do tipo de material.

4. Regularização

Essa etapa caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa, respectivamente por meio do laudo de inspeção técnica e pela confrontação das quantidades conferidas versus faturadas.

O processo de Regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações:

- *Liberação de pagamento ao fornecedor (material recebido sem ressalvas);*
- *Liberação parcial de pagamento ao fornecedor;*
- *Devolução de material ao fornecedor;*
- *Reclamação de falta ao fornecedor;*
- *Entrada do material no estoque.*

Documentos envolvidos na Regularização: os procedimentos de Regularização, visando à confrontação dos dados, objetivando recontagem e aceite ou não de quantidades remetidas em excesso pelo fornecedor, envolvem os seguintes documentos:

- *Nota Fiscal;*
- *Conhecimento de transporte rodoviário de carga;*
- *Documento de contagem efetuada;*
- *Relatório técnico da inspeção;*
- *Especificação de compra;*
- *Catálogos técnicos;*
- *Desenhos.*

Devolução ao Fornecedor: o material em excesso ou com defeito será devolvido ao Fornecedor, dentro de um prazo de 10 dias a contar da data do recebimento, acompanhado da NF de Devolução, emitida pela empresa compradora.

Manuseio: é a execução de um conjunto de métodos e técnicas recomendadas visando à movimentação e o manejo correto e seguro de materiais, desde o recebimento até às áreas de estocagem e quando de sua separação para distribuição às outras Unidades Armazenadoras de Materiais ou Unidades Consumidoras e que envolvem trabalhadores, equipamentos e utensílios, manuais e motorizados, buscando agilidade, redução de custos e tempos, segurança patrimonial e física dos trabalhadores, com a eliminação de acidentes e perdas.

⁹ É uma locução adverbial, que significa no próprio local; in situ.

ARMAZENAGEM DE MATERIAIS

A armazenagem é a gestão do espaço necessário para manter os estoques, esse espaço é denominado “almoxarifado”. Segundo Fenili¹⁰, o almoxarifado é um local destinado a guarda e a conservação dos itens de material em estoque em uma determinada organização, e o profissional encarregado de um almoxarifado é denominado **almoxarife**¹¹.

Ainda de acordo com o autor, a armazenagem de materiais pode ser compreendida como a atividade de planejamento e organização das operações destinadas a manter e abrigar adequadamente os materiais no almoxarifado, mantendo-os em condições de uso até o momento de sua demanda efetiva pela organização.¹²

O planejamento dos almoxarifados inclui: localização, dimensionamento de área, arranjo físico, baias de atracação, equipamentos para movimentação, tipo e sistemas de armazenagem, de sistemas informatizados para localização de estoques e mão de obra disponível.

O funcionamento adequado do almoxarifado exige que o mesmo disponha de um sistema rápido para transferência da carga, imobilizando o veículo durante o menor tempo possível, portanto a armazenagem nada mais é do que um conjunto de funções que tem nele a recepção, descarga, carregamento, arrumação e conservação dos materiais, matérias-primas, produtos acabados ou semiacabados.

Este processo envolve mercadorias, e apenas produz resultados quando é realizada uma operação com o objetivo de lhe acrescentar valor, a armazenagem, no entanto pode ser definida como o compromisso entre os custos e a melhor solução para as empresas. Na prática isso só é possível se tiver em conta todos os fatores que influenciam os custos de armazenagem, bem como a importância relativa dos mesmos.

O conceito de armazenagem se relaciona com o processo de **guarda e movimentação** dos materiais em uma instalação, ao passo que estocagem está diretamente ligada a colocação dos materiais em um local dessa instalação.

Vantagens e Desvantagens da Armazenagem

Vantagens

As vantagens da armazenagem consistem em:

- Melhor aproveitamento do espaço físico;
- Menor índice de perda por avaria
- Melhoria dos índices de avaliação do inventário; e
- Mais facilidade na movimentação dos materiais, determinando redução dos custos do armazém e melhorando a eficiência no atendimento aos clientes.

Além dessas vantagens a armazenagem visa facilitar o acesso aos itens do almoxarifado, proteger e abrigar os materiais, e facilitar a movimentação interna do depósito. Dessa forma, durante a produção, ela movimenta e controla os estoques de produtos em processo, armazenando os produtos acabados em tempo hábil, o que

10 FELINI, R. *Administração de recursos materiais e patrimoniais para concursos: abordagem completa (Teoria e Questões)*, 3ª ed, RJ; 2014.

11 A título de curiosidade, a etimologia da palavra almoxarife é originária do idioma árabe “al muxarif”, que significa ilustre, nobre, intendente, honrado.

12 FELINI, R. *Administração de recursos materiais e patrimoniais para concursos: abordagem completa (Teoria e Questões)*, 3ª ed, RJ; 2014.

exige velocidade e flexibilidade operacional para atender o cliente final. Assim, uma importante vantagem trazida é atender devidamente o cliente, quando a armazenagem é bem realizada.

Desvantagens

As desvantagens estão no capital aplicado, nos custos administrativos, nos sistemas logísticos das empresas, a armazenagem é uma das funções que mais agrega valor à gestão da cadeia de suprimentos, porque conta com um sistema de armazenagem racional de matérias-primas e produtos.

Um aspecto importante é que a Armazenagem por frequência implica em armazenar tão próximo quanto possível da saída dos materiais que tenham maior frequência de movimento, facilitando assim as atividades que compõem a armazenagem.

Objetivos da Armazenagem

Segundo Viana¹³, uma armazenagem tem como objetivo principal a minimização dos custos que ela traz para a organização, e além deste, temos os seguintes objetivos:

- Prover acesso facilitado a todos os itens de material;
- Prover proteção aos itens estocados, de forma que sua manipulação não incorra em danos;
- Prover um ambiente cujas características não afetem a qualidade e a integridade dos itens estocados;
- Apresentar um arranjo físico que possibilite o uso eficiente de mão de obra e de equipamentos.
- Maximizar a utilização dos espaços, ou utilizar eles nas três dimensões, da maneira mais eficiente possível;

As atividades que compõem a armazenagem são:

- **Recebimento:** é o conjunto de operações que envolvem a identificação do material recebido, analisar documento fiscal com o pedido, a inspeção do material e a sua aceitação formal.

- **Estocagem:** é o conjunto de operações relacionadas à guarda do material. A classificação dos estoques constitui-se em: estoque de produtos em processo, estoque de matéria-prima e materiais auxiliares, estoque operacional, estoque de produtos acabados e estoques de materiais administrativos.

- **Distribuição:** está relacionada à expedição do material, que envolve a acumulação do que foi recebido da parte de estocagem, a embalagem que deve ser adequada e assim a entrega ao seu destino final, nessa atividade normalmente precisa-se de nota fiscal de saída para que haja controle do estoque.

Tipos de Armazenagem

Existem dois tipos de armazenagem, que são a temporária e a permanente.

- **Armazenagem Temporária:** tem como função conseguir uma forma de arrumação fácil de material, como por exemplo a colocação de estrados para uma armazenagem direta entre outros.

- **Armazenagem Permanente:** tem um local pré-definido para o depósito de materiais, assim o fluxo do material determina a disposição do armazém, onde os acessórios do armazém ficarão, assim, garantindo a organização do mesmo.

13 VIANA, J. J. *Administração de Materiais: um enfoque prático*. São Paulo: Atlas, 2000.

Na definição do local adequado para o armazenamento deve-se considerar:

- Volume das mercadorias / espaço disponível;
- Resistência / tipo das mercadorias (itens de fino acabamento);
- Número de itens; -Temperatura, umidade, incidência de sol, chuva, etc;
- Manutenção das embalagens originais / tipos de embalagens;
- Velocidade necessária no atendimento.

Critérios e Técnicas de Armazenagem

Segundo Viana¹⁴, a armazenagem por ser categorizada em dois grupos, que são a armazenagem simples, e a complexa.

- **Armazenagem Simples:** envolve os materiais que por suas características físicas ou químicas, não demandam cuidados adicionais, do gestor de almoxarifados.
- **Armazenagem Complexa:** ao contrário da anterior, essa armazenagem é inerente a materiais que carecem de medidas especiais em sua guarda. Os aspectos físicos ou químicos dos materiais que justificam uma armazenagem complexa podem ser assim listados:

Materiais de Armazenagem Complexa	
ASPECTOS FÍSICOS	ASPECTOS QUÍMICOS
<ul style="list-style-type: none"> - Fragilidade - Volume - Peso - Forma 	<ul style="list-style-type: none"> - Inflamabilidade ou Combustibilidade - Explosividade - Volatilização - Oxidação - Potencial de intoxicação - Radiação - Percibilidade

Alguns outros critérios e técnicas de armazenagem são:

- **Armazenagem por agrupamento:** materiais de características semelhantes são juntamente agrupados.
- **Armazenagem por tamanho/peso/volume:** materiais com tamanhos/pesos/volumes significativos são armazenados próximos uns dos outros.
- **Armazenagem por frequência:** materiais mais solicitados, isto é, aqueles que têm uma maior frequência de movimento, são agrupados.
- **Armazenagem Especial:** critério que diz respeito à natureza especial do material, armazenagem complexa, e aos cuidados necessários no seu armazenamento e manuseio.

Recomendações para a armazenagem, quanto à organização e o local de armazenamento:

- Deve estar sempre limpo;
- Estabelecer um esquema de armazenamento;
- Proteger os materiais do calor excessivo e da luz do sol;
- Os materiais devem estar sempre organizados por grupo;
- Os materiais não podem ficar em contato direto com o chão;
- Os Materiais em pó devem ser acomodados em cima dos materiais em líquido;
- Os Materiais mais pesados devem ser acomodados na parte inferior da prateleira;
- Isolado de agentes físicos e químicos, que possam prejudicar os produtos armazenados;

- Isolado de locais onde se conservem ou consumam alimentos, bebidas, medicamentos, etc;
- É necessário evitar que pessoas não autorizadas, e especialmente crianças, tenham acesso. Para entrar no almoxarifado, toda e qualquer pessoa, funcionário ou visitante, deve estar devidamente identificado.

Princípios das Técnicas de Armazenagem

As técnicas de armazenagem são compostas por 3 princípios:

- 1° Princípio de economia de escala na movimentação:** é o princípio que se baseia no trabalho com o uso do palete (material de madeira usado para armazenar as mercadorias);
- 2° Princípio da continuidade do movimento:** aquele operador com ou sem equipamento, mas, que quem começou o movimento termina. Não se trabalha o movimento em divisão com outra pessoa, pois ocorre perda de tempo e risco maior de acidentes;
- 3° Princípio de redução do esforço:** cargas com maior peso, maior volume ou maior rotatividade, devem ficar armazenados sempre na parte inferior.

Deveres do Responsável

- Manter os rótulos existentes nas embalagens sempre voltados para o lado de fora da pilha, para uma fácil identificação;
- Manter um afastamento de, entre 30 e 50 cm, entre as paredes laterais e as pilhas de produtos (além de funcionar como área de ventilação, permite localizar e identificar vazamentos);
- Manter uma área de circulação. Esta deve, pelo menos, ter um corredor central orientado para a porta principal do armazém, e corredores secundários, separando as diversas áreas;
- Promover o manuseio seguro dos produtos, atuando da entrada e saída destes do armazém;

Em caso de derrames ou vazamentos:

- Absorver o produto derramado ou que tenha vazado, com material absorvente/neutralizante, conforme conste da ficha de segurança. Em caso de dúvida, contatar o fabricante do produto;
- Isolar a área contaminada;
- Não utilizar água para lavagem e/ou limpeza;
- No caso de produto sólido, varrer com cuidado, procurando gerar o mínimo possível de poeira.
- Suspender todas as operações.

Equipamentos para facilitar a Armazenagem

A evolução tecnológica, como não poderia deixar de ser, estendeu seus múltiplos benefícios à área de armazenagem, tanto pela introdução de novos métodos de racionalização e dos fluxos de distribuição de produtos, como pela adequação de instalações e equipamentos para movimentação física de cargas.

Como já mencionado anteriormente, o objetivo primordial do armazenamento é utilizar o espaço nas três dimensões, e da maneira mais eficiente possível. As instalações do armazém devem proporcionar a movimentação rápida e fácil de suprimentos desde o recebimento até a expedição.

Assim, alguns cuidados essenciais devem ser observados:

- a. Determinação do local, em recinto coberto ou não;
- b. Definição adequada do layout;
- c. Definição de uma política de preservação, com embalagens plenamente convenientes aos materiais;
- d. Ordem, arrumação e limpeza, de forma constante;
- e. Segurança patrimonial, contra furtos, incêndio etc.

14 VIANA, J. J. *Administração de Materiais: um enfoque prático*. São Paulo: Atlas, 2000.

Ao se otimizar a armazenagem, obtém-se:

- a. Máxima utilização do espaço (ocupação do espaço);
- b. Efetiva utilização dos recursos disponíveis (mão-de-obra e equipamentos);
- c. Pronto acesso a todos os itens (seletividade);
- d. Máxima proteção aos itens estocados;
- e. Boa organização;
- f. Satisfação das necessidades dos clientes.

Estruturas de Armazenagem

As estruturas de armazenagem são elementos básicos para a paletização e o uso racional de espaço, e atendem aos mais diversos tipos de carga. São estruturas constituídas por perfis em L, U, tubos modulares e perfurados, dispostos de modo a formar estantes, berços ou outros dispositivos de sustentação de cargas. Os principais tipos são:

Porta-paletes convencionais: esse tipo de estrutura é empregada quando é necessária seletividade nas operações de carregamento, isto é, quando as cargas dos paletes forem muito variadas, permitindo a escolha da carga em qualquer posição da estrutura sem nenhum obstáculo. Apesar de necessitar de muita área para corredores, compensa por sua seletividade e rapidez na operação.

Porta-paletes para corredores estreitos: permite otimização do espaço útil de armazenagem, em função da redução dos corredores para movimentação. Porém, o custo do investimento torna-se maior em função dos trilhos ou fios indutivos que são necessários para a movimentação das empilhadeiras trilaterais. Em caso de pane da empilhadeira, outra máquina convencional não tem acesso aos paletes.

Porta-paletes para transelevadores: também otimiza o espaço útil, já que seu corredor é ainda menor que dá empilhadeira trilateral. Em função de alturas superiores às estruturas convencionais, permite elevada densidade de carga com rapidez na movimentação. Possibilita o aproveitamento do espaço vertical e propicia segurança no manuseio do paleta, automação e controle do FIFO

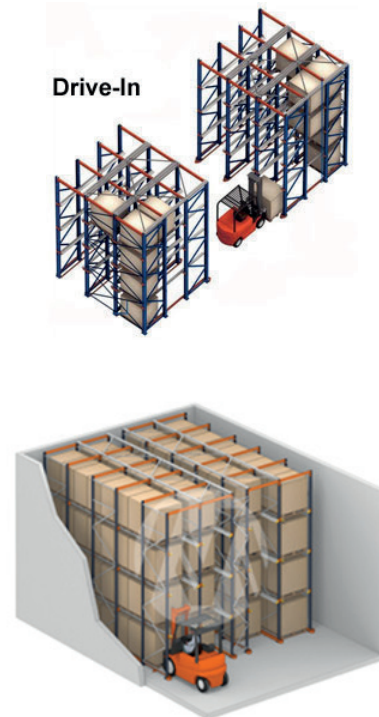
Porta-paletes autoportante: Elimina a necessidade de construção de um edifício, previamente. Permite o aproveitamento do espaço vertical (em média, utiliza-se em torno de 30 m). O tempo de construção é menor e pode-se conseguir, também, redução no valor do investimento, uma vez que a estrutura de armazenagem vai ser utilizada como suporte do fechamento lateral e da cobertura, possibilitando uma maior distribuição de cargas no piso, traduzindo em economia nas fundações.

Porta-paletes deslizante: Sua principal característica é a pequena área destinada à circulação. O paleta fica mais protegido, pois quando não se está movimentando, a estrutura fica na forma de um blocado. Muito utilizado em espaços extremamente restritos para armazenagem de produtos de baixo giro e alto valor agregado. Apresenta, como vantagem, alta densidade.

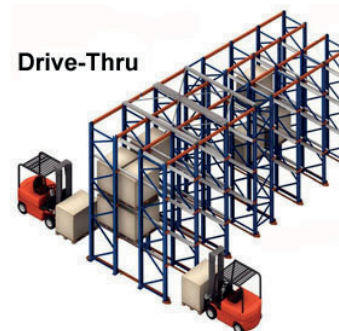
Drive-in e Drive- Through: A estrutura empregada tanto no Drive-in, quanto no Drive-Through é a mesma, porém, o que as diferencia é o conceito de armazenagem.

- **Estrutura tipo Drive-in:** a operação do Drive-In é feita através do LIFO (Last In First Out), ou seja, o último paleta que entra, será o primeiro a sair. Recomenda-se que sua instalação seja feita próxima

à parede ou delimitações de áreas. As estruturas drive-in são operacionalizadas por uma única entrada. Tem como vantagem a Rentabilidade máxima do espaço disponível, eliminação dos corredores entre as estantes, rigoroso controle de entradas e saídas e admite tantas referências como ruas de carga.



- **Estrutura tipo Drive-Through:** Na estrutura Drive-Through a operação é administrada por meio do FIFO (*First In First Out*), onde o primeiro paleta que entra é o primeiro a sair. Geralmente essa estrutura é instalada em áreas livres com acesso a ambas as faces. Assim, diferente do drive in que a empilhadeira entra e sai pelo mesmo lado, no drive Through a empilhadeira tem acesso pelos dois lados, sendo dois corredores um de entrada e outro de saída.



Nos dois sistemas de Drive, quando os corredores de armazenagem são muito longos, a velocidade de movimentação diminui bastante, pois além de aumentar o espaço a ser percorrido pela empilhadeira, obriga o operador a voltar de ré (este último transtorno pode ser minimizado com a colocação de trilhos de guia junto ao solo).

O Drive-in ou o Drive-Through é o tipo de estrutura á ideal para as operações que necessitam de alta densidade de armazenagem e baixa seletividade de produtos, justificado pelo reduzido número de corredores operacionais, sendo comuns em armazéns frigorificados.

Estrutura dinâmica: A principal característica é a rotação automática de estoques, permitindo a utilização do sistema FIFO pois, pela sua configuração, o palete é colocado em uma das extremidades do túnel e desliza até a outra por uma pista de roletes com redutores de velocidade, para manter o palete em uma velocidade constante. Permite grande concentração de carga, pois necessita de somente dois corredores, um para abastecimento e outro para retirada do palete.

É empregada, principalmente, para estocagem de produtos alimentícios, com controle de validade, e cargas paletizadas. Neste sistema, o palete é colocado pela empilhadeira num trilho inclinado com roletes e desliza até a outra extremidade, onde existe um “stop” para contenção do mesmo. Sem dúvida, é uma das mais caras, mas muito utilizada na indústria de alimentos, para atender aos prazos de validade dos produtos perecíveis.

Estrutura tipo Cantilever: Permite boa seletividade e velocidade de armazenagem. Sistema perfeito para armazenagem de peças de grande comprimento. É destinada às cargas armazenadas, pela lateral, preferencialmente por empilhadeiras, como: madeiras, barras, tubos, trefilados, pranchas, etc. De preço elevado é composta por colunas centrais e braços em balanço para suporte das cargas, formando um tipo de árvore metálica.

Em alguns casos, pode ser substituída por estrutura com cantoneiras perfuradas, montadas no sentido vertical e horizontal, formando quadros de casulos e possibilitando armazenar os mais variados tipos de perfis pela parte frontal. Esse outro tipo de estrutura é extremamente mais barato, porém exige carregamento e descarregamento manual, tornando a movimentação mais morosa que a da estrutura tipo Cantilever, onde se movimenta vários perfis de uma só vez.

Estrutura tipo Push-Back: Sistema utilizado para armazenagem de paletes semelhante ao drive-in, porém, com inúmeras vantagens, principalmente relacionadas à operação, permitindo uma seletividade maior em função de permitir o acesso a qualquer nível de armazenagem. Neste sistema, a empilhadeira “empurra” cada paleta sobre um trilho com vários níveis, permitindo a armazenagem de até quatro paletes na profundidade. Também conhecida por Glide In - Gravity feed, Push Back – alimentado por gravidade, empurra e volta), é insuperável em produtividade de movimentação, densidade de armazenagem e economia total de armazenagem de cargas diferentes.

Esta é uma opção para o aumento da densidade de armazenagem sem a necessidade de investimentos em equipamentos de movimentação, pois os paletes ficam sempre posicionados nos corredores com fácil acesso, isto é, qualquer nível é completamente acessado sem a necessidade de descarregar o nível inferior.

A utilização dos perfis de aço laminados estruturais é absolutamente necessária para garantir o perfeito funcionamento de trilhos, carros e rodízios dos sistemas. Com o aumento da ocupação volumétrica da fábrica (relação entre o volume total do armazém e o volume da carga estocada), podem-se listar como benefícios a obtenção de maior produtividade operacional (itens movimenta-

dos por homem-hora), maior agilidade no fluxo de materiais, maior organização dos estoques, maior produtividade nas operações de inventário e a utilização do LIFO (Last in - First out) nas operações de transferências entre Centro de Distribuição e lojas ou depósitos.

Estrutura tipo Flow-rack: Sistema indicado para pequenos volumes e grande rotatividade, onde se faz necessário o picking, facilitando a separação de materiais e permitindo naturalmente o princípio FIFO Neste sistema, o produto é colocado num plano inclinado com trilhos que possuem pequenos rodízios deslizando, assim, por gravidade, até a outra extremidade, onde existe um “stop” para sua contenção do mesmo. É usada com movimentações manuais e mantém, sempre, uma caixa à disposição do usuário, facilitando, assim, o picking, ou seja, a montagem de um pedido, como se fosse um supermercado.

Como elas precisam ser de pouca altura, pois são usadas manualmente, é bastante comum montá-las na parte inferior de uma estrutura porta-paletes convencional, no intuito de usar a parte superior para estocagem do mesmo produto, em paletes, simulando, assim, um atacado na parte superior e um varejo na parte inferior.

Estante: Sistema estático para a estocagem de itens de pequeno tamanho que podem ter acessórios, como divisores, retentores, gavetas e painéis laterais e de fundo.

Possibilita a montagem de mais de um nível, com pisos intermediários. São adequadas para armazenar itens leves, manuseáveis sem a ajuda de qualquer equipamento e com volume máximo de 0,5 m3.

Estante de grande comprimento: Utilizada, basicamente, para cargas leves que possuem um tamanho relativamente grande para ser colocado nas estantes convencionais. É um produto intermediário entre as estantes e os porta-paletes.

NOÇÕES SOBRE GERENCIAMENTO DE ESTOQUES; FUNÇÃO E ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTOS, DIMENSIONAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUES; FUNÇÃO, PREVISÃO, ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS: ORGANIZAÇÃO DE COMPRAS, QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES, OPERAÇÕES DE COMPRAS, PREÇO E CONDIÇÕES DE COMPRA, NEGOCIAÇÃO, RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E IMPORTAÇÕES GERENCIAMENTO DA CADEIA DE FORNECIMENTO

O estoque representa uma armazenagem de mercadorias com previsão de uso futuro. Tem, como objetivo, atender a demanda, assegurando a disponibilidade de produtos. Sua formação é onerosa, uma vez que representa de 25% a 40% dos custos totais.

Com o propósito de se evitar o descontrole financeiro, é necessário que haja uma sincronização perfeita entre a demanda e a oferta de mercadorias. Como isso é impossível, deve-se formar um estoque essencialmente para atender a demanda, minimizando seus custos de formação.

Classificação dos estoques

Estoques de Matérias-Primas (MPs)

Os estoques de MPs constituem os insumos e materiais básicos que ingressam no processo produtivo da empresa. São itens iniciais para a produção.

Estoques de Produtos em Elaboração ou Processamento

Os estoques de materiais em processamento - também denominados materiais em vias - são constituídos de materiais que estão sendo processados ao longo das diversas seções que compõem o processo produtivo da empresa. Não estão nem no almoxarifado - por não serem mais MPs iniciais - nem no depósito - por ainda não serem produtos acabados.

Estoques de Produtos Acabados

Referem-se aos produtos já prontos e acabados, cujo processamento foi completado inteiramente. Constituem o estágio final do processo produtivo e já passaram por todas as fases.

Estoque em Trânsito

São os estoques que estão em trânsito entre o ponto de estocagem ou de produção. Quanto maior a distância e menor a velocidade de deslocamento, maior será a quantidade de estoque em trânsito. Exemplo: produtos acabados sendo expedidos de uma fábrica para um centro de distribuição.

Estoques em Consignação

Estoque de produtos com um cliente externo que ainda é propriedade do fornecedor. O pagamento por estes produtos só é feito quando eles são utilizados pelo cliente.

Finalidades

Abaixo descrevemos as diversas finalidades dos estoques:

Melhora do nível de serviço oferecido

Os estoques auxiliam no marketing da empresa, uma vez que podem ser oferecidos produtos com mais descontos, com quantidades mais adequadas, com mais vantagens para os clientes que precisam de fornecimento imediato ou de períodos curtos de ressurgimento.

Isso representa maiores vantagens competitivas, diminuição nos custos e maiores lucros nas vendas.

Métodos geradores de eficiência no manuseio

A geração de pequenos lotes de compras implica maiores custos de fretes, uma vez que não há volume suficiente para obter descontos oferecidos aos maiores lotes.

Outra finalidade dos estoques é **possibilitar descontos** no transporte de grandes lotes equivalentes à capacidade dos veículos, gerando, assim, fretes menores.

Proteção contra oscilações na demanda ou no tempo de ressuprimento

Devido à impossibilidade de se conhecerem as demandas pelos produtos ou seus tempos de ressurgimento de maneira exata no sistema logístico e, para garantir a disponibilidade do produto, deve-se formar um estoque adicional (estoque de segurança). Este é adicionado ao estoque regulador para atender às necessidades da produção e do mercado.

Proteção contra situações inesperadas

Algumas situações inesperadas podem atingir as empresas de maneira inesperada. Por exemplo: greves, incêndios, inundações, etc. A manutenção do estoque de reserva é uma maneira viável de garantir o fornecimento normal nessas ocasiões.

Custos do Estoque

- **Custo de colocação do pedido:** custo da operação de compra
- **Descontos de preços para quantidades:** pequenas compras podem ser mais caras
- **Custo pela falta de estoque:** suprimento de emergência sempre é muito caro
- **Custo de capital de giro:** contrair empréstimo para fazer estoque
- **Custo de armazenagem:** custo da operação de armazenagem
- **Custo de obsolescência:** estocagem por longos períodos corre este perigo

Sendo assim, todo e qualquer armazenamento de material gera determinados custos, que são: juros; depreciação; aluguel; equipamentos de movimentação, deterioração; obsolescência; seguros; salários; conservação.

Todos eles podem ser agrupados nas seguintes modalidades:

- **Custos de capital** (juros, depreciação);
- **Custos com pessoal** (salários, encargos sociais);
- **Custos com edificação** (aluguéis, impostos, luz, conservação);
- **Custos de manutenção** (deterioração, obsolescência, equipamento).

Controle dos estoques

Princípios básicos para o controle de estoques

Para se organizar um setor de controle de estoque, inicialmente deveremos descrever suas principais funções:

1. Determinar o que deve permanecer em estoque. Número de itens;
2. Determinar quando se deve reabastecer o estoque. Prioridade;
3. Determinar a quantidade de estoque que será necessário para um período pré-determinado;
4. Acionar o departamento de compras para executar a aquisição de estoque;
5. Receber, armazenar e atender os materiais estocados de acordo com as necessidades;
6. Controlar o estoque em termos de quantidade e valor e fornecer informações sobre sua posição;
7. Manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados;
8. Identificar e retirar do estoque os itens danificados.
9. Existem determinados aspectos que devem ser especificados, antes de se montar um sistema de controle de estoque.

Um deles refere-se aos diferentes tipos de estoques existentes em uma fábrica. Os principais tipos encontrados em uma empresa industrial são: matéria-prima, produto em processo, produto acabado e peças de manutenção.

Controle de Estoque pelo Tipo de Demanda

Os estoques podem ser controlados, adotando-se diversos tipos de critérios.

Se considerarmos a natureza de sua demanda, teremos as seguintes classificações:

- **Estoques de demanda permanente:** são estoques daqueles produtos que requerem ressurgimento contínuo, pois seus produtos são consumidos durante todas as fases do ano. Ex: creme dental;
- **Estoques de demanda sazonal:** são estoques de produtos comercializados em determinados momentos do ano. Ex: Árvores de Natal;
- **Estoques de demanda irregular:** são estoques cuja venda de seus produtos não pode ser prevista na íntegra. Ex: automóveis a gasolina x automóveis a álcool;
- **Estoques de demanda em declínio:** ocorre no caso de produtos que estão sendo retirados do mercado em razão do declínio da demanda. Ex: Fitas VHS x DVDs;
- **Estoques de demanda derivada:** ocorrem no caso de itens que são usados na linha de produção de alguns produtos acabados. Ex: Pneus de automóveis em razão das vendas do produto acabado, que é o automóvel.

Técnicas de Controle de Estoque

Os métodos mais tradicionalmente utilizados são os seguintes:

- **Empurrar estoques (push):** utilizado, quando há mais de um depósito no sistema de distribuição. Ocorre quando o que é vendido é maior que a necessidade dos estoques.
- **Puxar Estoques (pull):** Apenas o estoque necessário para se atender a demanda daquele produto precisa ser mantido. As quantidades mantidas tendem a ser menores do que no método push.
- **Ponto de Reposição (estoque mínimo):** objetiva reduzir os custos de manutenção de estoques, mas sem correr o risco de não se atender a demanda. O objetivo é encontrar o nível ótimo de estoques para um determinado produto. Para isso, é necessário que o estoque esteja devidamente controlado e que determine o ponto de reposição (PR).

Principais informações proporcionadas pelo controle

- Dados cadastrais do fornecedor.
- Preço médio do item controlado.
- Quantidades de materiais em estoques, na data do levantamento.
- Data da última aquisição e preço pago.
- Quantidades máximas e mínimas a serem consideradas com relação aos estoques disponíveis.
- Cálculo sobre as possibilidades do estoque em relação ao consumo médio.
- Dados estatísticos de consumo por área da organização e/ou dados globais.
- Áreas da organização (departamento, divisão, setor, seção etc.) que utilizam o material, datas de fornecimentos, quantidades, custos e outras informações relevantes sobre o material requisitado.
- Tipo de acondicionamento do material, embalagem de apresentação, de comercialização e de movimentação, unidade (caixa, cento, dúzia, metro etc.) e observações gerais sobre a apresentação, aspecto, conservação etc.
- Observações gerais sobre o comportamento do material no estoque e/ ou na linha de produção, conforme ocorram devoluções ou outras situações registradas pela área de materiais.

Uma política inteligente nos estoques

A ausência de padronização nos materiais adquiridos pelo Serviço Público, por exemplo, ocasiona um aumento considerável de itens com a mesma finalidade. Produtos, cujos fins e metodologia de ação estão ultrapassados, são adquiridos muitas vezes a preços absurdos, para satisfazer necessidades pouco significativas. Esse procedimento “incha” o Almoxarifado ocasionando um desgaste desnecessário de pessoal e de maquinário.

Quando se fala de uma política inteligente de estoques, não estamos apontando apenas para as formas de estocagem, mas na maneira de compra que gera esse estoque. Estocar produtos ultrapassados implica em aumento de gastos e dispêndio de recursos que poderiam ser utilizados de outra forma.

Comprar demais para não perder a verba, comprar sem realizar uma avaliação criteriosa do consumo, e sem levar em conta as normas mínimas de segurança, fazem do Almoxarifado um lugar cheio de produtos, mas vazio de utilidade.

Uma Política Inteligente de Estoque é aquela que respeita os limites físicos do Almoxarifado e o dinheiro do contribuinte, atendendo a todas as necessidades, sem desperdício.

Controle do estoque mínimo

Quando uma determinada unidade requisita um material é porque necessita dele naquele momento. Não atender a um pedido pode ocasionar a paralisação de um determinado setor ou trabalho. É muito desagradável quando, por ausência de um estoque mínimo de segurança, não se pode cumprir a função básica de qualquer Almoxarifado: suprir.

Para evitar que isso ocorra, basta que se tenha um **ESTOQUE MÍNIMO** de itens como garantia mínima de fornecimento. **Estoque mínimo, ou estoque de segurança**, tem a função de assegurar que não ocorra falta de um determinado item, cobrindo eventuais atrasos derivados dos processos de compra. Serve como um pulmão contra a variabilidade na demanda e nos prazos de recomposição.

Pode-se determinar o estoque mínimo através de:

- a) projeção estimada do consumo;
- b) cálculos e módulos matemáticos.

Baseando-se nos consumos anteriores é possível se estabelecer uma projeção estimada de cada item, ou grupo de itens, por período. Lançando mão desses dados pode-se estimar os níveis de consumo e a partir dessa estimativa determinar o valor do estoque de segurança.

Há uma considerável quantidade de maneiras e fórmulas para o cálculo do estoque mínimo. Ressaltaremos a mais simples, mas capaz de fornecer àquele que cuida do controle das quantidades, condições de calcular matematicamente seus estoques de segurança.

Fórmula Simples

E.Mn = C x K

Onde: E.Mn = estoque mínimo
 C = consumo médio mensal
 K = fator de segurança arbitrário com o qual se deseja garantir contra um risco de ausência.

O fator K é arbitrado, ele é proporcional ao grau de atendimento desejado para o item.

Por exemplo: se quisermos que determinada peça tenha um grau de atendimento de 90%, ou seja, queremos uma garantia de que somente em 10% das vezes o estoque desta peça esteja a zero; sabendo que o consumo médio mensal é de 60 unidades, o estoque mínimo será:

$$E.Mn = 60 \times 0,9$$

$$E.Mn = 54 \text{ unidades.}$$

Observe também os seguintes conceitos como método de análise de renovação dos estoques (Níveis de Estoque):

a) Consumo Médio Mensal (c) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

b) Tempo de Aquisição (T)- período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);

c) Intervalo de Aquisição (I)- período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)- é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

e) Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

f) Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual} / 12$

b) Estoque Mínimo $Em = c \times f$

c) Estoque Máximo $EM = Em + c \times I$

d) Ponto de Pedido $Pp = Em + c \times T$

e) Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$

Manutenção dos estoques

A movimentação dos materiais deve sempre ser realizada com máxima cautela e segurança, a fim de evitar perdas de materiais e, ainda, acidentes de trabalho. Para que o manuseio seja efetuado de forma segura, alguns pontos devem ser destacados e observados, obrigatoriamente, por todos os responsáveis:

- Os materiais paletizados com maior peso deverão ser alocados no chão, apenas sobre o pallet. Ou seja, não deverá ser alocado nos primeiros ou segundos níveis das estruturas porta-pallets;

- Não é permitido o acondicionamento de caixas, materiais ou embalagens diretamente no solo, visto que a umidade danifica toda a proteção e pode, inclusive, danificar o bem;

- Materiais de mesma natureza deverão ser alocados próximos nas prateleiras para facilitar a localização e o inventário;

- Não é permitido estocar materiais, mesmo que provisoriamente, nos corredores, áreas livres ou áreas demarcadas para outros fins. As áreas de circulação deverão sempre permanecer livres.

- O empilhamento dos materiais não deve incorrer em riscos para os trabalhadores, além de preservar as características dos materiais, levando em consideração a pressão ocasionada no empilhamento;

- Materiais inflamáveis deverão ficar armazenados isoladamente dos demais;

- Os extintores de incêndio deverão sempre estar livres para alcance, não podendo ser obstruído por materiais, mesmo que temporariamente;

- Materiais inservíveis ou em desuso deverão ser separados para desfazimento.

- Produtos mais antigos ou com prazos de vencimento menores deverão ser entregues primeiro.

Alguns critérios de avaliação de estoques:

- **Método PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai), do inglês, FIFO (first-in, first-out)**, ou seja, os primeiros artigos a entrarem no estoque, serão aqueles que sairão em primeiro lugar, deste modo o custo da matéria-prima deve ser considerado pelo valor de compra desses primeiros artigos.

O estoque apresenta uma relação forte com o custo de reposição, pois esse estoque representa os preços pagos recentemente. Adotar este método, faz com que haja oscilação dos preços sobre os resultados, pois as saídas são confrontadas com os custos mais antigos, sendo esta uma das principais razões pelas quais alguns se mostram contrários a este método.

As vantagens desse método consistem no controle preciso dos materiais, pois são ordenados em uma base contínua de acordo com sua entrada, o que é importante, quando se trata de produtos sujeitos a mudança de qualidade, decomposição, deterioração etc.; o resultado obtido revela o custo real dos artigos específicos utilizados nas saídas; os artigos utilizados são retirados do estoque e a baixa dos mesmos é dada de uma maneira sistemática e lógica.

- **Método UEPS (último a entrar, primeiro a sair), do inglês LIFO (last-in first-out)** é um método de avaliar estoque bastante discutido. O custo do estoque é obtido como se as unidades mais recentes adicionadas ao estoque (últimas a entrar) fossem as primeiras unidades vendidas (saídas).

Pressupõe-se, deste modo, que o estoque final consiste nas unidades mais antigas e é avaliado ao custo das mesmas. Segue-se que, de acordo com o método UEPS, o custo dos artigos vendidos (saídas) tende a refletir no custo dos artigos comprados mais recentemente (comprados ou produzidos). Também permite reduzir os lucros líquidos expostos.

As vantagens de utilização deste método consistem na apuração correta de seus custos correntes; o estoque é avaliado em termos do nível de preço da época em que o UEPS foi introduzido; é uma forma de se custear os artigos consumidos de uma maneira realista e sistemática; em períodos de alta de preços, os preços maiores das compras mais recentes, são ajustados mais rapidamente às produções, reduzindo o lucro. No entanto, não é aceito pela legislação brasileira.

- **Custo Médio** é o método utilizado nas empresas brasileiras para atendimento à legislação fiscal. Empresas multinacionais com operações no Brasil frequentemente têm de avaliar o estoque segundo o método da matriz, e também segundo o custo médio para atendimento à legislação brasileira.

Esse método permite que as empresas realizem um controle permanente de seus estoques, e que a cada aquisição, o seu preço médio dos produtos seja atualizado, pelo método do custo médio ponderado.

Geralmente as empresas que não possuem uma boa política de estocagem e vivem um dilema: quanto a empresa deve estocar para que seus interesses e os dos seus clientes sejam atendidos de forma satisfatória? A esse respeito, o Planejamento é um dos principais instrumentos para o estabelecimento de uma política de estocagem eficiente. Pois, o departamento de vendas deseja um estoque elevado para atender melhor o cliente e a área de produção prefere também trabalhar com uma maior margem de segurança de estoque.

Em contrapartida, o departamento financeiro quer estoques reduzidos para diminuir o capital investido e melhorar seu fluxo de caixa. Segundo Erasmo¹⁵, planejar esta atividade é fundamental, porque de um bom planejamento virão, por exemplo, uma menor necessidade de capital de giro e uma margem de lucro maior". Por esse motivo, os empresários devem estar atentos aos objetivos da empresa para definir as quantidades corretas de cada mercadoria que deve estar no estoque em um determinado período de tempo, para que a empresa não sofra nenhum prejuízo.

E, já que o alto custo do dinheiro não permite imobilizar grandes quantias em estoque e que manter uma empresa com uma boa variedade de produtos exige uma imobilização elevada de capital de giro, ele deve saber exatamente o equilíbrio entre a quantidade de compras suficiente para um determinado período de vendas e a variedade de artigos para que os clientes tenham opção de escolha.

Para que isso aconteça, é importante que o empresário levante periodicamente a média mensal de compras para compará-las com as vendas e, com isso, saber se o investimento em mercadorias está tendo o retorno desejado.

O ato de comprar deve ser sempre precedido de um bom planejamento. De acordo com Stickney¹⁶: "A compra de mercadorias envolve a colocação do pedido, o recebimento e a inspeção das mercadorias encomendadas e o registro da compra. Rigorosamente, o comprador de uma mercadoria somente deveria registrar a compra quando a propriedade legal da mercadoria adquirida passasse do vendedor para o comprador.

Caracterizar quando isso acontece envolve tecnicidades legais associadas ao contrato entre as duas partes". E para que isso aconteça, é de grande importância a elaboração de uma previsão de compras. Nas empresas comerciais, essa previsão é complicada, pois o número de mercadorias comercializadas é muito grande. Como observa Stickney, "as empresas preferem vender tanto quanto possível, com um número mínimo de capital 'empitado' em estoque". Por isso, a previsão deve ser elaborada pelos diversos setores funcionais da empresa, observando-se as características e peculiaridades do mercado fornecedor e do comportamento das vendas.

15 *Operações com estoques. Disponível em: <http://pessoal.sercomtel.com.br/carneiro/contll>. Acesso em: 12 mai. 2015.*

16 STICKNEY; Weil. *Contabilidade Financeira: Uma introdução aos Conceitos Métodos e Usos*; ed. São Paulo: Atlas, 2001

É aconselhável que sejam feitas previsões individuais para cada setor ou departamento e reuni-las posteriormente em uma só, facilitando o planejamento das compras. Depois de preparada a previsão de compras, esta deve ser ajustada às condições financeiras da empresa. Isso deve ser feito em reunião com os encarregados de compras, os encarregados de vendas e os encarregados pelo controle financeiro para que se encontre um equilíbrio entre os setores.

A empresa que não faz a previsão de compras encontra dificuldades para manter seus estoques de forma equilibrada. Acabam comprando mercadorias de acordo com as necessidades surgidas correndo o risco de não ter produtos em épocas que o volume de vendas cresce.

Perdendo dessa forma, oportunidade de aumentar suas vendas, perdendo clientes e, conseqüentemente, diminuído o lucro da empresa. E não tendo a previsão correta de compras, ele pode comprar um volume inadequado de mercadorias aumentando o custo de manutenção dos estoques. Para Stickney: "Manter estoques – ou como também se diz, carregar estoques – gera custos".

Isso ocorre, porque quanto maior a quantidade de mercadorias estocadas, maior será o espaço físico necessário para guardá-las, maior o número de funcionários necessários e maiores os gastos para controle do estoque.

Além disso, o mesmo autor destaca que pelo menos uma pequena quantidade de mercadorias precisa ser mantida em estoque para satisfazer às necessidades dos clientes à medida que elas apareçam.

Previsão de consumo

Existem algumas técnicas de previsão de consumo:

As técnicas de previsão do consumo podem ser classificadas em três grupos:

a) Projeção: são aquelas que admitem que o futuro será repetição do passado ou as vendas evoluirão no tempo futuro da mesma forma do que no passado; segundo a mesma lei observada no passado, este grupo de técnicas é de natureza essencialmente quantitativa.

b) Explicação: procuram-se explicar as vendas do passado mediante leis que relacionem as mesmas com outras variáveis cuja evolução é conhecida ou previsível. São basicamente aplicações de técnicas de regressão e correlação.

c) Predileção: funcionários experientes e conhecedores de fatores influentes nas vendas e no mercado estabelecem a evolução das vendas futuras.

Logo, existem métodos de previsão de estoques:

Método do último período: Esse método consiste apenas em repetir o consumo do último período. Se, por exemplo, o consumo em um mês qualquer for de 50, você repete o mesmo valor no estoque para o próximo mês.

Método da média móvel: Deve-se determinar um período para se efetuar a previsão de consumo do próximo período, o período deve levar em consideração a sazonalidade do produto. Exemplo: Uma loja de brinquedos tem suas vendas aumentadas no dia das crianças e no natal.

Exemplo

2014

- fevereiro – Consumo de 160

- março – Consumo de 165

- abril – Consumo de 170

- maio – Consumo de 165
- junho – Consumo de 160
- julho – Consumo de 170
- agosto – Consumo de 165
- setembro – Consumo de 170
- outubro – Consumo de 200
- novembro – Consumo de 170
- dezembro – Consumo de 170

Calcule a previsão para janeiro de 2015, utilizando todo o período apresentado. Deve-se somar os valores dos 11 períodos apresentados e posteriormente dividir por 11:

$$160+165+170+165+160+170+165+170+200+170+170= 1865/11= 169,54$$

Como não se pode ter metade de um produto, devemos arredondar para 170. De acordo com esse método da média móvel, a previsão de consumo médio para janeiro de 2015, é de 170.

Método da média móvel ponderada: São estabelecidas porcentagens colocando as maiores nos períodos mais próximos do que será previsto. Considere os dados da Tabela 1. Prever o mês de Janeiro do Ano 2 utilizando a média móvel trimestral com fator de ajustamento 0,5 para Dezembro, 0,3 para Novembro e 0,2 para Outubro.

Ano 1												
Mês	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan/Ano 2
Consumo	900	1000	800	900	900	700	1100	800	900	900	900	
Fator									0,2	0,3	0,5	

$$\begin{aligned}
 \text{A previsão para Janeiro Ano 2} &= \text{Dez} && \text{Nov} && \text{Out} && \text{Jan/Ano 2} \\
 &= (0,5 \times 900) &+& (0,3 \times 900) &+& (0,2 \times 900) &=& \\
 &= 450 && 270 && 180 &=& \mathbf{900}
 \end{aligned}$$

De acordo com esse método da média móvel ponderada, a previsão de consumo médio para janeiro do Ano 2 é de 900.

Diante dos fatos apresentados, fica claro que a utilização correta do estoque de mercadorias é fator determinante para a lucratividade das empresas comerciais. A escolha de um bom critério para atribuição dos custos das mercadorias é um dos passos importantes para uma política de estoque eficiente. Pois, mesmo que todos os critérios tenham como base o mesmo custo de aquisição, tornando suas situações reais idênticas, os resultados obtidos são diferentes influenciando na lucratividade e na carga tributária da empresa.

Outro fator na determinação da lucratividade da empresa é o bom planejamento da previsão de compras. Sendo o planejamento bem feito, fica fácil fazer as compras, já que toda empresa organizada tem seus fornecedores tradicionais cadastrados. O encarregado de compras deve acompanhar permanentemente os pedidos, principalmente, aqueles que não foram atendidos, pois se os prazos de entrega não forem cumpridos pelos fornecedores, a previsão de compras pode ser prejudicada e, conseqüentemente, a produção e as vendas da empresa também. Mais um fato notado, é que estocar mercadorias por muito tempo é um fator de diminuição da lucratividade das empresas. Os produtos devem ser estocados o menor tempo possível, visto que reduz custo de manutenção e indica que o investimento feito pela empresa na compra das mercadorias retornou rapidamente.

Enfim, conclui-se que o estoque garante os objetivos principais das empresas comerciais e quando o planejamento é adequado, através de uma política de estoques eficiente, a empresa não fica à mercê da sorte, podendo controlar seus gastos e aumentar sua lucratividade.

Lote Econômico de Compras refere-se à quantidade ideal de material a ser adquirida em cada operação de reposição de estoque, onde o custo total de aquisição, bem como os respectivos custos de estocagem são mínimos para o período considerado. Este conceito aplica-se tanto na relação de abastecimento pela manufatura para a área de estoque, recebendo a denominação de lote econômico de produção, quanto à relação de reposição de estoque por compras no mercado, passando a ser designado como lote econômico de compras.

Os **Sistemas de Controle de Estoque** permitem que o poder público controle seu estoque com maior eficiência e agilidade, o controle pode ser feito por programas de computador institucionais ou não institucionais. Os sistemas de controle de estoque fazem controle das entradas e saídas dos produtos permitindo a identificação das unidades que tiveram suas entradas e saídas e a identificação dos produtos e permitem a emissão de vários relatórios para conferência do estoque.

Giro de Estoque

É um indicador que demonstra o desempenho do estoque, apontando de forma padronizada a qualidade do mesmo no que se refere a utilização dos recursos estocados, independente do seu tamanho e/ou complexidade.

Assim, a rotatividade ou giro de estoque é um indicador que releva a velocidade em que o inventário foi renovado em um determinado período ou qual é o tempo médio de permanência de um produto antes da venda. O cálculo desse giro pode ser feito a partir custos ou itens, considerando o volume total de vendas e a média de estoque. Se o resultado for menor do que 1, significa que, ao final do período, sobram produtos não vendidos no estoque. Se for maior do que 1, quer dizer que todos os itens foram renovados pelo menos uma vez no período avaliado.

É um dos principais instrumentos para medir e avaliar a gestão de inventário, e pode ser avaliado em diferentes periodicidades, embora a análise anual seja mais frequente. Você pode usar esse recurso conforme a necessidade de sua empresa e do volume de bens guardados. Por ser aplicável a qualquer escala e tipo de produtos, esse indicador se mostra útil como padrão de mercado, na busca de equilíbrio com o ritmo de vendas.

Aplicação: Indicador para apuração de qualidade do estoque e mix de produtos que compõe o mesmo.

É um indicador que demonstra o desempenho do estoque, apontando de forma padronizada a qualidade do mesmo no que se refere a utilização dos recursos estocados, independente do seu tamanho e/ou complexidade.

Tendo um giro de estoque alto:

- O produto não fica ultrapassado na prateleira;
- Não é necessário muito espaço para armazenamento;
- Em caso de sinistros, como incêndios ou roubos, o prejuízo é menor.

Calculando o Giro de Estoque

Calculando giro do estoque com base nas quantidades em estoque e quantidades vendidas

Divida o número de produtos vendidos pela média de estoque

Número de produtos vendidos / média de estoque

Ex: você vendeu 50 televisões durante o mês, e a média do estoque de televisões nesse período foi de 50:

$$50 \div 50 = 1$$

O giro do estoque foi “1”. O que quer dizer que seus produtos giraram uma vez – todos eles foram vendidos e precisaram ser repostos.

Calculando giro do estoque com base no valor dos produtos

Divida o valor dos produtos vendidos pelo valor médio do estoque

valor dos produtos vendidos / valor médio do estoque

Ex: As vendas totais do mês foram de R\$ 50.000,00 e o valor médio do estoque nesse período foi de R\$ 25.000,00:

$$50.000 \div 25.000 = 2$$

O giro do estoque foi de “2”. O que quer dizer que o estoque foi renovado duas vezes nesse período.

Tempo médio de Giro de Estoque

Para saber de quanto em quanto tempo seu estoque foi renovado você pode calcular o tempo médio do giro do estoque, fazendo a seguinte conta:

Número de dias do período analisado / número do giro de estoque nesse período

Exemplo: Se você quer saber o tempo médio de renovação do seu estoque em um ano em que o giro do estoque foi de 15:

$$365 \div 15 = 24,3$$

Seu estoque foi renovado 15 vezes no ano e essa renovação aconteceu cerca de a cada 24 dias.

Conceito de Compra

É a função responsável pela obtenção do material no mercado fornecedor, interno ou externo, através da mais correta tradução das necessidades em termos de fornecedor / requisitante. É ainda, a unidade organizacional que, agindo em nome das atividades requisitantes, compra o material certo, ao preço certo, na hora certa, na quantidade certa e da fonte certa.

Administração de Compras

Compreendendo os seus Objetivos

Toda atividade realizada em uma empresa, seja ela industrial, comercial ou burocrática, necessita de matérias-primas, componentes, equipamentos e serviços para ser executada.

Portanto, a administração de compras é um elemento essencial da área de materiais no alcance dos objetivos empresariais. Uma seção de compras tem por finalidade suprir as necessidades de materiais ou serviços, realizar o planejamento quantitativo e qualitativo, satisfazer as necessidades no momento certo com quantidades corretas, bem como verificar todo o montante comprado, providenciando o transporte, armazenamento e distribuição.

Segundo Dias (1993), podemos concluir que os objetivos básicos de uma Seção de Compras seriam:

- a) obter um fluxo contínuo de suprimentos, a fim de atender aos programas de produção;
- b) coordenar esse fluxo de maneira que seja aplicado um mínimo de investimento que afete a operacionalidade da empresa;
- c) comprar materiais e insumos aos menores preços, obedecendo padrões de quantidade e qualidade definidos;
- d) procurar sempre, dentro de uma negociação justa e honesta, as melhores condições para empresa, principalmente em condições de pagamento.

A necessidade de se comprar cada vez melhor é enfatizada por todos os empresários, juntamente com as necessidades de estocar em níveis adequados e de racionalizar o processo produtivo.

Comprar bem é um dos meios que a empresa deve usar para reduzir custos. Existem certos mandamentos que definem como comprar bem e que incluem a verificação dos prazos, preços, qualidade e volume.

Mas manter-se bem relacionado com o mercado fornecedor, antevendo na medida do possível eventuais problemas que possam prejudicar a empresa no cumprimento de suas metas, é talvez o mais importante na época de escassez e altos preços. A seleção de fornecedores é considerada igualmente ponto-chave do processo de compras.

A potencialidade do fornecedor deve ser verificada, assim como suas instalações e seus produtos, e isso é importante. O seu balanço deve ser cuidadosamente analisado. Com um cadastro atualizado e completo de fornecedores e com cotações de preços feitas semestralmente, muitos problemas serão evitados.

Independentemente do porte da empresa, os princípios básicos da organização de compras constituem-se de normas fundamentais assim consideradas:

- a) Autoridade para compra;
- b) Registro de compra;
- c) Registro de preço;
- d) Registro de estoque e consumo;
- e) Registro de fornecedores;
- f) Arquivo e especificações;
- g) Arquivo de catálogos.

Completando a organização, podemos incluir como atividade da seção de compras:

a) Pesquisa dos fornecedores (ou pesquisa de preços): Nesse item envolverá o estudo de mercado e dos materiais, análise de custos, investigação das fontes de fornecimento e desenvolvimento de fontes de materiais alternativos;

b) Aquisição: Ressaltando a importância da conferência de requisições, análise das cotações, decisão de compra, entrevista a vendedores, negociação de contratos e encomendas e acompanhamento do recebimento de materiais.

c) Administração: Envolvendo as funções de manutenção de estoques mínimos, transferências de materiais, conferência sistemática para evitar excessos e obsolescência de estoque, cuidando de relações comerciais recíprocas, padronização, entre outras que for necessário.

Segundo Dias (1993), a pesquisa é o elemento básico para a própria operação da seção de compras. A busca e a investigação estão vinculadas diretamente às atividades básicas de compras: a determinação e o encontro da qualidade certa, a localização de uma fonte de suprimento, a seleção de um fornecedor adequado, o estabelecimento de padrões e análises de valores são exemplos de pesquisas.

Gestão de compras de recursos materiais¹⁷

A gestão de compras é muito importante, pois pode criar vantagens competitivas. Comprar significa procurar e providenciar a entrega de materiais, suprimentos e máquinas, dentro da qualidade especificada e no prazo pedido a um preço justo, para a manutenção, a expansão e o funcionamento da empresa.

A função compras “assume papel verdadeiramente estratégico nos negócios de hoje em face do volume de recursos, principalmente financeiros, envolvidos, deixando cada vez para trás a visão preconceituosa de que era uma atividade burocrática e repetitiva, um centro de despesas e não um centro de lucros”.

Como a função compras exerce uma grande influência sobre os lucros da organização, a responsabilidade de comprador consiste em comprar materiais com qualidade correta, na quantidade certa, no instante certo e ao preço correto, da fonte certa, para entrega no local correto. Dessa forma, a compra tem em vista responder às necessidades da empresa, para esta obter lucros. Por esse motivo, os materiais comprados têm enorme impacto nos lucros das empresas mesmo nas manufatureiras automatizadas, conferindo à atividade de compras uma importância crescente.

Os materiais adquiridos devem ser compatíveis com as necessidades de produção e da competitividade, considerando o papel que estes exercem no custo total da produção.

Qualquer atividade industrial necessita de matérias-primas, componentes, equipamentos e serviços que possa operar. Em todo sistema empresarial, para se manter um volume de vendas, um perfil competitivo no mercado e, conseqüentemente, gerar lucros satisfatórios, a minimização de custos deve ser perseguida e alcançada, principalmente os que se referem aos materiais utilizados, já que representam uma parcela por demais considerável na estrutura de custo total.

Para as organizações não manufatureiras a administração de compras exerce uma grande importância no controle financeiro, considerando que “os órgãos públicos estão cada vez mais trabalhando com menos dinheiro, o que significa esforços extenuantes para reduzir custos por meio de compras mais eficazes [...] a tarefa do executivo responsável por esses serviços é atender às demandas exigidas dentro das restrições orçamentárias”.

Desse modo, é importante que o gestor da área de compras desempenhe a sua função consciente de que faz parte do sistema empresa e das elevadas somas envolvidas no investimento em bens públicos, de modo a dar uma resposta positiva ao público consumidor dos serviços. A função compras ou suprimentos para uma organização de prestação de serviços tem a missão de proporcionar ao cliente final a garantia de que este receberá o produto final de acordo com as suas expectativas.

Na Administração Pública, a *Administração de Recursos Materiais* pode ser definida como um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições.

Tais atividades abrangem a aquisição, o recebimento, a armazenagem dos materiais, o registro, o fornecimento dos mesmos aos órgãos requisitantes, até as operações gerais de controle de estoques, etc. Visam gerenciar de maneira eficaz os recursos do processo produtivo, indo além de um simples controle de estoques, envolvendo um vasto campo de relações que são interdependentes e que precisam ser bem geridos para evitar desperdícios.

Por isso, para um desempenho adequado e eficiente do gestor de compras é necessário que se perceba que este exerce uma ligação vital entre a empresa e os fornecedores. Para os gestores de compras realizarem suas atividades de maneira eficaz “precisam compreender em detalhe tanto as necessidades de todos os processos da empresa que estão servindo, como as capacitações dos fornecedores [...] que potencialmente podem fornecer produtos e serviços para a organização”.

(...) o departamento de compras desempenha um papel fundamental na realização dos objetivos estratégicos da empresa [...] a missão do departamento de compras é perceber as prioridades competitivas necessárias para cada produto/serviço importante (baixos custos de produção, entregas rápidas e no tempo certo,

17 TCHAMO, Joaquim Eugênio. *Administração de Bens Materiais e Patrimoniais na Universidade Pedagógica de Maputo (Moçambique) – Um Estudo de Caso / Joaquim Eugênio Tchamo – Piracicaba, São Paulo, 2007.*

Cláudia de Oliveira; Juliana Jeronymo Jorvino. *COMPRAS: NEGOCIAÇÃO, ESTRATÉGIA, REDUÇÃO DE CUSTOS SÃO ELEMENTOS PARA AGREGAR EM SUA EMPRESA?*

DIAS, Marco Aurélio P. *Administração de Materiais: Uma abordagem logística. 4a edição. São Paulo: Editora Atlas S. A. 1993.*

produtos/serviços de alta qualidade e flexibilidade) e desenvolver planos de compras para cada produto/serviço importante que sejam coerentes com as estratégias de operações.

Desta visão, entende-se que a função compras deve ser manejada de forma a manter os estoques equilibrados para responder às necessidades da empresa. À área de compras também compete o cuidado com os níveis de estoque da empresa, pois, embora altos níveis de estoque possam significar poucos problemas com a produção, acarretam um custo exagerado para sua manutenção - despesas com o espaço ocupado, custo do capital, pessoal de almoxarifado e controles

Baixos níveis de estoque, por outro lado, podem fazer com que a empresa trabalhe em um limiar arriscado, no qual qualquer detalhe, por menor que seja, acabe prejudicando ou parando a produção.

Neste sentido, e com vista a responder ao controle de estoques na organização, **a função compras deve ter diversos cuidados visando alcançar as seguintes metas/objetivos fundamentais.**

- a) permitir continuidade de suprimentos para o perfeito fluxo de produção;
- b) coordenar os fluxos com o mínimo de investimentos em estoques e adequado cumprimento dos programas;
- c) comprar materiais e produtos aos mais baixos custos, dentro das especificações predeterminadas em qualidade, prazos e preços;
- d) evitar desperdícios e obsolescência de materiais por meio de avaliação e percepção do mercado;
- e) permitir à empresa uma posição competitiva, mediante negociações justas e credibilidade;
- f) manter parceria com os fornecedores para crescer junto com a empresa.

Slack et al. (1997) define cinco objetivos, também denominados “os cinco corretos de compras”:

- Comprar ao preço correto
- Acertar entrega para o momento correto
- Garantir produtos e serviços na qualidade correta
- Garantir produtos e serviços na quantidade correta
- Garantir o fornecedor correto.

Organização do setor de compras

O setor de compras deve se organizar de modo a atender aos **cinco corretos de compras:**

A complexidade da função de compras e de sua estruturação é proporcional ao tamanho da empresa. O seu gestor responde por deveres administrativos e executivos, por isso “é responsável pelo perfeito relacionamento com as empresas fornecedoras e com as exigências operacionais dos demais departamentos da organização”.

Atividade	Especificações
Informação Básica	Controle e registro de fornecedores Controle e registro de compras Controle e registro de preços Controle e registro de especificações Controle e registro de estoques Controle e registro de consumo Controle e registro de catálogos Controle e registro econômicos

Pesquisa de Suprimento	Estudo de mercado Especificações de materiais Análise de custos Análise financeira Desenvolvimento de novos fornecedores Desenvolvimento de novos materiais Qualificação de fornecedores
Administração de Materiais	Garantir atendimento das requisições Manutenção de estoques Evitar excesso de estoques Melhorar giro de estoques Garantir transferência de materiais Padronizar embalagens Elaborar relatórios
Sistema de Aquisição	Negociar contratos Efetivar as compras Analisar cotações Analisar requisições Analisar condições de contratos Verificar recebimento de materiais Conferir fatura de compra Contatar vendedores Negociar redução e preços Relacionamento interdepartamental
Ações Diversas	Dispor de materiais obsoletos Projeções de custos Comparações de materiais Manter relações comerciais de confiabilidade
Atividades Partilhadas com outros setores	
Padronização Normatização Projetos de Produção Controle de estoques Testes de novos produtos Diretrizes de reciprocidade Especificação de fornecedores Definir em comprar ou fabricar Contatar seguros e sistemas de transportes	

Fonte: Adaptado in POZO, 2001, Pp. 142-144

Para o efeito, no desenvolvimento das suas funções, o gestor de compras deve ter em conta que a sua atividade requer o desenvolvimento da pesquisa do mercado, como uma das atividades básicas, pois, a busca e a investigação estão vinculadas diretamente às atividades básicas de compras: a determinação e o encontro da qualidade certa, a localização de uma fonte de suprimento, a seleção de um fornecedor adequado, o estudo para determinar se o produto deve ser fabricado ou comprado, o estabelecimento de padrões e análises de valores são exemplos de pesquisa.

Relações entre o Setor de Compras e os Outros Setores

Administração de Vendas: A área de vendas envia o pedido para este setor, que mantém contato constante e direto com os clientes, informando a situação dos pedidos.

Planejamento e Controle da Produção: Planejamento do sistema produtivo mediante informações de administração de vendas e programação das necessidades baseando-se nos inventários.

Materiais: É a área que administra os materiais na organização e informa a situação dos estoques e os recebimentos dos pedidos de compras em andamento.

Transportes: Situação dos fretes e posicionamento dos materiais em trânsito, negociação de redução de custos, recebimentos e distribuição e, principalmente, a otimização das entregas aos clientes.

Produção: Atendimento às necessidades de programa de produção, materiais auxiliares necessários, relacionamento de benefícios comuns e globais da empresa. É o setor que produz a necessidade do mercado.

Qualidade: Definições dos parâmetros de qualidade e performance dos materiais comprados e confirmação destas especificações. Desenvolver conjuntamente novos fornecedores e avaliar periodicamente os atuais.

Finanças: Avaliação das condições econômicas e contábeis dos contratos e das compras. Elaboração de informes contábeis para análise de estoques, compras, prazos e rentabilidade dos produtos envolvidos nas transações de compras e vendas.

A pesquisa que ocorre no setor de compras tem em vista suprir com informações e orientações aos outros setores interessados, sendo este campo dividido em áreas distintas, das quais se pode destacar: estudos dos materiais, análises econômica, de fornecedores, do custo e do preço, das embalagens e transporte e a análise administrativa. Além destes estudos, deve se ter em conta que o sistema de compras gera informações úteis para outros setores e estes também o fazem de forma recíproca.

O outro problema inerente à função compra é a decisão de **comprar ou alugar** um bem patrimonial, como veículo, avião, edifício ou equipamento. Uma das modalidades mais frequentes é o *leasing*, que geralmente está ligado a um banco, em que “o cliente (arrendatário) escolhe o bem, a empresa de *leasing* (arrendador) adquire o bem escolhido junto ao fornecedor e o aluga ao cliente. Dependendo da forma do contrato, o cliente, no encerramento do prazo contratual, poderá exercer o direito de compra do bem em pauta”.

Gestão de compras de recursos patrimoniais¹⁸

Os recursos patrimoniais - ou ativo imobilizado – se constituem em elementos que são primordiais para as operações tanto de uma organização produtora de bens como a de prestação de serviços, e são determinantes para o sucesso operacional da organização; merecem, portanto, uma atenção especial.

18 ADMINISTRAÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS NA UNIVERSIDADE PEDAGÓGICA DE MAPUTO (MOÇAMBIQUE) – UM ESTUDO DE CASO. Disponível em: <https://www.unimep.br/phpg/bibdig/pdfs/2006/GAQKEYBITJS.pdf> Renato Fenili. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais para concursos. 3ª Edição. Editora Método, 2014.

Os recursos patrimoniais devem:

- Ter natureza relativamente permanente;
- Ser utilizado na operação do negócio;
- Não ser destinado à venda.

Nesse contexto - diferente das mercadorias, materiais de produção ou suprimentos - os bens de capital não são comprados para as necessidades correntes, para uso em curto prazo, mas para exigências em **longo prazo**, para serem utilizados na produção de bens ou serviços. Como regra geral, os bens de capital têm **vida útil muito superior a um ano**.

Após a implantação de uma instalação ou da montagem de equipamento é necessário administrá-lo da melhor forma possível, pois são fatores de produção e, portanto, devem contribuir para o resultado operacional da empresa. Ou seja, verificar se estão sendo operados de forma econômica e se a sua manutenção está sendo realizada de acordo com as recomendações.

Esta análise permite visualizar se os equipamentos ou instalações já atingiram o limite da sua vida econômica, se há necessidade de substituí-los por outros e, ao mesmo tempo, ver até que ponto a manutenção preventiva é eficiente na redução dos custos com as paradas do equipamento, porque é necessário ter-se em conta que a gestão operacional dos imobilizados tem como foco central a verificação periódica da capacidade de geração de serviços dos Ativos Fixos e dos custos reais de operá-los. Esta verificação se dá em termos de comparação com os serviços e custos esperados pelo equipamento, mensurados quando da decisão inicial de investir nele.

Por esse motivo que as organizações, em face de suas complexidades e tamanho, transacionam constantemente seus recursos patrimoniais, ora adquirindo, ora vendendo, ou trocando-os. Além disso, com a constante evolução dos equipamentos aliada à robótica, as organizações precisam estar em constante alerta quanto à modernização de seus equipamentos para não perderem para a concorrência.

Tendo-se em conta a especificidade de cada organização, é necessário se fazer a distinção do que são bens patrimoniais, porque o que é imobilizado para uma organização pode não ser para outra, dependendo da área em que cada uma opera. É nesta ótica que Francischini e Gurgel fazem algumas distinções:

- Terrenos e edifícios de uma empresa imobiliária não são ativos imobilizados, pois se destinam à venda;
- Veículos são considerados ativos imobilizados em uma empresa de transporte, mas não para a indústria automobilística, pois se destinam à venda;
- As máquinas e as prensas de uma montadora são consideradas ativo imobilizado, não o sendo, porém, para os fornecedores desse tipo de equipamento.

A aquisição dos bens patrimoniais é um processo complexo e precisa de um bom planejamento para poder responder às necessidades do projeto. Para a aquisição dos bens patrimoniais, há a necessidade de elaboração de um planejamento em que estejam envolvidas todas as necessidades, de acordo com a capacidade financeira da empresa.

Por esse motivo, em geral pode conhecer **duas etapas**, sendo a primeira durante a implantação do projeto inicial do negócio e a segunda quando a empresa é ampliada ou há troca de recursos.

A primeira etapa é elaborada em um projeto amplo, que envolva todas as necessidades iniciais da empresa e os bens são adquiridos em uma só vez ou dentro de um planejamento financeiro para

que, em determinado período, a empresa tenha todos os recursos patrimoniais necessários para iniciar sua operação. A etapa que se refere à ampliação ou substituição sempre deverá estar subordinada a um planejamento estratégico e fundamentada em uma projeção de retorno de investimento para sua aprovação e garantia de sucesso.

Perfil do comprador: a habilidade da equipe de compras

Atualmente o comprador é um elemento experiente e a função é tida e reconhecida como uma das mais importantes em uma empresa.

Segundo informações da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações - *Compradores, ou profissionais de Compras, são aqueles que executam o processo de cotação e compra de produtos, matérias-primas e equipamentos. Esses profissionais acompanham o fluxo de entregas, desenvolvem fornecedores, supervisionam equipes e processos de compras, fazem relatórios e executam o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.*

Para tanto, precisa-se que o profissional desta área tenha um conjunto de conhecimentos e habilidades para que possa administrar suas atribuições com êxito. O padrão atual exige que o comprador tenha ótimas qualificações e esteja preparado para usá-las em todas as ocasiões (DIAS, 1995).

Conforme Heinritz e Farrell (1994) para as posições na linha das Compras, os requisitos necessários de um profissional desse setor são a integridade, habilidade de tratar com outras pessoas, desenvoltura, iniciativa e conhecimento, além de uma boa base de instrução, de preferência um grau universitário. Também se faz necessário que as pessoas que trabalham nesta área estejam muito bem informadas e atualizadas, e também tenham habilidades interpessoais, tais como poder de negociação, facilidade de trabalhar em equipe, boa comunicação e capacidade de gestão de conflitos.

Para conduzir eficazmente suas compras, deve demonstrar conhecimentos amplos das características dos produtos, dos processos e das fases de fabricação dos itens comprados. Deve estar preparado para discutir em igual nível de conhecimento com os fornecedores.

Outra característica do bom comprador é estar perfeitamente identificado com a política e os padrões de ética definidos pela empresa, como, por exemplo, a manutenção do sigilo nas negociações que envolvam mais de um fornecedor ou até mesmo quando um só está envolvido. As concorrências, as discussões de preços e a finalização da compra devem ser orientadas pelos mais elevados níveis.

O objetivo é obter dos fornecedores negócios honestos e compensadores, sem que parem dúvidas quanto à dignidade daqueles que o conduziam.

Compradores com boa qualificação profissional fornecem às empresas condições de fazer bons negócios; daí vem a maior responsabilidade, constituindo o comprador uma força vital, que faz parte da própria vida da empresa, pois o objetivo é comprar bem e eficientemente.

A negociação do comprador

Saber negociar é uma das habilidades mais exigidas de um comprador. Negociação não é uma disputa em que uma das partes ganha e a outra tem prejuízo. Podemos afirmar que houve uma boa negociação quando **ambas as partes saem ganhando**.

A **confiança** presente no relacionamento dos negociadores é um fator facilitador nesse processo. Gerar confiança é muito importante e existem alguns procedimentos que devem ser evitados,

como a impessoalidade, julgamentos morais, preocupação com punições e prêmios, concentrar-se nas limitações das pessoas, utilizar de terminologias de medo ou risco e o próprio modo de se expressar.

Um bom negociador deverá ver a negociação como um **processo contínuo** e usar da colaboração para proporcionar um clima agradável, propício para solução de problemas e não tentar vencer o seu oponente de que o ponto de vista dele está errado e deve ser mudado.

Relacionamento comprador / fornecedor

De acordo com Dias (1993), uma das grandes dificuldades encontradas pelo departamento de compras em relação ao fornecedor é a consulta não correspondida.

Ocorrem diversos motivos que levam um comprador a não receber propostas de fornecedores consultados, sendo os principais: desinteresse no fornecimento, preço muito elevado, dificuldades no relacionamento ou na comunicação, ou ainda, cotações com fornecedores inadequados e ineficientes.

Um dos documentos primordiais do Departamento de Compras é o **cadastro de fornecedores** e materiais, para que exista condições de escolha do fornecedor ou prováveis fornecedores de determinado material.

Através desse cadastro é que se realizará a seleção dos fornecedores que atendam às quatro condições básicas de uma boa compra: **preço, prazo, qualidade e condições de pagamento**. Por isso, para se obter um cadastro de fornecedores eficiente, que atenda às suas necessidades, deve-se elaborar formas de verificar e acompanhar o desempenho desses fornecedores. Uma das formas de realizar sua atividade é manter as informações sobre fornecedores e mercadorias atualizadas, retirando e acrescentando informações continuamente, monitorando suas respostas, e realizando um trabalho de comparação das consultas efetuadas com as propostas obtidas.

Seleção de Fornecedores

A escolha de um fornecedor é uma das atividades fundamentais e prerrogativa exclusiva de compras. O bom fornecedor é quem vai garantir que todas aquelas cláusulas solicitadas, quando de uma compra, sejam cumpridas.

Deve o comprador procurar, de todas as maneiras, aumentar o número de fornecedores em potencial a serem consultados, de maneira que se tenha certeza de que o melhor negócio foi executado em benefício da empresa. O número limitado de fornecedores a serem consultados, constitui uma limitação das atividades de compras.

O processo de seleção das fontes de fornecimento não se restringe a uma única ocasião, ou seja, quando e necessária a aquisição de determinado material.

A atividade deve ser exercida de forma permanente e contínua, através de várias etapas, entre as quais selecionamos as seguintes:

Etapa 1 - Levantamento E Pesquisa De Mercado

Estabelecida a necessidade da aquisição para determinado material, e necessário levantar e pesquisar fornecedores em potencial.

O levantamento poderá ser realizado através dos seguintes instrumentos:

- Cadastro de Fornecedores do órgão de Compras;
- Edital de Convocação;
- Guias Comerciais e Industriais;
- Catálogos de Fornecedores;
- Revistas especializadas;
- Catálogos Telefônicos;
- Associações Profissionais e Sindicatos Industriais.

Etapa 2 - Análise E Classificação

Compreende a análise dos dados cadastrais do fornecedor e a respectiva classificação quanto aos tipos de materiais a fornecer, bem como, a eliminação daqueles fornecedores que não satisfizerem as exigências da empresa.

Etapa 3 - Avaliação De Desempenho

Esta etapa é efetuada pós cadastramento e nela faz-se o acompanhamento do fornecedor quanto ao cumprimento do contrato, servindo não raras vezes como elemento de eliminação das empresas fornecedoras.

Cadastro De Fornecedores

Um dos documentos primordiais do Departamento de Compras é o **cadastro de fornecedores** e materiais, para que exista condições de escolha do fornecedor ou prováveis fornecedores de determinado material.

Por meio desse cadastro é que se realizará a seleção dos fornecedores que atendam às quatro condições básicas de uma boa compra: **preço, prazo, qualidade e condições de pagamento**. Por isso, para se obter um cadastro de fornecedores eficiente, que atenda às suas necessidades, deve-se elaborar formas de verificar e acompanhar o desempenho desses fornecedores.

Uma das formas de realizar sua atividade é manter as informações sobre fornecedores e mercadorias atualizadas, retirando e acrescentando informações continuamente, monitorando suas respostas, e realizando um trabalho de comparação das consultas efetuadas com as propostas obtidas.

A potencialidade do fornecedor deve ser verificada, assim como suas instalações e seus produtos, e isso é importante. O seu balanço deve ser cuidadosamente analisado. Com um cadastro atualizado e completo de fornecedores e com cotações de preços feitas semestralmente, muitos problemas serão evitados.

É possível desenvolver um controle eletrônico para cadastro de fornecedores, no qual devem constar itens básicos e outros específicos, de acordo com as necessidades do negócio.

Tipos ou modalidades de compras

Toda e qualquer ação de compra é precedida por um desejo de consumir algo ou investir.

Didaticamente, há autores que dividem as compras de acordo com seus tipos, ou modalidades. Não se tratam de modalidades de licitação, mas sim da “categoria”, em que é possível classificar uma determinada requisição de compras recebida pelo órgão responsável por executá-la.

O quadro a seguir sintetiza as principais modalidades de compras:

MODALIDADES DE COMPRAS	
De acordo com o item comprado	
Compra para investimento	<i>Aquisição de bens patrimoniais (equipamentos, instalações etc.), que irão compor o ativo imobilizado da empresa.</i>
Compra para consumo	<i>Aquisição de matérias-primas e produtos intermediários (= materiais produtivos) ou materiais auxiliares (= materiais improdutivos).</i>
De acordo com o local de origem do fornecedor	
Compra local	<i>O fornecedor é do mesmo país do comprador.</i>
Compra por importação	<i>Comprador e fornecedor são de países distintos. Nesse caso, há maior exigência burocrática.</i>
MODALIDADES DE COMPRAS	
De acordo com a formalização das compras	
Compras formais	<i>São compras que exigem documentos que comprovem a instrução do processo de compra (orçamentos, editais, notas fiscais, contratos etc.)</i>
Compras informais	<i>São compras de pequeno valor, que dispensam maiores trâmites burocráticos. No setor público, há exigência de menor formalidade nas compras por suprimento de fundos, dado seu baixo vulto (valor). No entanto, não há de se falar em informalidade em órgãos públicos.</i>
De acordo com a necessidade de entrega do item	
Compras antecipadas	<i>São compras que antecedem a necessidade efetiva de consumo, cujos itens irão compor o estoque da organização. Essas compras carecem de planejamento prévio do gestor de estoques.</i>
Compras parceladas (ou contratadas)	<i>São compras formalizadas por meio de contratos que preveem a entrega dos itens de material parcelada mente, ou em determinada época desejada.</i>

Compras emergenciais	<i>São compras urgentes, originárias de uma necessidade não prevista com a devida antecedência. São prejudiciais à empresa, dado que o caráter de emergência reduz o poder de negociação com o fornecedor (há menos tempo para fazer a pesquisa de mercado, por exemplo).</i>
De acordo com o ineditismo ou a recorrência da compra	
Compra nova	<i>São compras inéditas, não realizadas anteriormente pela organização. Quanto maior o custo/risco e menor as informações disponíveis no mercado, maior o tempo inerente à tomada de decisão da compra.</i>
Recompra direta	<i>São compras rotineiras, realizadas usualmente pela organização, nas quais as variáveis envolvidas são conhecidas, e que a avaliação de alternativas é considerada desnecessária.</i>
Recompra modificada	<i>São compras rotineiras, mas que sofrem alterações nas especificações, nos termos de compra, nos potenciais fornecedores ou em qualquer outra variável envolvida, o que exige uma reavaliação da situação, e nova tomada de decisão. Pode ser simples (poucas variáveis envolvidas) ou complexa.</i>

Fonte: Renato Fenili, 2014.

Sequência Lógica De Compras - Etapas Do Processo

Para se comprar bem é preciso conhecer as respostas de cinco perguntas, as quais irão compor a lógica de toda e qualquer compra:

O que comprar?

R. – Especificação / Descrição do Material

Esta pergunta deve ser respondida pelo requisitante, que pode ou não ser apoiado por áreas técnicas ou mesmo compra para especificar o material. Antes de se iniciar uma especificação, é importante ter em mente, de forma clara: O QUÊ se quer comprar, PARA QUE servirá esse produto e QUEM fará uso dele; Depois de definido o produto, sua utilidade e o usuário, o segundo passo é procurar conhecer bem o produto.

a) Custo-benefício - Conhecido bem o produto, atinge-se a fase mais difícil da especificação: a melhor relação custo-benefício. Uma boa especificação não deve prever apenas as características dos

materiais e o custo da compra, mas deve ser também uma forma de fazer com que o dinheiro gasto na compra renda mais. Essa difícil tarefa de estabelecer critérios na especificação capazes de favorecer a qualidade e o uso adequado do produto - sem, no entanto, encarecê-lo ou suprimir características julgadas supérfluas - é a aplicação prática da **RELAÇÃO CUSTO-BENEFÍCIO**. Nem sempre o mais barato é ruim, como também nem sempre o mais caro é o melhor.

b) Utilização - Quem especifica deve conhecer como se utiliza o produto que será comprado. Ajudado pelos usuários finais e pelos responsáveis pelo recebimento, o “especificador “ fará constar da especificação as qualidades necessárias para correta utilização e os defeitos que, se presentes, causarão a recusa do produto. Não é possível fazer uma boa especificação sem se manter contato com os outros setores de compras.

Quanto e Quando comprar?

R.- É função direta da expectativa de consumo, disponibilidade financeira, capacidade de armazenamento e prazo de entrega.

A maior parte das variáveis acima deve ser determinada pelo órgão de material ou suprimento no setor denominado gestão de estoques.

A disponibilidade financeira deve ser determinada pelo orçamento financeiro da Empresa. A capacidade de armazenamento é limitada pela própria condição física da Empresa.

Onde comprar?

R.- Cadastro de Fornecedores.

É de responsabilidade do órgão de compras criar e manter um cadastro confiável (qualitativamente) e numericamente adequado (quantitativa). Como suporte alimentador do cadastro de fornecedores deve figurar o usuário de material ou equipamentos e logicamente os próprios compradores.

Como comprar?

R.- Normas ou Manual de Compras da Empresa.

Estas Normas deverão retratar praticamente a política de compras na qual se fundamenta a Empresa. Originadas e definidas pela cúpula Administrativa deverão mostrar entre outras, competência para comprar, contratação de serviços, tipos de compras, fórmulas para reajustes de preços, formulários e rotinas de compras, etc.

Outros Fatores

Além das respostas as perguntas básicas o comprador deve procurar, através da sua experiência e conhecimento, sentir em cada compra qual fator que a influência mais, a fim de que possa ponderar melhor o seu julgamento.

Os fatores de maior influência na compra são: **Preço; Prazo; Qualidade; Prazos de Pagamento; Assistência Técnica.**

Centralização das compras

Em quase todas as empresas mantém-se um departamento separado para compras. A razão que as leve a proceder assim diz respeito a custos e padronização, assim sendo, somente alguns materiais são delegados a aquisição, e estes são aqueles de uso mais insignificante, em termos de custos, para a empresa, e que por essa razão não sofrem maiores controles.

A empresa que atua em diversos locais distintos não necessariamente deve centralizar compras em um único local, neste caso procede-se uma análise e se a mesma for favorável deve-se regionalizar as compras visando um atendimento mais rápido e um custo menor de transporte.

O quadro abaixo apresenta as principais vantagens dessas duas estruturas:

VANTAGENS DAS ESTRUTURAS DE COMPRAS	
CENTRALIZAÇÃO	DESCENTRALIZAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Obtenção de maior economia de escala. • Possibilita melhor controle global do processo de compras e dos estoques. • Reduz o custo de pedido (menor número de pedidos e redução do quadro de pessoal). • Evita a disparidade de preços de aquisição de um mesmo material por distintos compradores (o que poderia suscitar uma competição danosa entre eles). 	<ul style="list-style-type: none"> • Resposta mais rápida e ágil às solicitações de compra. • Maior flexibilidade na negociação com fornecedores regionais. • Maior autonomia funcional das unidades administrativas-regionais.

Fonte: Renato Fenili, 2014

Cotação (Pesquisa) De Preços

O departamento de compras com base nas solicitações de mercadorias efetua a cotação dos produtos requisitados.

Após efetuadas as cotações o órgão competente analisa qual a proposta mais vantajosa levando em consideração os seguintes itens:

- a) prazo de pagamento;
- b) valor das parcelas;

Para análise, utilizamos a seguinte fórmula:

VA = VF

(n + i)

VA = Valor atual do produto

VF = Valor futuro do produto

i = Taxa de juros

n = prazo de pagamento

O Pedido De Compra

Após término da fase de cotação de preços dos materiais e análise da melhor proposta para fornecimento, o setor de compras emite o pedido de compras para a empresa escolhida. Esse pedido deverá ter com clareza a descrição do material a ser comprado, bem como as descrições técnicas, para que não ocorram as frequentes dúvidas que comumente acontecem.

Preferencialmente o pedido deverá ser emitido em 3 vias, sendo a 1ª e 2ª vias enviadas ao fornecedor, o qual colocará ciente na 2ª via e a devolverá, que passará a ter força de contrato, funcionando como um “instrumento particular de compromisso de compra e venda”. A 3ª via funciona como *follow up* do pedido.

Compras e Desenvolvimento de Fornecedores

A atividade de compras é realizada no lado do suprimento da empresa, estabelecendo contratos com fornecedores para adquirir materiais e serviços, ligados ou não à atividade principal.

Os gestores de compras fazem uma ligação vital entre a empresa e seus fornecedores. Para serem eficazes, precisam compreender tanto as necessidades de todos os processos da empresa, como as capacitações dos fornecedores que podem fornecer produtos e serviços para a organização.

A compra interfere diretamente nas vendas. A qualidade, quantidade, preço e prazo dos produtos fabricados numa indústria dependem muito das condições em que foram adquiridos os insumos e as matérias-primas.

No comércio, as compras de mercadorias realizadas em melhores condições proporcionam vendas mais rápidas, e possivelmente, com maior margem de lucro.

A gestão de compras é tida como um fator estratégico nos negócios. Comprar significa procurar, adquirir e receber mercadorias e insumos necessários à manutenção, funcionamento e expansão da empresa.

Não é tão fácil definir quais os fornecedores que apresentam todas as condições necessárias, por esse motivo é preciso verificar as seguintes condições:

- Se o preço de aquisição é justo e oferece condições de marcar um preço de venda que permita concorrer no mercado e, ao mesmo tempo, obter uma boa margem de lucro;
- Se a qualidade dos produtos oferecidos tem a perfeição do acabamento exigida pelo consumidor;
- Se a quantidade oferecida é suficiente para as necessidades de produção e vendas de um determinado período;
- Se os prazos de entrega satisfazem as programações de vendas da empresa;
- Se os prazos de pagamento cobrem os prazos médios de vendas e não comprometem o capital de giro próprio.

Toda empresa deve possuir um bom cadastro, onde são registradas as informações necessárias sobre os fornecedores (endereço, número do CNPJ, número da inscrição, objetivos sociais, pessoas para contato, linhas de produtos ou mercadorias, prazo médio de entrega, condições de pagamento, política de descontos etc.).

Cadastro de Fornecedores

É o órgão responsável pela qualificação, avaliação e desempenho de fornecedores de materiais e serviços. São atribuições do cadastro de fornecedores:

- Qualificar e avaliar o desempenho dos fornecedores de materiais e serviços;
- Acompanhar a evolução do mercado;
- Subsidiar as informações e tarefas do comprador;
- Efetuar a manutenção dos dados cadastrais;
- Pontuar cada fornecedor com méritos e deméritos durante as fases de consulta e fornecimento.

As premissas do cadastro de fornecedores são:

- Preço; qualidade; e prazo.

Essas premissas determinam a atuação do setor:

- Ter registrado fornecedores cujos produtos ou serviços possam ser de interesse efetivo ou potencial da empresa;

- Garantir um plantel de fornecedores com padrão acima do mínimo necessário;
- Despertar o interesse do fornecedor em manter
- Se atualizado perante as metas da empresa;
- Antecipar-se às necessidades de aquisição da empresa.

Crítérios de cadastramento: A quantidade de empresas mantidas no cadastro varia em função do número e da diversidade dos materiais consumidos. Esse número não deve ser tão reduzido e nem tão elevado, mantendo uma quantidade equilibrada.

a) Critérios políticos: são definidos pela administração da empresa, tendo como fatores: estabelecimento de prioridades para cadastramento de empresas da região ou do Estado, prioridade nas consultas a empresas de pequeno a médio porte etc.

b) Critérios técnicos: envolvem as carências de abastecimento, na procura de desenvolvimento de novas alternativas de fornecimento.

c) Critérios legais: aplicados exclusivamente às empresas estatais, autárquicas e do serviço público.

Os fatores de decisão para inclusão de fornecedores fundamentam-se:

- Na estabilidade econômico-financeira;
- Na idoneidade comercial;
- Na capacidade produtiva;
- Na capacidade técnica;
- Na tradição no mercado.

Os critérios para cadastramento envolvem duas fases distintas:

- a) Fase Inicial - Análise Preliminar;
- b) Fase Final - Análise Complementar.

a) Fase Inicial - Análise Preliminar: consiste na análise sumária e rápida dos documentos preliminares apresentados pelo interessado no cadastramento. Para tanto, os interessados devem apresentar:

- a.** Ato constitutivo da empresa, estatutos ou contrato social e alterações;
- b.** Atestados de capacidade técnica e/ou de fornecimento a outras empresas de ramo e porte equivalente;
- c.** Atestados de capacidade e idoneidade financeira;
- d.** Cópias dos dois últimos balanços; e. linha de produtos e/ou serviços oferecidos. Com esses documentos a empresa compradora poderá realizar as seguintes análises:

a1) Análise social: verifica-se seu objetivo, capital e composição acionária. Com isso procura-se evitar o cadastro de empresas que em cuja composição acionária constem funcionários da empresa que está cadastrando; sócio e ex-sócio de empresas excluídas do cadastro por falta grave; sócio de empresa já cadastrada para a mesma linha de materiais etc.

a2) Análise econômico-financeira: é constatada por meio de balanços, referências bancárias e cartas de crédito, cadastrando apenas empresas tidas como solventes.

a3) Análise técnica preliminar: é realizada com base nos atestados de capacidade técnica e na relação de equipamentos, visando constatar a tradição comercial da empresa, o interesse nos materiais e serviços oferecidos, a necessidade ou não de visita técnica, a qualificação de produtos ou testes de materiais.

b) Fase Final - Análise Complementar: Procedese à análise complementar para as empresas aprovadas na fase preliminar, definindo ou não o registro.

b1) Análise jurídica É realizada utilizando-se as certidões positivas dos cartórios de feitos executivos, certidões negativas de falência ou concordata e inscrições fiscais de âmbito federal, estadual e municipal.

b2) Análise técnica conclusiva

Sendo necessária, realiza-se a visita técnica, em companhia de especialistas no campo envolvido, por meio da qual obtêm-se os seguintes elementos para avaliação:

- a. Recursos Humanos: quantidade, qualidade e especialização;
- b. Recursos Materiais: maquinário, ferramental e instalações;
- c. Organização: programação, controle da produção, segurança e layout;
- d. Produção: capacidade, flexibilidade e diversificação;
- e. Controle de qualidade: recebimento, produção e produto.

Aprovação de Cadastro

Depois de coletar os dados dos fornecedores a empresa deve efetuar a análise do conceito técnico do fornecedor:

- Deficiente - não deverá obter registro;
- Regular - poderá vir a ser registrada;
- Bom e excelente - deverão ser cadastradas.

Seleção de Fornecedores

São os seguintes os critérios de seleção:

- O fornecedor da última compra deve sempre ser indicado;
- Não indicar fornecedores com atrasos na entrega;
- Evitar consultas em grupos reduzidos de fornecedores;
- Priorizar as consultas aos fabricantes;
- Evitar a consulta a fornecedores com baixo índice de cotação.

Avaliação de Fornecedores

Os fornecedores devem ser constantemente e sistematicamente avaliados por meio dos seguintes critérios:

- a) Desempenho comercial;
- b) Cumprimento de prazos de entrega;
- c) Qualidade do produto;
- d) Desempenho do produto em serviço.

a) Desempenho comercial

São os seguintes aspectos:

- Coleta de preços: número de respostas às consultas e obediência as condições gerais de fornecimento.
- Cumprimento das condições contratuais: condições de pagamento, reajustes de preços, preços propostos e ética comercial.

b) Cumprimento dos prazos de entrega

O fornecedor é avaliado quanto a:

- Cumprimento dos prazos de entrega;
- Presteza no atendimento de emergências.

c) Qualidade do produto

O fornecedor é avaliado por meio da quantidade de devoluções efetuadas.

d) Desempenho do produto em serviço

O fornecedor é avaliado por meio das ocorrências de desempenho insatisfatório no serviço.

Modalidades de Compras

De Emergência: É aquela que se realiza às pressas. Acontece quando a empresa não faz planejamento das compras.

Especulativa: É realizada, antes de se apresentar a necessidade. Destina-se a especular com uma possível alta de preços.

Antecipada: É realizada, a fim de atender às reais necessidades da loja para determinado período. Exige rigorosa previsão das vendas.

Contratada: É aquela que prevê a entrega dos pedidos em épocas pré-determinadas.

Reposição: É aquela para adquirir mercadorias com comportamento estável das vendas. Exemplo: produtos de higiene, limpeza e outros que registram comportamento de vendas equilibrado.

REDAÇÃO OFICIAL: AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos de moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O **Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019** veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino
ind.	Indicativo

ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pess.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RISF	Regimento Interno do Senado Federal
s.	Substantivo
s.f.	Substantivo feminino
s.m.	Substantivo masculino
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
sing.	Singular
tb.	Também
v.	Ver ou verbo
v.g.	verbi gratia
var. pop.	Variante popular

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique: o serviço público.
- b) algo a ser comunicado: assunto relativo às atribuições do órgão que comunica.
- c) alguém que receba essa comunicação: o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes.

Além disso, deve-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa. Os atos oficiais (atos de caráter normativo) estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos. Para alcançar tais objetivos, em sua elaboração, precisa ser empregada a linguagem adequada. O mesmo ocorre com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

Atributos da redação oficial:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

CLAREZA	PRECISÃO
<p>Para a obtenção de clareza, sugere-se:</p> <p>a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;</p> <p>b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;</p> <p>c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;</p> <p>d) não utilizar regionalismos e neologismos;</p> <p>e) pontuar adequadamente o texto;</p> <p>f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e</p> <p>g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em itálico.</p>	<p>O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:</p> <p>a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;</p> <p>b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e</p> <p>c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.</p>

Por sua vez, ser **objetivo** é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são:

- Referência (termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação);
- Substituição (colocação de um item lexical no lugar de outro ou no lugar de uma oração);
- Elipse (omissão de um termo recuperável pelo contexto);
- Uso de conjunção (estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos).

A redação oficial é elaborada **sempre** em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico, quanto para os eventuais documentos impressos. Recomendações:

- A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade;
- O uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto.

O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Obs. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

São formas de tratamento vedadas:

- I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
- II - Vossa Senhoria;
- III - Vossa Magnificência;
- IV - doutor;
- V - ilustre ou ilustríssimo;
- VI - digno ou digníssimo; e
- VII - respeitável.

Todavia, o agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento, mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo. Ademais, é vedado negar a realização de ato administrativo ou admoestar o interlocutor nos autos do expediente caso haja erro na forma de tratamento empregada.

O endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais não conterá pronome de tratamento ou o nome do agente público. Poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário nas hipóteses de:

- I – A mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; ou
- II - A correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

Consistem em partes do documento no padrão ofício:

- Cabeçalho: O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação. No cabeçalho deve constar o Brasão de Armas da República no topo da página; nome do órgão principal; nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia; espaçamento entrelinhas simples (1,0). Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

- Identificação do expediente:

- a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como Nº;
- c) informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- d) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Local e data:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data;
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

- Endereçamento: O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar :

- a) vocativo;
- b) nome: nome do destinatário do expediente;
- c) cargo: cargo do destinatário do expediente;
- d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/ logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou

pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Assunto: O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto;
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

- Texto:

<p>NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA USADO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, O EXPEDIENTE DEVE CONTER A SEGUINTE ESTRUTURA:</p>	<p>QUANDO FOREM USADOS PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS, A ESTRUTURA É MODIFICADA:</p>
<p>a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;</p> <p>b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e</p> <p>c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.</p>	<p>a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;</p> <p>b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.</p>

Em qualquer uma das duas estruturas, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;

c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

d) fonte: Calibri ou Carlito; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; notas de Rodapé: tamanho 10 pontos.

e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

• Fechos para comunicações: O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,

b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

• Identificação do signatário: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

• Numeração de páginas: A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

a) posição: no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior; e

b) fonte: Calibri ou Carlito.

Quanto a formatação e apresentação, os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte forma:

a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);

b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;

c) margem lateral direita: 1,5 cm;

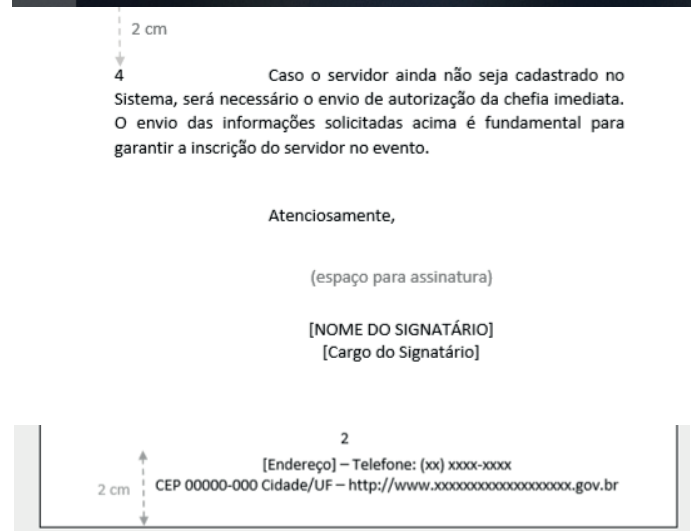
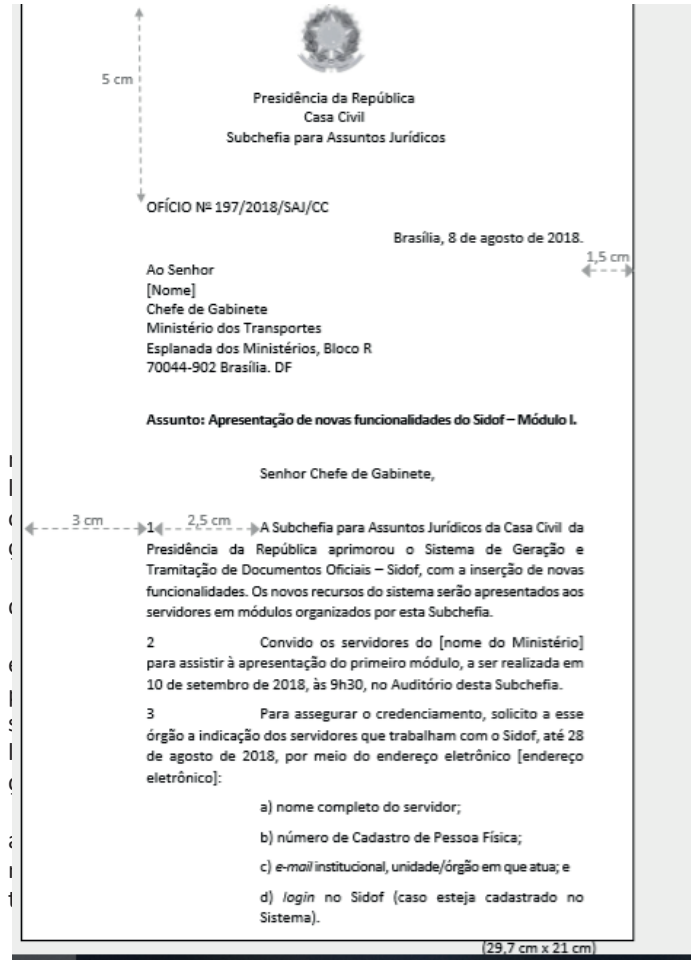
d) margens superior e inferior: 2 cm;

e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;

f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);

h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;



Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:

a) [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.

b) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

c) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.

Exposição de motivos (EM)

É o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

- propor alguma medida;
- submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou
- informa-lo de determinado assunto.

A exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um ministério, a exposição de motivos será assinada por todos os ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial. Independentemente de ser uma EM com apenas um autor ou uma EM interministerial, a sequência numérica das exposições de motivos é única. A numeração começa e termina dentro de um mesmo ano civil.

A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário.

O **Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof)** é a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.

Ao se utilizar o Sidof, a assinatura, o nome e o cargo do signatário são substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.

A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da administração pública; para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; para submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; para apresentar veto; enfim, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final. As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

- Encaminhamento de proposta de emenda constitucional, de projeto de lei ordinária, de projeto de lei complementar e os que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais.
- Encaminhamento de medida provisória.

- Indicação de autoridades.
- Pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do país por mais de 15 dias.
- Encaminhamento de atos de concessão e de renovação de concessão de emissoras de rádio e TV.
- Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior.
- Mensagem de abertura da sessão legislativa.
- Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos).
- Comunicação de veto.
- Outras mensagens remetidas ao Legislativo, ex. Apreciação de intervenção federal.

As mensagens contêm:

- brasão: timbre em relevo branco;
- identificação do expediente: MENSAGEM Nº, alinhada à margem esquerda, no início do texto;
- vocativo: alinhado à margem esquerda, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, com o recuo de parágrafo dado ao texto;
- texto: iniciado a 2 cm do vocativo;
- local e data: posicionados a 2 cm do final do texto, alinhados à margem direita. A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica. Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo. Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

Nos termos da **Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001**, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil**.

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil. Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.

Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados, em formato que possa ser editado.

A **correção ortográfica** é requisito elementar de qualquer texto, e ainda mais importante quando se trata de textos oficiais. Muitas vezes, uma simples troca de letras pode alterar não só o sentido da palavra, mas de toda uma frase. O que na correspondência particular seria apenas um lapso na digitação pode ter repercussões indesejáveis quando ocorre no texto de uma comunicação oficial ou de um ato normativo. Assim, toda revisão que se faça em determinado documento ou expediente deve sempre levar em conta também a correção ortográfica.

HÍFEN	ASPAS	ITÁLICO	NEGRITO E SUBLINHADO
O hífen é um sinal usado para: a) ligar os elementos de palavras compostas: vice-ministro; b) para unir pronomes átonos a verbos: agradeceu-lhe; e c) para, no final de uma linha, indicar a separação das sílabas de uma palavra em duas partes (a chamada translineação): com-/parar, gover-/no.	As aspas têm os seguintes empregos: a) antes e depois de uma citação textual direta, quando esta tem até três linhas, sem utilizar itálico; b) quando necessário, para diferenciar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados.	Emprega-se itálico em: a) títulos de publicações (livros, revistas, jornais, periódicos etc.) ou títulos de congressos, conferências, slogans, lemas sem o uso de aspas (com inicial maiúscula em todas as palavras, exceto nas de ligação); b) palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas.	Usa-se o negrito para realce de palavras e trechos. Deve-se evitar o uso de sublinhado para realçar palavras e trechos em comunicações oficiais.

PARÊNTESES E TRAVESSÃO	USO DE SIGLAS E ACRÔNIMOS
Os parênteses são empregados para intercalar, em um texto, explicações, indicações, comentários, observações, como por exemplo, indicar uma data, uma referência bibliográfica, uma sigla. O travessão, que é representado graficamente por um hífen prolongado (–), substitui parênteses, vírgulas, dois-pontos.	Para padronizar o uso de siglas e acrônimos nos atos normativos, serão adotados os conceitos sugeridos pelo Manual de Elaboração de Textos da Consultoria Legislativa do Senado Federal (1999), em que: a) sigla: constitui-se do resultado das somas das iniciais de um título; e b) acrônimo: constitui-se do resultado da soma de algumas sílabas ou partes dos vocábulos de um título.

Sintaxe é a parte da Gramática que estuda a palavra, não em si, mas em relação às outras, que, com ela, se unem para exprimir o pensamento. Temos, assim, a seguinte ordem de colocação dos elementos que compõem uma oração:

SUJEITO + VERBO + COMPLEMENTO + ADJUNTO ADVERBIAL

O sujeito é o ser de quem se fala ou que executa a ação enunciada na oração. De acordo com a gramática normativa, o sujeito da oração não pode ser preposicionado. Ele pode ter complemento, mas não ser complemento.

Embora seja usada como recurso estilístico na literatura, a fragmentação de frases deve ser evitada nos textos oficiais, pois muitas vezes dificulta a compreensão.

A omissão de certos termos, ao fazermos uma comparação, omissão própria da língua falada, deve ser evitada na língua escrita, pois compromete a clareza do texto: nem sempre é possível identificar, pelo contexto, o termo omitido. A ausência indevida de um termo pode impossibilitar o entendimento do sentido que se quer dar a uma frase.

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão. A ambiguidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa.

A **concordância** é o processo sintático segundo o qual certas palavras se acomodam, na sua forma, às palavras de que dependem. Essa acomodação formal se chama flexão e se dá quanto a gênero e número (nos adjetivos – nomes ou pronomes), números e pessoa (nos verbos). Daí, a divisão: concordância nominal e concordância verbal.

CONCORDÂNCIA VERBAL	CONCORDÂNCIA NOMINAL
O verbo concorda com seu sujeito em pessoa e número.	Adjetivos (nomes ou pronomes), artigos e numerais concordam em gênero e número com os substantivos de que dependem.

Regência é, em gramática, sinônimo de dependência, subordinação. Assim, a sintaxe de regência trata das relações de dependência que as palavras mantêm na frase. Dizemos que um termo rege o outro que o complementa. Numa frase, os termos regentes ou subordinantes (substantivos, adjetivos, verbos) regem os termos regidos ou subordinados (substantivos, adjetivos, preposições) que lhes completam o sentido.

Os sinais de pontuação, ligados à estrutura sintática, têm as seguintes finalidades:

- a) assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;
- b) separar palavras, expressões e orações que, segundo o autor, devem merecer destaque; e
- c) esclarecer o sentido da frase, eliminando ambiguidades.

A vírgula serve para marcar as separações breves de sentido entre termos vizinhos, as inversões e as intercalações, quer na oração, quer no período. O ponto e vírgula, em princípio, separa estruturas coordenadas já portadoras de vírgulas internas. É também usado em lugar da vírgula para dar ênfase ao que se quer dizer.

Emprega-se este sinal de pontuação para introduzir citações, marcar enunciados de diálogo e indicar um esclarecimento, um resumo ou uma consequência do que se afirmou.

O ponto de interrogação, como se depreende de seu nome, é utilizado para marcar o final de uma frase interrogativa direta. O ponto de exclamação é utilizado para indicar surpresa, espanto, admiração, súplica etc. Seu uso na redação oficial fica geralmente restrito aos discursos e às peças de retórica.

O uso do pronome demonstrativo obedece às seguintes circunstâncias:

- a) Emprega-se este(a)/isto quando o termo referente estiver próximo ao emissor, ou seja, de quem fala ou redige.
- b) Emprega-se esse(a)/isso quando o termo referente estiver próximo ao receptor, ou seja, a quem se fala ou para quem se redige.
- c) Emprega-se aquele(a)/aquilo quando o termo referente estiver distante tanto do emissor quanto do receptor da mensagem.
- d) Emprega-se este(a) para referir-se ao tempo presente;
- e) Emprega-se esse(a) para se referir ao tempo passado;

f) Emprega-se aquele(a)/aquilo em relação a um tempo passado mais longínquo, ou histórico.

g) Usa-se este(a)/isto para introduzir referência que, no texto, ainda será mencionado;

h) Usa-se este(a) para se referir ao próprio texto;

i) Emprega-se esse(a)/isso quando a informação já foi mencionada no texto.

A Semântica estuda o sentido das palavras, expressões, frases e unidades maiores da comunicação verbal, os significados que lhe são atribuídos. Ao considerarmos o significado de determinada palavra, levamos em conta sua história, sua estrutura (radical, prefixos, sufixos que participam da sua forma) e, por fim, o contexto em que se apresenta.

Sendo a clareza um dos requisitos fundamentais de todo texto oficial, deve-se atentar para a tradição no emprego de determinada expressão com determinado sentido. O emprego de expressões ditas de uso consagrado confere uniformidade e transparência ao sentido do texto. Mas isso não quer dizer que os textos oficiais devam limitar-se à repetição de chavões e de clichês.

Verifique sempre o contexto em que as palavras estão sendo utilizadas. Certifique-se de que não há repetições desnecessárias ou redundâncias. Procure sinônimos ou termos mais precisos para as palavras repetidas; mas se sua substituição for comprometer o sentido do texto, tornando-o ambíguo ou menos claro, não hesite em deixar o texto como está.

É importante lembrar que o idioma está em constante mutação. A própria evolução dos costumes, das ideias, das ciências, da política, enfim da vida social em geral, impõe a criação de novas palavras e de formas de dizer.

A redação oficial não pode alhear-se dessas transformações, nem incorporá-las acriticamente. Quanto às novidades vocabulares, por um lado, elas devem sempre ser usadas com critério, evitando-se aquelas que podem ser substituídas por vocábulos já de uso consolidado sem prejuízo do sentido que se lhes quer dar.

De outro lado, não se concebe que, em nome de suposto purismo, a linguagem das comunicações oficiais fique imune às criações vocabulares ou a empréstimos de outras línguas. A rapidez do desenvolvimento tecnológico, por exemplo, impõe a criação de inúmeros novos conceitos e termos, ditando de certa forma a velocidade com que a língua deve incorporá-los. O importante é usar o estrangeirismo de forma consciente, buscar o equivalente português quando houver ou conformar a palavra estrangeira ao espírito da Língua Portuguesa.

O problema do abuso de estrangeirismos inúteis ou empregados em contextos em que não cabem, é em geral causado ou pelo desconhecimento da riqueza vocabular de nossa língua, ou pela incorporação acrítica do estrangeirismo.

- A homonímia é a designação geral para os casos em que palavras de sentidos diferentes têm a mesma grafia (os homônimos homógrafos) ou a mesma pronúncia (os homônimos homófonos).

- Os homógrafos podem coincidir ou não na pronúncia, como nos exemplos: quarto (apartamento) e quarto (ordinal), manga (fruta) e manga (de camisa), em que temos pronúncia idêntica; e apelo (pedido) e apelo (com e aberto, 1ª pess. Do sing. Do pres. Do ind. Do verbo apelar), consolo (alívio) e consolo (com o aberto, 1ª pess. Do sing. Do pres. Do ind. Do verbo consolar), com pronúncia diferente. Os homógrafos de idêntica pronúncia diferenciam-se pelo contexto em que são empregados.

• Já o termo paronímia designa o fenômeno que ocorre com palavras semelhantes (mas não idênticas) quanto à grafia ou à pronúncia. É fonte de muitas dúvidas, como entre descrição (ato de descrever) e discríção (qualidade do que é discreto), retificar (corrigir) e ratificar (confirmar).

No Estado de Direito, as normas jurídicas cumprem a tarefa de concretizar a Constituição. Elas devem criar os fundamentos de justiça e de segurança que assegurem um desenvolvimento social harmônico em um contexto de paz e de liberdade. Esses complexos objetivos da norma jurídica são expressos nas funções:

I) de integração: a lei cumpre função de integração ao compensar as diferenças jurídico-políticas no quadro de formação da vontade do Estado (desigualdades sociais, regionais);

II) de planificação: a lei é o instrumento básico de organização, de definição e de distribuição de competências;

III) de proteção: a lei cumpre função de proteção contra o arbítrio ao vincular os próprios órgãos do Estado;

IV) de regulação: a lei cumpre função reguladora ao direcionar condutas por meio de modelos;

V) de inovação: a lei cumpre função de inovação na ordem jurídica e no plano social.

Requisitos da elaboração normativa:

- Clareza e determinação da norma;
- Princípio da reserva legal;
- Reserva legal qualificada (algumas providências sejam prece-didas de específica autorização legislativa, vinculada à determinada situação ou destinada a atingir determinado objetivo);
 - Princípio da legalidade nos âmbitos penal, tributário e admi-nistrativo;
 - Princípio da proporcionalidade;
 - Densidade da norma (a previsão legal contenha uma discipli-na suficientemente concreta);
 - Respeito ao direito adquirido, ao ato jurídico perfeito e à coi-sa julgada;
 - Remissões legislativas (se as remissões forem inevitáveis, se-jam elas formuladas de tal modo que permitam ao intérprete apre-ender o seu sentido sem ter de compulsar o texto referido).

Além do processo legislativo disciplinado na Constituição (pro-cesso legislativo externo), a doutrina identifica o chamado processo legislativo interno, que se refere à forma de fazer adotada para a tomada da decisão legislativa.

Antes de decidir sobre as providências a serem tomadas, é es-sencial identificar o problema a ser enfrentado. Realizada a iden-tificação do problema em decorrência de impulsos externos (ma-nifestações de órgãos de opinião pública, críticas de segmentos especializados) ou graças à atuação dos mecanismos próprios de controle, o problema deve ser delimitado de forma precisa.

A análise da situação questionada deve contemplar as causas ou o complexo de causas que eventualmente determinaram ou contribuíram para o seu desenvolvimento. Essas causas podem ter influências diversas, tais como condutas humanas, desenvolvimen-tos sociais ou econômicos, influências da política nacional ou inter-nacional, consequências de novos problemas técnicos, efeitos de leis antigas, mudanças de concepção etc.

Para verificar a adequação dos meios a serem utilizados, deve-se realizar uma análise dos objetivos que se esperam com a apro-vação da proposta. A ação do legislador, nesse âmbito, não difere,

fundamentalmente, da atuação do homem comum, que se caracte-riza mais por saber exatamente o que não quer, sem precisar o que efetivamente pretende.

A avaliação emocional dos problemas, a crítica generalizada e, às vezes, irrefletida sobre o estado de coisas dominante acabam por permitir que predominem as soluções negativistas, que têm por escopo, fundamentalmente, suprimir a situação questionada sem contemplar, de forma detida e racional, as alternativas possíveis ou as causas determinantes desse estado de coisas negativo. Outras vezes, deixa-se orientar por sentimento inverso, buscando, pura e simplesmente, a preservação do status quo.

Essas duas posições podem levar, nos seus extremos, a uma imprecisa definição dos objetivos. A definição da decisão legislati-va deve ser precedida de uma rigorosa avaliação das alternativas existentes, seus prós e contras. A existência de diversas alternativas para a solução do problema não só amplia a liberdade do legislador, como também permite a melhoria da qualidade da decisão legis-lativa.

Antes de decidir sobre a alternativa a ser positivada, devem-se avaliar e contrapor as alternativas existentes sob dois pontos de vista: a) De uma perspectiva puramente objetiva: verificar se a aná-lise sobre os dados fáticos e prognósticos se mostra consistente; b) De uma perspectiva axiológica: aferir, com a utilização de critérios de probabilidade (prognósticos), se os meios a serem empregados mostram-se adequados a produzir as consequências desejadas. De-vem-se contemplar, igualmente, as suas deficiências e os eventuais efeitos colaterais negativos.

O processo de decisão normativa estará incompleto caso se en-tenda que a tarefa do legislador se encerre com a edição do ato nor-mativo. Uma planificação mais rigorosa do processo de elaboração normativa exige um cuidadoso controle das diversas consequências produzidas pelo novo ato normativo.

É recomendável que o legislador redija as leis dentro de um espírito de sistema, tendo em vista não só a coerência e a harmonia interna de suas disposições, mas também a sua adequada inserção no sistema jurídico como um todo. Essa sistematização expressa uma característica da cientificidade do Direito e corresponde às exigências mínimas de segurança jurídica, à medida que impedem uma ruptura arbitrária com a sistemática adotada na aplicação do Direito. Costuma-se distinguir **a sistemática da lei em sistemática interna (compatibilidade teleológica e ausência de contradição ló-gica) e sistemática externa (estrutura da lei)**.

Regras básicas a serem observadas para a sistematização do texto do ato normativo, com o objetivo de facilitar sua estruturação:

- a) matérias que guardem afinidade objetiva devem ser tratadas em um mesmo contexto ou agrupamento;
- b) os procedimentos devem ser disciplinados segundo a ordem cronológica, se possível;
- c) a sistemática da lei deve ser concebida de modo a permitir que ela forneça resposta à questão jurídica a ser disciplinada; e
- d) institutos diversos devem ser tratados separadamente.
 - O artigo de alteração da norma deve fazer menção expressa ao ato normativo que está sendo alterado.

• Na hipótese de alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha ponti-lhada, cujo uso é obrigatório para indicar a manutenção e a não alteração do trecho do artigo.

O termo “republicação” é utilizado para designar apenas a hi-pótese de o texto publicado não corresponder ao original assina-do pela autoridade. Não se pode cogitar essa hipótese por motivo

de erro já constante do documento subscrito pela autoridade ou, muito menos, por motivo de alteração na opinião da autoridade. Considerando que os atos normativos somente produzem efeitos após a publicação no Diário Oficial da União, mesmo no caso de republicação, não se poderá cogitar a existência de efeitos retroativos com a publicação do texto corrigido. Contudo, o texto publicado sem correspondência com aquele subscrito pela autoridade poderá ser considerado inválido com efeitos retroativos.

Já a retificação se refere aos casos em que texto publicado corresponde ao texto subscrito pela autoridade, mas que continha lapso manifesto. A retificação requer nova assinatura pelas autoridades envolvidas e, em muitos casos, é menos conveniente do que a mera alteração da norma.

A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e as retificações ou alterações da denominação de cargos, funções ou órgãos que tenham tido a denominação modificada em decorrência de lei ou de decreto superveniente à expedição do ato pessoal a ser apostilado são realizadas por meio de apostila. O apostilamento é de competência do setor de recurso humanos do órgão, autarquia ou fundação, e dispensa nova assinatura da autoridade que subscreveu o ato originário.

Atenção: Deve-se ter especial atenção quando do uso do apostilamento para os atos relativos à vacância ou ao provimento decorrente de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou fundação pública. O apostilamento não se aplica aos casos nos quais a essência do cargo em comissão ou da função de confiança tenham sido alterados, tais como nos casos de alteração do nível hierárquico, transformação de atribuição de assessoramento em atribuição de chefia (ou vice-versa) ou transferência de cargo para unidade com outras competências. Também deve-se alertar para o fato que a praxe atual tem sido exigir que o apostilamento decorrente de alteração em estrutura regimental seja realizado na mesma data da entrada em vigor de seu decreto.

A estrutura dos atos normativos é composta por dois elementos básicos: a ordem legislativa e a matéria legislada. A ordem legislativa compreende a parte preliminar e o fecho da lei ou do decreto; a matéria legislada diz respeito ao texto ou ao corpo do ato.

A lei ordinária é ato normativo primário e contém, em regra, normas gerais e abstratas. Embora as leis sejam definidas, normalmente, pela generalidade e pela abstração (lei material), estas contêm, não raramente, normas singulares (lei formal ou ato normativo de efeitos concretos).

As leis complementares são um tipo de lei que não têm a rigidez dos preceitos constitucionais, e tampouco comportam a revogação por força de qualquer lei ordinária superveniente. Com a instituição de lei complementar, o constituinte buscou resguardar determinadas matérias contra mudanças céleres ou apressadas, sem deixá-las exageradamente rígidas, o que dificultaria sua modificação. A lei complementar deve ser aprovada pela maioria absoluta de cada uma das Casas do Congresso Nacional.

Lei delegada é o ato normativo elaborado e editado pelo Presidente da República em decorrência de autorização do Poder Legislativo, expedida por meio de resolução do Congresso Nacional e dentro dos limites nela traçados. Medida provisória é ato normativo com força de lei que pode ser editado pelo Presidente da República em caso de relevância e urgência. Decretos são atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover as situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei.

- Decretos singulares ou de efeitos concretos: Os decretos podem conter regras singulares ou concretas (por exemplo, decretos referentes à questão de pessoal, de abertura de crédito, de desapropriação, de cessão de uso de imóvel, de indulto, de perda de nacionalidade, etc.).

- Decretos regulamentares: Os decretos regulamentares são atos normativos subordinados ou secundários.

- Decretos autônomos: Limita-se às hipóteses de organização e funcionamento da administração pública federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, e de extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos.

Portaria é o instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência.

O processo legislativo abrange não só a elaboração das leis propriamente ditas (leis ordinárias, leis complementares, leis delegadas), mas também a elaboração das emendas constitucionais, das medidas provisórias, dos decretos legislativos e das resoluções.

A iniciativa é a proposta de edição de direito novo. A iniciativa comum ou concorrente compete ao Presidente da República, a qualquer Deputado ou Senador, a qualquer comissão de qualquer das Casas do Congresso, e aos cidadãos – iniciativa popular. A Constituição confere a iniciativa da legislação sobre certas matérias, privativamente, a determinados órgãos, denominada de iniciativa reservada. A Constituição prevê, ainda, sistema de iniciativa vinculada, na qual a apresentação do projeto é obrigatória. Nesse caso, o Chefe do Executivo Federal deve encaminhar ao Congresso Nacional os projetos referentes às leis orçamentárias (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual).

A disciplina sobre a discussão e a instrução do projeto de lei é confiada, fundamentalmente, aos Regimentos das Casas Legislativas.

Emenda é a proposição apresentada como acessória de outra proposição. Nem todo titular de iniciativa tem poder de emenda. Essa faculdade é reservada aos parlamentares. Se, entretanto, for de iniciativa do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, o seu titular também pode apresentar modificações, acréscimos, o que fará por meio de mensagem aditiva, dirigida ao Presidente da Câmara dos Deputados, que justifique a necessidade do acréscimo. A apresentação de emendas a qualquer projeto de lei oriundo de iniciativa reservada é autorizada, desde que não implique aumento de despesa e que tenha estrita pertinência temática.

A Constituição não impede a apresentação de emendas ao projeto de lei orçamentária. Elas devem ser, todavia, compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias e devem indicar os recursos necessários, sendo admitidos apenas aqueles provenientes de anulação de despesa. A Constituição veda a proposição de emendas ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias que não guardem compatibilidade com o plano plurianual.

A votação da matéria legislativa constitui ato coletivo das Casas do Congresso. Realiza-se, normalmente, após a instrução do projeto nas comissões e dos debates no plenário. A sanção é o ato pelo qual o Chefe do Executivo manifesta a sua anuência ao projeto de lei aprovado pelo Poder Legislativo. Verifica-se aqui a fusão da vontade do Congresso Nacional com a do Presidente, da qual resulta a formação da lei.

O veto é o ato pelo qual o Chefe do Poder Executivo nega sanção ao projeto – ou a parte dele –, obstando à sua conversão em lei. Dois são os fundamentos para a recusa de sanção: **a) inconstitucionalidade; ou b) contrariedade ao interesse público.**

O veto deve ser expresso e motivado, e oposto no prazo de 15 dias úteis, contado da data do recebimento do projeto, e comunicado ao Congresso Nacional nas 48 horas subsequentes à sua oposição. O veto não impede a conversão do projeto em lei, podendo ser superado por deliberação do Congresso Nacional.

A promulgação e a publicação constituem fases essenciais da eficácia da lei. A promulgação das leis compete ao Presidente da República. Ela deverá ocorrer dentro do prazo de 48 horas, decorrido da sanção ou da superação do veto. Nesse último caso, se o Presidente não promulgar a lei, competirá a promulgação ao Presidente do Senado Federal, que disporá, igualmente, de 48 horas para fazê-lo; se este não o fizer, deverá fazê-lo o Vice-Presidente do Senado Federal, em prazo idêntico.

O período entre a publicação da lei e a sua entrada em vigor é chamado de período de vacância ou *vacatio legis*. Na falta de disposição especial, vigora o princípio que reconhece o decurso de um lapso de tempo entre a data da publicação e o termo inicial da obrigatoriedade (45 dias).

Podem-se distinguir seis tipos de procedimento legislativo:

a) procedimento legislativo normal: Trata da elaboração das leis ordinárias (excluídas as leis financeiras e os códigos) e complementares.

b) procedimento legislativo abreviado: Este procedimento dispensa a competência do Plenário, ocorrendo, por isso, a deliberação terminativa sobre o projeto de lei nas próprias Comissões Permanentes.

c) procedimento legislativo sumário: Entre as prerrogativas regimentais das Casas do Congresso Nacional existe a de conferir urgência a certas proposições.

d) procedimento legislativo sumaríssimo: Existe nas duas Casas do Congresso Nacional mecanismo que assegura deliberação instantânea sobre matérias submetidas à sua apreciação.

e) procedimento legislativo concentrado: O procedimento legislativo concentrado tipifica-se, basicamente, pela apresentação das matérias em reuniões conjuntas de deputados e senadores. Ex. para leis financeiras e delegadas.

f) procedimento legislativo especial: Nesse procedimento, englobam-se dois ritos distintos com características próprias, um destinado à elaboração de emendas à Constituição; outro, à de códigos.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, ARQUIVAMENTO, REGISTROS, TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, CADASTRO, TIPOS DE ARQUIVOS, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS, TÉCNICAS MODERNAS

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

“Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

Á título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

“Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”, CONARQ.

“É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

“É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.” (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo. A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes.

Vejamos:

Princípio da Proveniência	Princípio da Orgânicidade	Princípio da Unicidade	Princípio da Indivisibilidade ou integridade	Princípio da Cumulatividade
<ul style="list-style-type: none"> • Fixa a identidade do documento a quem o produziu • são organizados obedecendo a competência e às atividades de sua origem produtora, de forma que não se misture arquivos de origens produtoras diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, quem que haja qualquer tipo de alteração nele. 	<ul style="list-style-type: none"> • O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica.

O **princípio de proveniência** nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o **Fundo de Arquivo**, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo– reunidos automática e organicamente –ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição–, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto - quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que por alguns autores, podem ser classificados como princípios e por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

- **Territorialidade**: arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que o gerou ou que influenciou sua produção.

- **Imparcialidade**: Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.

- **Autenticidade**: Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística visa servir de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantida sua veracidade.

Costumeiramente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdo guardados e conservados, porém, frisa-se que trata-se de conceitos distintos.

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica.	compra, permuta, doação.	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática.	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II:

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

“§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.»

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

Arquivos Privados

De acordo com a mesma Lei citada acima:

“Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.”

Para elucidar possíveis dúvidas na definição do referido artigo, a pessoa jurídica a qual o enunciado se refere diz respeito à pessoa jurídica de direito privado, não se confundindo, portanto, com pessoa jurídica de direito público, pois os órgãos que compõe a administração indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, são também pessoas jurídicas, destituídas de poder político e dotadas de personalidade jurídica própria, porém, de direito público.

Exemplos:

- *Institucional*: Igrejas, clubes, associações, etc.
- *Pessoais*: fotos de família, cartas, originais de trabalhos, etc.
- *Comercial*: companhias, empresas, etc.

A arquivística é desenvolvida pelo arquivista, profissional com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado. Ele pode trabalhar em instituições públicas ou privadas, centros de documentação, arquivos privados ou públicos, instituições culturais etc.

Ao arquivista compete gerenciar a informação, cuidar da gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos, assim como pela preservação do patrimônio documental de um pessoa (física ou jurídica), instituição e, em última instância, da sociedade como um todo.

Também é função do arquivista recuperar informações ou elaborar instrumentos de pesquisas arquivísticas.¹⁹

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Um documento (do latim documentum, derivado de docere “ensinar, demonstrar”) é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

¹⁹ Adaptado de George Melo Rodrigues

Documento arquivístico: Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

Administrar, organizar e gerenciar a informação é uma tarefa de considerável importância para as organizações atuais, sejam essas privadas ou públicas, tarefa essa que encontra suporte na **Tecnologia da Gestão de Documentos, importante ferramenta que auxilia na gestão e no processo decisório.**

A **gestão de documentos** representa um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Através da Gestão Documental é possível definir qual a política arquivística adotada, através da qual, se constitui o patrimônio arquivístico. Outro aspecto importante da gestão documental é definir os responsáveis pelo processo arquivístico.

A Gestão de Documentos é ainda responsável pela implantação do programa de gestão, que envolve ações como as de acesso, preservação, conservação de arquivo, entre outras atividades.

Por assegurar que a informação produzida terá gestão adequada, sua confidencialidade garantida e com possibilidade de ser rastreada, a Gestão de Documentos favorece o processo de Acreditação e Certificação ISO, processos esses que para determinadas organizações são de extrema importância ser adquirido.

Outras vantagens de se adotar a gestão de documentos é a racionalização de espaço para guarda de documentos e o controle deste a produção até arquivamento final dessas informações.

A implantação da **Gestão de Documentos** associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do Gerenciamento Eletrônico de Documentos deve ser efetiva visando à garantia no processo de atualização da documentação, interrupção no processo de deterioração dos documentos e na eliminação do risco de perda do acervo, através de backup ou pela utilização de sistemas que permitam acesso à informação pela internet e intranet.

A Gestão de Documentos no âmbito da administração pública atua na elaboração dos planos de classificação dos documentos, TTD (Tabela Temporalidade Documental) e comissão permanente de avaliação. Desta forma é assegurado o acesso rápido à informação e preservação dos documentos.

Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

Esse processo acima descrito de gestão de informação e documentos segue um tramite para que possa ser aplicado de forma eficaz, é o que chamamos de protocolo.

O protocolo é desenvolvido pelos encarregados das funções pertinentes aos documentos, como, recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso.

A finalidade principal do protocolo é permitir que as informações e documentos sejam administradas e coordenadas de forma concisa, otimizada, evitando acúmulo de dados desnecessários, de forma que mesmo havendo um aumento de produção de documentos sua gestão seja feita com agilidade, rapidez e organização.

Para atender essa finalidade, as organizações adotam um sistema de base de dados, onde os documentos são registrados assim que chegam à organização.

A partir do momento que a informação ou documento chega é adotado uma rotina lógica, evitando o descontrole ou problemas decorrentes por falta de zelo com esses, como podemos perceber:

Recebimento:

Como o próprio nome diz, é onde se recebe os documentos e onde se separa o que é oficial e o que é pessoal.

Os pessoais são encaminhados aos seus destinatários.

Já os oficiais podem ser ostensivos e sigilosos. Os ostensivos são abertos e analisados, anexando mais informações e assim encaminhados aos seus destinos e os sigilosos são enviados diretos para seus destinatários.

Registro:

Todos os documentos recebidos devem ser registrados eletronicamente com seu número, nome do remetente, data, assunto dentre outras informações.

Depois do registro o documento é numerado (autuado) em ordem de chegada.

Depois de analisado o documento ele é **classificado** em uma categoria de assunto para que possam ser achados. Neste momento pode-se até dar um código a ele.

Distribuição:

Também conhecido como movimentação, é a entrega para seus destinatários internos da empresa. Caso fosse para fora da empresa seria feita pela expedição.

Tramitação:

A tramitação são procedimentos formais definidas pela empresa. É o caminho que o documento percorre desde sua entrada na empresa até chegar ao seu destinatário (cumprir sua função). Todas as etapas devem ser seguidas sem erro para que o protocolo consiga localizar o documento. Quando os dados são colocados corretamente, como datas e setores em que o documento caminhou por exemplo, ajudará a agilizar a sua localização.

Expedição de documentos:

A expedição é por onde sai o documento. Deve-se verificar se faltam folhas ou anexos. Também deve numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, pois as cópias são o acompanhamento da tramitação do documento na empresa e serão encaminhadas ao arquivo. As originais são expedidas para seus destinatários.



Sistemas de classificação

O conceito de classificação e o respectivo sistema classificativo a ser adotado, são de uma importância decisiva na elaboração de um plano de classificação que permita um bom funcionamento do arquivo.

Um bom plano de classificação deve possuir as seguintes características:

- Satisfazer as necessidades práticas do serviço, adotando critérios que potenciem a resolução dos problemas. Quanto mais simples forem as regras de classificação adotadas, tanto melhor se efetuará a ordenação da documentação;
- A sua construção deve estar de acordo com as atribuições do organismo (divisão de competências) ou em última análise, focando a estrutura das entidades de onde provém a correspondência;
- Deverá ter em conta a evolução futura das atribuições do serviço deixando espaço livre para novas inclusões;
- Ser revista periodicamente, corrigindo os erros ou classificações mal efetuadas, e promover a sua atualização sempre que se entender conveniente.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Na classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes características:

De acordo com a entidade criadora

- **PÚBLICO** – arquivo de instituições públicas de âmbito federal ou estadual ou municipal.

- **INSTITUCIONAL** – arquivos pertencentes ou relacionados à instituições educacionais, igrejas, corporações não-lucrativas, sociedades e associações.

- **COMERCIAL**- arquivo de empresas, corporações e companhias.

- **FAMILIAR ou PESSOAL** - arquivo organizado por grupos familiares ou pessoas individualmente.

De acordo com o estágio de evolução (considera-se o tempo de vida de um arquivo)

- **ARQUIVO DE PRIMEIRA IDADE OU CORRENTE** - guarda a documentação mais atual e frequentemente consultada. Pode ser mantido em local de fácil acesso para facilitar a consulta.

- **ARQUIVO DE SEGUNDA IDADE OU INTERMEDIÁRIO** - inclui documentos que vieram do arquivo corrente, porque deixaram de ser usados com frequência. Mas eles ainda podem ser consultados pelos órgãos que os produziram e os receberam, se surgir uma situação idêntica àquela que os gerou.

- **ARQUIVO DE TERCEIRA IDADE OU PERMANENTE** - nele se encontram os documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente, é esporádico. Eles são conservados somente por causa de seu valor histórico, informativo para comprovar algo para fins de pesquisa em geral, permitindo que se conheça como os fatos evoluíram.

De acordo com a extensão da atenção

Os arquivos se dividem em:

- **ARQUIVO SETORIAL** - localizado junto aos órgãos operacionais, cumprindo as funções de um arquivo corrente.

- **ARQUIVO CENTRAL OU GERAL** - destina-se a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição.

De acordo com a natureza de seus documentos

- **ARQUIVO ESPECIAL** - guarda documentos de variadas formas físicas como discos, fitas, disquetes, fotografias, microformas (fichas microfilmadas), slides, filmes, entre outros. Eles merecem tratamento adequado não apenas quanto ao armazenamento das peças, mas também quanto ao registro, acondicionamento, controle e conservação.

- **ARQUIVO ESPECIALIZADO** – também conhecido como arquivo técnico, é responsável pela guarda os documentos de um determinado assunto ou setor/departamento específico.

De acordo com a natureza do assunto

- **OSTENSIVO**: aqueles que ao serem divulgados não prejudicam a administração;

- **SIGILOSO**: em decorrência do assunto, o acesso é limitado, com divulgação restrita.

De acordo com a espécie

- **ADMINISTRATIVO**: Referente às atividades puramente administrativas;

- **JUDICIAL**: Referente às ações judiciais e extrajudiciais;

- **CONSULTIVO**: Referente ao assessoramento e orientação jurídica. Busca dirimir dúvidas entre pareceres, busca alternativas para evitar a esfera judicial.

De acordo com o grau de sigilo

- **RESERVADO**: Dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos;

- **SECRETO**: Dados ou informações referentes a sistemas, instalações, projetos, planos ou operações de interesse nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado;

- **ULTRASSECRETO**: Dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacional, a plano ou operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

Arquivamento e ordenação de documentos

O arquivamento é o conjunto de técnicas e procedimentos que visa ao acondicionamento e armazenamento dos documentos no arquivo.

Uma vez registrado, classificado e tramitado nas unidades competentes, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento, após receber despacho final.

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente.

O documento ficará arquivado na unidade até que cumpra o prazo para transferência ao Arquivo Central ou sua eliminação.

As operações para arquivamento são:

1. Verificar se o documento destina-se ao arquivamento;
2. Checar a classificação do documento, caso não haja, atribuir um código conforme o assunto;
3. Ordenar os documentos na ordem sequencial;
4. Ao arquivar o documento na pasta, verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por consequência, o mesmo código;
5. Arquivar as pastas na sequência dos códigos atribuídos – usar uma pasta para cada código, evitando a classificação “diversos”;
6. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia;
7. Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.
8. Endereçamento - o endereço aponta para o local onde os documentos/processos estão armazenados.

Devemos considerar duas formas de arquivamento: A horizontal e a vertical.

- **Arquivamento Horizontal**: os documentos são dispostos uns sobre os outros, —deitados, dentro do mobiliário. É indicado para arquivos permanentes e para documentos de grandes dimensões, pois evitam marcas e dobras nos mesmos.

- *Arquivamento Vertical*: os documentos são dispostos uns atrás dos outros dentro do mobiliário. É indicado para arquivos correntes, pois facilita a busca pela mobilidade na disposição dos documentos.

Para o arquivamento e ordenação dos documentos no arquivo, devemos considerar tantos os métodos quanto os sistemas.

Os Sistemas de Arquivamento nada mais são do que a possibilidade ou não de recuperação da informação sem o uso de instrumentos.

Tudo o que isso quer dizer é apenas se precisa ou não de uma ferramenta (índice, tabela ou qualquer outro semelhante) para localizar um documento em um arquivo.

Quando NÃO HÁ essa necessidade, dizemos que é um sistema direto de busca e/ou recuperação, como por exemplo, os métodos alfabético e geográfico.

Quando HÁ essa necessidade, dizemos que é um sistema indireto de busca e/ou recuperação, como são os métodos numéricos.

A ORDENAÇÃO é a reunião dos documentos que foram classificados dentre de um mesmo assunto.

Sua finalidade é agilizar o arquivamento, de forma organizada e categorizada previamente para posterior arquivamento.

Para definir a forma da ordenação é considerada a natureza dos documentos, podendo ser:²⁰

1. Arquivamento por assunto

Uma das técnicas mais utilizadas para a gestão de documentos é o arquivamento por assunto. Como o próprio nome já adianta, essa técnica consiste em realizar o arquivamento dos documentos de acordo com o assunto tratado neles.

Isso permite agrupar documentos que tratem de assuntos correlatos e permite encontrar informações completas sobre determinada matéria de forma simples e direta, sendo especialmente interessante para empresas que lidam com um grande volume de documentos de um mesmo tema.

2. Método alfabético

Uma das mais conhecidas técnicas de arquivamento de documentos é o método alfabético, que consiste em organizar os documentos arquivados de acordo com a ordem alfabética desses, permitindo uma consulta mais intuitiva e eficiente.

Como a própria denominação já indica, nesse esquema o elemento principal considerado é o nome. Estamos falando sobre um método muito usado nas empresas por apresentar a vantagem de ser rápido e simples.

No entanto, quando se armazena um número muito grande de informações, é comum que existam alguns erros. Isso acontece devido à grande variedade de grafia dos nomes e também ao cansaço visual do funcionário.

Para que a localização e o armazenamento dos documentos se tornem mais rápidos, é possível combinar esse método com a escolha de cores. Dessa forma, fica mais simples encontrar a letra procurada.

Esse método é conhecido como Variadex e utiliza as cores como elementos auxiliares, com o objetivo de facilitar a localização e a recuperação dos documentos. Vale lembrar que essa é somente uma variação do método alfabético. É possível, ainda, combinar esse método ao de arquivamento por assunto, usando a ordem alfabética para subdividir a organização.

²⁰ Adaptado de www.agu.gov.br

3. Método numérico

O método numérico é outra opção de arquivamento e uma ótima escolha para empresas que lidam com um grande volume de documentos. Ele consiste em determinar um número sequencial para cada documento, permitindo sua consulta de acordo com um índice numérico previamente determinado.

Como o próprio nome indica, esse método é aquele usado quando os documentos são ordenados por números. É possível escolher três formas distintas de utilizá-lo: numérico simples, cronológico ou dígito-terminal.

- Método numérico simples

Esse método é usado quando o modo de organizar é feito pelo número da pasta ou do documento em que ele foi arquivado. É muito utilizado na organização de prontuários médicos, filmes, processos e pastas de funcionários.

- Método numérico cronológico

Um método usado para fazer a organização dos documentos por data. É extremamente utilizado para organizar documentos financeiros, fotos e outros arquivos em que a data é o elemento essencial para buscar a informação.

- Método numérico dígito-terminal

A partir do momento em que se faz uso de números maiores, com diversos dígitos, o método simples não é eficiente. Isso ocorre porque ele acaba se tornando trabalhoso e lento. Por isso, nesse caso, o mais indicado é utilizar o método dígito-terminal.

Nesse método, a ordenação é realizada com base nos dois últimos dígitos. Quando esses são idênticos, a ordenação é dada a partir dos dois dígitos anteriores. Isso acaba tornando o arquivamento mais ágil e eficiente.

4. Método eletrônico

O método eletrônico consiste em arquivar os documentos de forma eletrônica, realizando sua digitalização — o que permite não só organizá-los de diversas formas distintas e de acordo com o método que mais se encaixa na organização e nas necessidades da empresa, mas fazer sua gestão online e até mesmo remota.

5. Método geográfico

Esse método é aquele usado quando os documentos apresentam a sua organização por meio do local, isto é, quando a empresa escolhe classificar os documentos a partir de seu local de origem.

No entanto, de acordo com a literatura arquivística, duas normas precisam ser empregadas para que o método geográfico seja utilizado de forma adequada. Confira!

- Norma do método geográfico 1

Quando os documentos são organizados por país ou por estado, eles precisam ser ordenados alfabeticamente. Dessa forma, fica mais fácil localizá-los depois. Isso vale também para as cidades de um mesmo país ou estado: sempre postas em ordem alfabética. Nesse caso, as capitais precisam aparecer no início da lista, uma vez que elas são, normalmente, as mais procuradas, tendo uma quantidade maior de documentos.

- Norma do método geográfico 2

Ao realizar um arquivamento por cidades, quando não existe separação por estado, não há a exigência de que as capitais fiquem no início. A ordem vai ser simplesmente alfabética. Entretanto, ao final de cada cidade, o estado a que ela corresponde precisa aparecer na identificação.

6. Método temático

Esse é um método que propõe a organização dos documentos por assunto. Assim, a classificação é elaborada pelos assuntos e temas básicos, que podem admitir diversas composições.

7. Índice onomástico (opcional)

Índice de nomes próprios que aparecem no texto. Deve ser utilizado quando o Coordenador da coleção assim o decidir. Deve ser organizado da mesma maneira que o índice remissivo.

Tabela de temporalidade

Instrumento de destinação, que determina **prazos** e **condições de guarda** tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte de documentos, com a finalidade de garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

É um instrumento resultante da atividade de **avaliação de documentos**, que consiste em **identificar seus valores** (primário/administrativo ou secundário/histórico) e **definir prazos de guarda, registrando dessa forma, o registra o ciclo de vida dos documentos.**

Para que a tabela tenha validade precisa ser aprovada por autoridade competente e divulgada entre os funcionários na instituição.

Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Apresentam-se a seguir diretrizes para a correta utilização do instrumento:

1. Assunto: Apresenta-se aqui os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição.

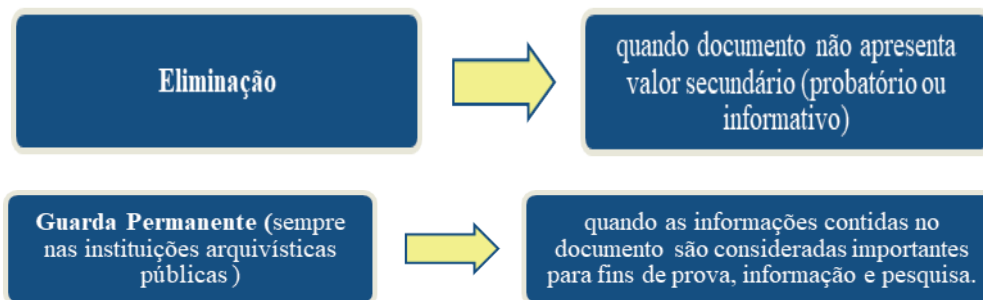
Como instrumento auxiliar, pode ser utilizado o índice, que contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente para agilizar a sua localização na tabela.

2. Prazos de guarda: Trata-se do tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou.

Deve ser objetivo e direto na definição da ação – exemplos: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida.

- Os prazos são preferencialmente em ANOS
- Os prazos são determinados pelas: - Normas
- Precaução
- Informações recaptulativas
- Frequência de uso

3. Destinação final: Registra-se a destinação estabelecida que pode ser:

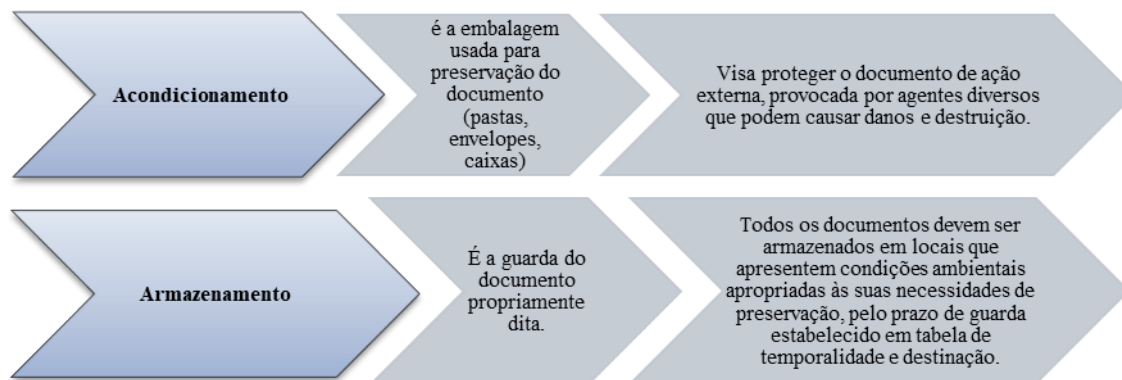


4. Observações: Neste campo são registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

A definição dos prazos de guarda devem ser definidos com base na legislação vigente e nas necessidades administrativas.

ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.

Nos processos de produção, tramitação, organização e acesso aos documentos, deverão ser observados procedimentos específicos, de acordo com os diferentes gêneros documentais, com vistas a assegurar sua preservação durante o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade e destinação.



Não podemos nos esquecer dos documentos eletrônicos, que hoje em dia está cada vez mais presente. As alternativas são diversas, como dispositivos externos de gravação, porém, o mais indicado hoje, é armazenar os dados em nuvem, que oferece além da segurança, a facilidade de acesso.

Armazenamento

Áreas de armazenamento

Áreas Externas

A localização de um depósito de arquivo deve prever facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes, evitando-se, por exemplo:

- áreas de risco de vendavais e outras intempéries, e de inundações, como margens de rios e solos;
- áreas de risco de incêndios, próximas a postos de combustíveis, depósitos e distribuidoras de gases, e construções irregulares;
- áreas próximas a indústrias pesadas com altos índices de poluição atmosférica, como refinarias de petróleo;
- áreas próximas a instalações estratégicas, como indústrias e depósitos de munições, de material bélico e aeroportos.

Áreas Internas

As áreas de trabalho e de circulação de público deverão atender às necessidades de funcionalidade e conforto, enquanto as de armazenamento de documentos devem ser totalmente independentes das demais.

Condições Ambientais

Quanto às condições climáticas, as áreas de pesquisa e de trabalho devem receber tratamento diferenciado das áreas dos depósitos, as quais, por sua vez, também devem se diferenciar entre si, considerando-se as necessidades específicas de preservação para cada tipo de suporte.

A deterioração natural dos suportes dos documentos, ao longo do tempo, ocorre por reações químicas, que são aceleradas por flutuações e extremos de temperatura e umidade relativa do ar e pela exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioleta.

A adoção dos parâmetros recomendados por diferentes autores (de temperatura entre 15° e 22° C e de umidade relativa entre 45% e 60%) exige, nos climas quentes e úmidos, o emprego de meios mecânicos sofisticados, resultando em altos custos de investimento em equipamentos, manutenção e energia.

Os índices muito elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de microorganismos, que aumentam as proporções dos danos.

Com base nessas constatações, recomenda-se:

- armazenar todos os documentos em condições ambientais que assegurem sua preservação, pelo prazo de guarda estabelecido, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar adequadas a cada suporte documental;
- monitorar as condições de temperatura e umidade relativa do ar, utilizando pessoal treinado, a partir de metodologia previamente definida;
- utilizar preferencialmente soluções de baixo custo direcionadas à obtenção de níveis de temperatura e umidade relativa estabilizados na média, evitando variações súbitas;

- reavaliar a utilidade de condicionadores mecânicos quando os equipamentos de climatização não puderem ser mantidos em funcionamento sem interrupção;

- proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas;

- monitorar os níveis de luminosidade, em especial das radiações ultravioleta;

- reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes, aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias;

- promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento;

- manter um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insetos;

- monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, procurando reduzir ao máximo os contaminantes, utilizando cortinas, filtros, bem como realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas;

- armazenar os acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e ópticos em condições climáticas especiais, de baixa temperatura e umidade relativa, obtidas por meio de equipamentos mecânicos bem dimensionados, sobretudo para a manutenção da estabilidade dessas condições, a saber: fotografias em preto e branco T 12°C ± 1°C e UR 35% ± 5% fotografias em cor T 5°C ± 1°C e UR 35% ± 5% filmes e registros magnéticos T 18°C ± 1°C e UR 40% ± 5%.

Acondicionamento

Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação.

A escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte. A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho.

O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas. Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.

As mídias magnéticas, como fitas de vídeo, áudio e de computador, devem ser armazenadas longe de campos magnéticos que possam causar a distorção ou a perda de dados. O armazenamento será preferencialmente em mobiliário de aço tratado com pintura sintética, de efeito antiestático.

As embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.

As caixas de arquivo devem ser resistentes ao manuseio, ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos.

As medidas de caixas, envelopes ou pastas devem respeitar formatos padronizados, e devem ser sempre iguais às dos documentos que irão abrigar, ou, caso haja espaço, esses devem ser preenchidos para proteger o documento.

Todos os materiais usados para o armazenamento de documentos permanentes devem manter-se quimicamente estáveis ao longo do tempo, não podendo provocar quaisquer reações que afetem a preservação dos documentos.

Os papéis e cartões empregados na produção de caixas e invólucros devem ser alcalinos e corresponder às expectativas de preservação dos documentos.

No caso de caixas não confeccionados em cartão alcalino, recomenda-se o uso de invólucros internos de papel alcalino, para evitar o contato direto de documentos com materiais instáveis.²¹

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A manutenção dos documentos pelo prazo determinado na tabela de temporalidade dependem de três aspectos:

Fatores de deterioração em acervos de arquivos

Conhecendo-se a natureza dos materiais componentes dos acervos e seu comportamento diante dos fatores aos quais estão expostos, torna-se bastante fácil detectar elementos nocivos e traçar políticas de conservação para minimizá-los.

A grande maioria dos arquivos é constituída de documentos impressos, e o papel é basicamente composto por fibras de celulose, portanto, identificar os principais agentes nocivos da celulose e descobrir soluções para evita-los é um grande passo na preservação e na conservação documental.

Essa degradação à qual os acervos estão sujeitos não se limita a um único fator, pelo contrário, são várias as formas dessa degradação ocorrer, como veremos a seguir:

1. Fatores ambientais

São os agentes encontrados no ambiente físico do acervo, como por exemplo, Temperatura, Umidade Relativa do Ar, Radiação da Luz, Qualidade do Ar.

- Temperatura e umidade relativa

O calor e a umidade contribuem significativamente para a destruição dos documentos, principalmente quando em suporte-papel. O desequilíbrio de um interfere no equilíbrio do outro. O calor acelera a deterioração. A velocidade de muitas reações químicas, é dobrada a cada aumento de 10°C. A alteração da umidade relativa proporciona as condições necessárias para desencadear intensas reações químicas nos materiais.

A circulação do ar ambiente representa um fator bastante importante para amenizar os efeitos da temperatura e umidade relativa elevada.

- Radiação da luz

Toda fonte de luz, emite radiação nociva aos materiais de acervos, provocando consideráveis danos através da oxidação.

Algumas medidas podem ser tomadas para proteção dos acervos:

- As janelas devem ser protegidas por cortinas ou persianas que bloqueiem totalmente o sol;

- Filtros feitos de filmes especiais também ajudam no controle da radiação UV, tanto nos vidros de janelas quanto em lâmpadas fluorescentes.

- Qualidades do ar

²¹ Adaptado de CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos/ www.eboxdigital.com.br

O controle da qualidade é muito importante porque os gases e as partículas sólidas contribuem muito para a deterioração de materiais de bibliotecas e arquivos, destacando que esses poluentes podem tanto vir do ambiente externo como podem ser gerando no próprio ambiente.

2. Agentes biológicos

Os agentes biológicos de deterioração de acervos são, entre outros, os insetos (baratas, brocas, cupins), os roedores e os fungos, cuja presença depende quase que exclusivamente das condições ambientais reinantes nas dependências onde se encontram os documentos.

- Fungos

Como qualquer outro ser vivo, necessitam de alimento e umidade para sobreviver e proliferar. O alimento provém dos papéis, amidos (colas), couros, pigmentos, tecidos etc. A umidade é fator indispensável para o metabolismo dos nutrientes e para sua proliferação. Essa umidade é encontrada na atmosfera local, nos materiais atacados e na própria colônia de fungos. Além da umidade e nutrientes, outras condições contribuem para o crescimento das colônias: temperatura elevada, falta de circulação de ar e falta de higiene.

As medidas para proteger o acervo de infestação de fungos são:

- estabelecer política de controle ambiental, principalmente temperatura, umidade relativa e ar circulante
- praticar a higienização tanto do local quanto dos documentos, com metodologia e técnicas adequadas;
- instruir o usuário e os funcionários com relação ao manuseio dos documentos e regras de higiene do local;
- manter vigilância constante dos documentos contra acidentes com água, secando-os imediatamente caso ocorram.

- Roedores

A presença de roedores em recintos de bibliotecas e arquivos ocorre pelos mesmos motivos citados acima. Tentar obstruir as possíveis entradas para os ambientes dos acervos é um começo. As iscas são válidas, mas para que surtam efeito devem ser definidas por especialistas em zoonose. O produto deve ser eficiente, desde que não provoque a morte dos roedores no recinto. A profilaxia se faz nos mesmos moldes citados acima: temperatura e umidade relativa controladas, além de higiene periódica.

- Ataques de insetos

Baratas – Esses insetos atacam tanto papel quanto revestimentos, provocam perdas de superfície e manchas de excrementos. As baratas se reproduzem no próprio local e se tornam infestação muito rapidamente, caso não sejam combatidas.

Brocas (Anobídeos) – São insetos que causam danos imensos em acervos, principalmente em livros. A fase de ataque ao acervo é a de larva. Esse inseto se reproduz por acasalamento, que ocorre no próprio acervo. Uma vez instalado, ataca não só o papel e seus derivados, como também a madeira do mobiliário, portas, pisos e todos os materiais à base de celulose.

O ataque causa perda de suporte. A larva digere os materiais para chegar à fase adulta. Na fase adulta, acasala e põe ovos. Os ovos eclodem e o ciclo se repete.

Cupins (Térmitas) – Os cupins representam risco não só para as coleções como para o prédio em si. Os cupins percorrem áreas internas de alvenaria, tubulações, conduítes de instalações elétricas, rodapés, batentes de portas e janelas etc., muitas vezes fora do alcance dos nossos olhos.

Chegam aos acervos em ataques massivos, através de estantes coladas às paredes, caixas de interruptores de luz, assoalhos etc.

3. Intervenções inadequadas nos acervos

Trata-se de procedimentos de conservação que realizamos em um conjunto de documentos com o objetivo de interromper ou melhorar seu estado de degradação e que as vezes, resultam em danos ainda maiores.

Por isso, qualquer tratamento que se queira aplicar exige um conhecimento das características individuais dos documentos e dos materiais a serem empregados no processo de conservação.

4. Problemas no manuseio de livros e documentos

O manuseio inadequado dos documentos é um fator de degradação muito frequente em qualquer tipo de acervo.

O manuseio abrange todas as ações de tocar no documento, sejam elas durante a higienização pelos funcionários da instituição, na remoção das estantes ou arquivos para uso do pesquisador, nas foto-reproduções, na pesquisa pelo usuário etc.

5. Fatores de deterioração

Como podemos ver, os danos são intensos e muitos são irreversíveis. Apesar de toda a problemática dos custos de uma política de conservação, existem medidas que podemos tomar sem despender grandes somas de dinheiro, minimizando drasticamente os efeitos desses agentes. Alguns investimentos de baixo custo devem ser feitos, a começar por:

- treinamento dos profissionais na área da conservação e preservação;
- atualização desses profissionais (a conservação é uma ciência em desenvolvimento constante e a cada dia novas técnicas, materiais e equipamentos surgem para facilitar e melhorar a conservação dos documentos);
- monitoração do ambiente – temperatura e umidade relativa em níveis aceitáveis;
- uso de filtros e protetores contra a luz direta nos documentos;
- adoção de política de higienização do ambiente e dos acervos;
- contato com profissionais experientes que possam assessorar em caso de necessidade.

6. Características gerais dos materiais empregados em conservação

Nos projetos de conservação/preservação de acervos de bibliotecas, arquivos e museus, é recomendado apenas o uso de materiais de qualidade arquivística, isto é, daqueles materiais livres de quaisquer impurezas, quimicamente estáveis, resistentes, duráveis. Suas características, em relação aos documentos onde são aplicados, distinguem-se pela estabilidade, neutralidade, reversibilidade e inércia. Dentro das especificações positivas, encontramos vários materiais: os papéis e cartões alcalinos, os poliésteres inertes, os adesivos alcalinos e reversíveis, os papéis orientais, borrachas plásticas etc., usados tanto para pequenas intervenções sobre os documentos como para acondicionamento.

7. Critérios para a escolha de técnicas e de materiais para a conservação de acervos

Como já enfatizamos anteriormente, é muito importante ter conhecimentos básicos sobre os materiais que integram nossos acervos para que não corramos o risco de lhes causar mais danos.

Vários são os procedimentos que, apesar de simples, são de grande importância para a estabilização dos documentos.

8. Higienização

A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. A sujidade não é inócua e, quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes num acervo. Portanto, a higienização das coleções deve ser um hábito de rotina na manutenção de bibliotecas ou arquivos, razão por que é considerada a conservação preventiva por excelência.

- Processos de higienização

- Limpeza de superfície - o processo de limpeza de acervos de bibliotecas e arquivos se restringe à limpeza de superfície e, portanto, é mecânica, feita a seco, com o objetivo de reduzir poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outros depósitos de superfície.

- Avaliação do objeto a ser limpo - cada objeto deve ser avaliado individualmente para determinar se a higienização é necessária e se pode ser realizada com segurança. No caso de termos as condições abaixo, provavelmente o tratamento não será possível:

- Fragilidade física do suporte
- Papéis de textura muito porosa

- Materiais usados para limpeza de superfície - a remoção da sujidade superficial (que está solta sobre o documento) é feita através de pincéis, flanela macia, aspirador e inúmeras outras ferramentas que se adaptam à técnica, como bisturi, pinça, espátula, agulha, cotonete;

- Limpeza de livros

- Encadernação (capa do livro) – limpar com trincha, pincel macio, aspirador, flanela macia, conforme o estado da encadernação;

- Miolo (livro em si) – segurar firmemente o livro pela lombada, apertando o miolo. Com uma trincha ou pincel, limpar os cortes, começando pela cabeça do livro, que é a área que está mais exposta à sujidade. Quando a sujeira está muito incrustada e intensa, utilizar, primeiramente, aspirador de pó de baixa potência ou ainda um pedaço de tapete sem uso;

- O miolo deve ser limpo com pincel folha a folha, numa primeira higienização;

- Oxigenar as folhas várias vezes.

- Higienização de documentos de arquivo - materiais arquivísticos têm os seus suportes geralmente quebradiços, frágeis, distorcidos ou fragmentados. Isso se deve principalmente ao alto índice de acidez resultante do uso de papéis de baixa qualidade. As más condições de armazenamento e o excesso de manuseio também contribuem para a degradação dos materiais. Tais documentos têm que ser higienizados com muito critério e cuidado.

- Documentos manuscritos - os mesmos cuidados para com os livros devem ser tomados em relação aos manuscritos. O exame dos documentos, testes de estabilidade de seus componentes para o uso dos materiais de limpeza mecânica e critérios de intervenção devem ser cuidadosamente realizados.

- Documentos em grande formato

- Desenhos de Arquitetura – Os papéis de arquitetura (no geral em papel vegetal) podem ser limpos com pó de borracha, após testes. Pode-se também usar um cotonete - bem enxuto e embebi-

do em álcool. Muito sensíveis à água, esses papéis podem ter distorções causadas pela umidade que são irreversíveis ou de difícil remoção.

- Posters (Cartazes) – As tintas e suportes de posters são muito frágeis. Não se recomenda limpar a área pictórica. Todo cuidado é pouco, até mesmo na escolha de seu acondicionamento.

- Mapas – Os mapas coloridos à mão merecem uma atenção especial na limpeza. Em mapas impressos, desde que em boas condições, o pó de borracha pode ser aplicado para tratar grandes áreas.

9. Pequenos reparos

Os pequenos reparos são diminutas intervenções que podemos executar visando interromper um processo de deterioração em andamento. Essas pequenas intervenções devem obedecer a critérios rigorosos de ética e técnica e têm a função de melhorar o estado de conservação dos documentos. Caso esses critérios não sejam obedecidos, o risco de aumentar os danos é muito grande e muitas vezes de caráter irreversível.

Os livros raros e os documentos de arquivo mais antigos devem ser tratados por especialistas da área. Os demais documentos permitem algumas intervenções, de simples a moderadas. Os materiais utilizados para esse fim devem ser de qualidade arquivística e de caráter reversível. Da mesma forma, toda a intervenção deve obedecer a técnicas e procedimentos reversíveis. Isso significa que, caso seja necessário reverter o processo, não pode existir nenhum obstáculo na técnica e nos materiais utilizados.

Toda e qualquer procedimento acima citada obrigatoriamente deve ser feito com o uso dos EPIs – Equipamentos de Proteção Individual – tais como avental, luva, máscara, toucas, óculos de proteção e pró-pé/bota, a fim de evitar diversas manifestações alérgicas, como rinite, irritação ocular, problemas respiratórios, protegendo assim a saúde do profissional.²²

**USO DE FERRAMENTAS E TECNOLOGIAS DE ESCRITÓRIO:
DOMÍNIO DE SOFTWARES DE PRODUTIVIDADE, COMO
PROCESSADORES DE TEXTO, PLANILHAS ELETRÔNICAS E
PROGRAMAS DE APRESENTAÇÃO**

Prezado Candidato, o tema supracitado, já foi abordado na matéria de Noções de informática

USO DE SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

Prezado Candidato, o tema supracitado, já foi abordado nos tópicos anteriores

²² Adaptado de Norma Cianflone Cassares

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E FAX

A digitalização de documentos é a conversão de um suporte físico de dados (papel, microfilme, etc.), para um suporte em formato digital, visando dinamizar o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens a multusuários²³.

Simplificando, a digitalização é um processo de conversão dos documentos físicos para o formato digital²⁴. Ela se dá por meio de um equipamento (escâner) e um software digitalizador de imagens.

Visa facilitar a busca, o armazenamento e dar celeridade no andamento da documentação. No entanto, o produto dessa conversão não substitui o original, que deve ser preservado.

A digitalização dinamiza o acesso e a disseminação das informações entre os funcionários e colaboradores, mediante a visualização instantânea das imagens de documentos em qualquer computador conectado a uma rede ou à internet. Ela permite a substituição dos documentos em papel, com o intuito de facilitar o acesso e a busca de informações.

A digitalização permite a substituição dos documentos em papel com o intuito de:

- Diminuição de espaço físico para armazenamento de documentos;
- Facilidade de acesso: possibilidade de acesso remoto e utilização simultânea;
- Busca a informação (sistema de indexação);
- Segurança, inviolabilidade dos dados;
- Preservação e durabilidade do acervo;
- Transparência das informações.

Dentre os benefícios da digitalização, podemos destacar:

- Melhorar o acesso à informação;
- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- Promover a difusão e a reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do original;
- Auxiliar na preservação e na segurança dos documentos originais que estão em suportes não digitais, por reduzir seu manuseio.

Com o objetivo de entender melhor os procedimentos de digitalização de documentos e processos, algumas definições são importantes:

- Autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.
- Captura digital: conversão de um documento originalmente físico para imagem em formato digital, por meio de equipamento eletrônico (escâner). Ver digitalização e documento digitalizado.
- Ciclo vital dos documentos: sucessivas fases por que passam os documentos arquivísticos, desde sua produção até a guarda permanente ou eliminação.

²³ <https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae>

²⁴ http://defensoria.rr.def.br/phocadownload/documentos_sei/manual_digitalizacao_sei.pdf

- Confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico enquanto afirmação de um fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere.

- Confidencialidade: propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização para pessoas, entidades ou processos.

- Digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. Ver captura digital.

- Disponibilidade: propriedade de estar acessível e utilizável sob demanda por uma entidade autorizada.

- Documento: toda informação registrada que seja produzida ou recebida no decurso das atividades meio e fim de uma instituição, qualquer que seja o suporte.

- Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital.

- Documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico.

- Espécie documental: configuração que assume um documento de acordo com a disposição (forma de registro) e natureza dos atos que lhe deram origem. Exemplos: decreto, resolução, portaria, acórdão, parecer, relatório, ata, certidão, atestado, contrato, convênio, ofício, memorando, edital, alvará, etc.

- Formato: configuração física de um suporte conforme a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: formulários, ficha, livro, caderno, planta, etc.

- Integridade: estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

- Metadados: dados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos ao longo do tempo.

- Número Único de Protocolo (NUP): código numérico para cadastro de documentos ou processos. É o padrão oficial de numeração utilizada para controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

- Optical Character Recognition (OCR): tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável.

- Portable Document Format (PDF): formato de arquivo digital para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do hardware e do sistema operacional usados para criá-los.

- PDF/A: extensão derivada do PDF, com restrições e adições que tornam o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo. PDF/Archive – padrão ISO 19005-1:2005.

- Portable Network Graphics (PNG): formato de arquivo digital livre que apresenta elevada definição de cores e excelente qualidade de imagem.

- Preservação digital: conjunto de ações exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo acesso e interpretação dos documentos digitais pelo tempo que for necessário.

- Processo (documento): conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade.

– Processo (negócio): “organização lógica de pessoas, energia, equipamento e procedimentos em atividades de trabalho projetadas para produzir um resultado final” (PALL, 1987 apud FURLAN, 2011, p. 17).

– Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

– Suporte: material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, disco magnético etc.

Cuidados a serem tomados

Cabe ressaltar que alguns tipos de documentos podem não ser reconhecidos corretamente no processo de digitalização, devido ao fato de possuírem características específicas, tais como:

- Caracteres manuscritos;
- Caracteres pequenos;
- Documentos em idiomas diferentes do especificado;
- Caracteres em fundo colorido, sombreado ou sobre ilustrações e gráficos;
- Caracteres decorados;
- Impressão em papel reciclado, entre outros.

Com os ajustes corretos, o arquivo digitalizado terá o menor tamanho possível e com a melhor qualidade de imagem e de processamento, o que facilitará a pesquisa de texto no documento e o seu armazenamento em meio eletrônico.

Tipos de equipamentos para captura digital de imagem

Atualmente existem disponíveis no mercado diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos²⁵.

A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado só poderá ser realizada após o minucioso exame do suporte original, considerando suas características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.

Digitalizadores de mesa

Considerando a dimensão do item documental que não poderá exceder a área de escaneamento, são indicados para os documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas. Este tipo de equipamento não se aplica a documentos encadernados. Há modelos de mesa de reprodução disponíveis que possuem um sistema de sucção que permite a reprodução de documentos de grandes formatos sem a formação de dobras e mossa na superfície do documento.



Digitalizadores planetários

Este tipo de equipamento utiliza uma unidade de captura semelhante a uma câmera fotográfica, uma mesa de reprodução que define a área de escaneamento e uma fonte de luz. São usados para a digitalização de documentos planos em folha simples, de docu-

²⁵ <https://ifc.edu.br/wp-content/uploads/2014/05/Manual-Digitaliza%C3%A7%C3%A3o-2%C2%AA-EDI%C3%87%C3%83O.pdf>

²⁶ <https://www.informaticashop.com.br/scanner-de-mesa.html>

mentos encadernados que necessitem de compensação de lombada, de forma a garantir a integridade física dos mesmos, bem como para os documentos fisicamente frágeis, já que não ocorre nenhuma forma de tração ou pressão mecânica sobre estes.



Digitalizadores de produção e alimentação automática

O incremento das redes de dados (internet), permitindo ampla disponibilização dos documentos em formato digital, tem levado a sociedade em geral a demandar que as organizações arquivísticas invistam em projetos de digitalização de massa (grande volume de itens) de seus acervos documentais, e nesse sentido, tem sido avaliada e testada a utilização de equipamento de captura digital com mecanismos de alimentação automática e maior velocidade de operação, embora algumas organizações arquivísticas ainda não aceitem a livre utilização desses equipamentos em documentos permanentes.

Portanto, todos os documentos a serem digitalizados neste tipo de equipamento deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise rigorosa de sua estrutura física, seu estado de conservação, bem como a retirada de sujidades e objetos como clips, grampos, fitas adesivas e assemelhados.



O processo de digitalização

O processo de digitalização é composto de cinco fases: preparação, captura das imagens, conferência, indexação e finalização, de acordo com o diagrama a seguir.

²⁷ <https://www.pluscan.com.br/scanner-planetario-portatil-a3-fujistu-sv600>

²⁸ <https://www.macrosolution.com.br/scanner-avision-ad8120>



Impressora

Uma impressora é um dispositivo que faz uma representação legível de gráficos ou textos em papel ou mídia física similar.

Os dois mecanismos de impressora mais comuns são as impressoras a *laser* preto e branco usados para documentos comuns e impressoras jato de tinta colorida que pode produzir produtos de alta qualidade de saída qualidade de fotografia.

A introdução da impressora a laser de baixo custo em 1984 com a primeira HP *LaserJet*, e da adição de *PostScript* no do próximo ano *Apple LaserWriter*, desencadeou uma revolução na impressão conhecido como editoração eletrônica.

As impressoras a laser utilizam *PostScript* texto e gráficos misturados, como impressoras matriciais, mas em níveis de qualidade anteriormente disponíveis apenas a partir de sistemas de escrita comercial.

Por volta de 1990, a maioria das tarefas de impressão simples, como panfletos e brochuras foram agora criados em computadores pessoais e, em seguida, impresso a laser; sistemas de impressão offset caras estavam sendo despejados como sucata. A HP *Deskjet* de 1988 ofereceu as mesmas vantagens que impressora a laser em termos de flexibilidade, mas produziu saída um pouco menor qualidade (dependendo do papel) a partir de mecanismos muito menos caros. Sistemas de jacto de tinta rapidamente deslocada impressoras matriciais e de margarida de ponto a partir do mercado.

A rápida atualização de e-mail internet na década de 1990 e na década de 2000 deslocou em grande parte a necessidade de impressão como um meio de documentos em movimento.

Começando por volta de 2010, a impressão 3D tornou-se uma área de intenso interesse, permitindo a criação de objetos físicos com o mesmo tipo de esforço como uma impressora a laser cedo necessária para produzir uma brochura. Estes dispositivos estão em seus estágios iniciais de desenvolvimento, ainda não se tornaram comuns.

Entre as funcionalidades da impressora atualmente, destacam-se:

Impressão - uma impressora poderá imprimir um documento

Scanner - uma impressora poderá escanear um documento e até mesmo tirar uma cópia

Copiadora - uma impressora poderá tirar uma cópia de um documento.

Conectividade - pode usar uma rede, com a finalidade de compartilhar para vários computadores enviar dados para ela.

Algumas orientações precisam ser levadas em consideração com relação ao uso da impressora:

Antes de utilizar qualquer função da impressora, é importante conferir se o driver de instalação está configurado corretamente e ainda verificar os seguintes itens:

- A velocidade de impressão é medida em páginas por minuto (ppm), uma sigla muito encontrada em descrição de impressoras laser de alta velocidade e scanners;

- A resolução das imagens é medida em DPI, do inglês, Dot Per Inch, que significa Ponto Por Polegada. A medida desse índice sempre se refere à resolução horizontal x vertical;

- A conexão dos equipamentos é um recurso importante na hora da compra. Modelos atuais já contam com conector USB, *Bluetooth* e conectividade com redes, sejam cabeadas ou sem fio.

- Usar cartuchos e toners originais pode ser mais seguro. Sempre configure a impressora de acordo com o papel a ser utilizado, não coloque mais folhas na bandeja do que o recomendado e faça uma limpeza interna e externa periodicamente.

- Caso necessite digitalizar documentos para processo eletrônico, utilize scanners profissionais que digitalizam frente e verso em alta velocidade, além de possuir maior compactação de arquivos gerados comparados as multifuncionais.

Com tratamento adequado, o equipamento do escritório tende a funcionar corretamente, dando mais agilidade e conforto para trabalhar.

Aparelho de fax (fac-símile)

A utilização do fac-símile na transmissão e recepção de textos, gráficos, desenhos, fotografias, entre outros, tornou-se muito importante em seu surgimento. Os documentos são transmitidos em sua forma original sem precisar de manuseio ou gravação anterior. Acolado ao telefone, o fax (como também é conhecido) pode ser operado por qualquer pessoa em uma velocidade surpreendente. "Fax" foi como se popularizou esse equipamento, principalmente devido a facilidade de pronunciar tal palavra. Logo, a palavra fac-símile é usada atualmente no contexto da tecnologia das telecomunicações por fax.

Para operacionalizar bem este equipamento, esteja atento e:

- Leia as instruções do fabricante. Verifique se o aparelho estiver conectado a uma fonte de alimentação e um conector de telefone antes de ligá-lo. Obter o número de fax para o destino do fax que você está enviando. Organizar os documentos que estão enviando em ordem.

- Preencha um *coversheet* para o fax, o que irá conter o nome do destinatário e o número do fax, o nome do seu chefe ou do escritório, o número de fax para seu escritório, uma pequena mensagem para o destinatário e o número de páginas, incluindo a *coversheet*.

- Posicione os documentos virados para cima na bandeja de alimentação. Disque o número do fax do destinatário. Pressione o botão "Enviar" ou "fax" para enviar o documento, dependendo da máquina que você está usando.

- Certifique-se que há muita tinta no cartucho de toner de sua máquina e que há uma abundância de papel, assim você pode receber um fax sem problemas. Aguarde até que o telefone toque, mas não respondê-la, o que indica um fax está vindo dentro ouça o "handshake" tons que dizer-lhe máquina de fax do remetente e seu aparelho de fax estão se comunicando. Assista o fax inicie a impressão da máquina e esperar até que todo o documento veio através.

-Verifique o número de páginas que você recebeu em relação ao número indicado na folha de rosto para garantir que o fax inteiro veio através. Contate o remetente para confirmar o recebimento deste documento.

- Configurar o número de fax para que possa ir diretamente para um arquivo de computador em vez de imprimir em papel.

Uma maneira de evitar o desperdício de papel é utilizar o recurso de "visualização de impressão" para detectar erros antes de imprimir. Outra maneira é usar o recurso de impressão em dupla face para maximizar o uso de papel. Além disso, evite o uso da folha de rosto no fax e coloque uma pequena nota para indicar o destinatário.

Copiadoras

As máquinas de xerox existem há mais de cinquenta anos. A evolução do equipamento nesses anos todos simplificou sua utilização, seja no trabalho profissional ou para os estudos didáticos.

A fotocopiadora, como é o nome oficial da máquina de xerox, que ficou mundialmente conhecida pelo nome de sua empresa fabricante, é um dispositivo de impressão para reprodução de documentos em geral.

O funcionamento de uma fotocopiadora por dentro está baseada nos princípios da física, ou melhor, da eletricidade estática. Um cilindro fotossensível lê e fica carregado com a imagem refletida do original por meio de espelhos. Como numa fotografia, uma imagem do original é formada na superfície do cilindro. O cilindro, por sua vez, recebe uma boa quantidade de toner ou tonalizador, um pó que é atraído pelas cargas elétricas que formam a imagem. O toner ajuda a fixar a imagem transferida em um papel. E assim, num processo que inclui muito calor e pressão, a imagem cola.

Não se deve retirar o papel imediatamente da copiadora. Ele precisa de um tempo para secar e não manchar com o contato manual.

Na atualidade, a imagem projetada também pode ser formada no cilindro com o uso de raios laser ou diodos emissores de luz LED, num processo semelhante às impressoras a laser.

Para xerocar ou fotocopiar um documento, uma pessoa deve observar se nada está faltando na máquina – normalmente, um dispositivo se acende apontando algo que falta para o funcionamento correto do equipamento. Esta indicação é feita por um ícone ou uma mensagem. Também é necessário verificar se há papel na caixa correspondente para a cópia a ser reproduzida. Há vários tipos, tamanhos e gramaturas de papel para impressão. Sua aplicação varia de acordo com o material a ser copiado.

Verificado os itens necessários, o usuário levanta a tampa da copiadora, coloca o papel a ser reproduzido no local indicado, de acordo com o tamanho e margens delimitadas. A superfície que precisa ser copiada deve estar virada para baixo. Ao se apertar o botão específico, automaticamente, uma lâmpada se acende e "varre" todo o papel. A imagem deste documento é "fotografada" e transferida para o papel, enquanto a pessoa fica simplesmente esperando pelo término do processo. No final, a cópia aparece na caixa de saída, uma bandeja para o material fotocopiado.

O processo é simples e ao mesmo tempo fascinante, porque enquanto um documento fica em uma superfície, a cópia sai rapidamente do outro lado.

Para tornar uma cópia mais funcional e utilizar menos papel nesses tempos de atenção à sustentabilidade, é possível tirar uma cópia frente e verso.

Para quem, por exemplo, precisa fazer uma cópia da carteira de identidade, há alguns macetes a serem seguidos. É só colocar o documento no canto da máquina com a foto virada para baixo e tirar uma cópia. Em seguida você vira a identidade do lado contrário, deslocando o documento para outro espaço da máquina.

Também é preciso colocar novamente o papel da reprodução na mesma posição que saiu da máquina. Depois, é só apertar novamente o botão da fotocópia e aí terá a reprodução do documento lado a lado e contribuirá com a natureza.

ÉTICA PROFISSIONAL E DESENVOLVIMENTO PESSOAL: CONDUTA ÉTICA E RESPONSABILIDADE NO AMBIENTE DE TRABALHO

A ética profissional é um dos critérios mais valorizados no mercado de trabalho. Ter uma boa conduta no ambiente de trabalho pode ser o passaporte para uma carreira de sucesso.

A vida em sociedade, que preza e respeita o bem-estar do outro, requer alguns comportamentos que estão associados à conduta ética de cada indivíduo. A ética profissional é composta pelos padrões e valores da sociedade e do ambiente de trabalho que a pessoa convive.

No meio corporativo, a ética profissional traz maior produtividade e integração dos colaboradores e, para o profissional, ela agrega credibilidade, confiança e respeito ao trabalho.

Contudo, há ainda muitas dúvidas acerca do que é ética, por isso, antes falar sobre ética profissional, é importante entender um pouco sobre o que é ética e qual a diferença entre ética e moral.

— O que é ética

A palavra Ética é derivada do grego e apresenta uma transliteração de duas grafias distintas, *êthos* que significa “hábito”, “costumes” e *ethos* que significa “morada”, “abrigo protetor”.

Dessa raiz semântica, podemos definir ética como uma estrutura global, que representa a casa, feita de paredes, vigas e alicerces que representam os costumes. Assim, se esses costumes se perderem, a estrutura enfraquece e a casa é destruída.

Em uma visão mais abrangente e contemporânea, podemos definir ética como um conjunto de valores e princípios que orientam o comportamento de um indivíduo dentro da sociedade. A ética está relacionada ao caráter, uma conduta genuinamente humana e enraizada, que vêm de dentro para fora.

Qual a diferença entre ética e moral

Embora ética e moral sejam usados, muitas vezes, de maneira similar, ambas possuem significados distintos. A moral é regida por leis, regras, padrões e normas que são adquiridos por meio da educação, do âmbito social, familiar e cultural, ou seja, algo que vem de fora para dentro.

Para o filósofo alemão Hegel, a moral apresenta duas vertentes, a moral subjetiva associada ao cumprimento de dever por vontade e a moral objetiva que é a obediência de leis e normas impostas pelo meio.

No entanto, ética e moral caminham juntas, uma vez que a moral se submete a um valor ético. Desta forma, uma ética individual, quando enraizada na sociedade, passa a ser um valor social que é instituído como uma lei moral.

A consequência de um comportamento antiético afronta os valores, caráter e o princípio de uma pessoa, enquanto a quebra de um valor moral é punida e justificada de acordo com a lei que rege o meio.

Características fundamentais de uma conduta ética

Alguns conceitos são fundamentais para constituir o comportamento ético. São eles:

– **Altruísmo:** A preocupação com os interesses do outro de uma forma espontânea e positivista.

– **Moralidade:** Conjunto de valores que conduzem o comportamento, as escolhas, decisões e ações.

– **Virtude:** Essa característica pode ser definida como a “excelência humana” ou aquilo que nos faz plenos e autênticos.

– **Solidariedade:** Princípios que se aplicados às relações sociais e que orientam a vivência e convívio em harmonia do indivíduo com os demais.

– **Consciência:** Capacidade ou percepção em distinguir o que é certo ou errado de acordo com as virtudes ou moralidade.

– **Responsabilidade ética:** Consenso entre responsabilidade (assumir consequências dos atos praticados) pessoal e coletiva.

O que é Ética Profissional

A ética profissional é o conjunto de valores, normas e condutas que conduzem e conscientizam as atitudes e o comportamento de um profissional na organização. Desta forma, a ética profissional é de interesse e importância da empresa e também do profissional que busca o desenvolvimento de sua carreira.

Além da experiência e autonomia em sua área de atuação, o profissional que apresenta uma conduta ética conquista mais respeito, credibilidade, confiança e reconhecimento de seus superiores e de seus colegas de trabalho.

A conduta ética também contribui para o andamento dos processos internos, aumento de produtividade, realização de metas e a melhora dos relacionamentos interpessoais e do clima organizacional.

Quando profissionais e empresa prezam por valores e princípios éticos como gentileza, temperança, amizade e paciência, existem bons relacionamentos, mais autonomia, satisfação, proatividade e inovação.

Para isso, é conveniente que a empresa tenha um código de conduta ética, para orientar o comportamento de seus colaboradores de acordo com as normas e postura da organização. O código de ética empresarial facilita a adaptação do colaborador e serve como um manual para boa convivência no ambiente de trabalho.

• Ética profissional e valor estratégico

Em meio ao cenário caótico nacional, problemas políticos, desigualdade social, falta de infraestrutura para educação e saúde, a ética tornou-se um dos principais assuntos abordados em escolas, universidades, trabalho e até mesmo nas ruas.

Com a população mais consciente das questões morais e da responsabilidade social com que as autoridades e as empresas devem prestar à sociedade e ao meio ambiente, houve um aumento da fiscalização e cobrança pelo comprometimento ético destes órgãos.

Com isso, a ética ganhou um novo valor, o valor estratégico. As empresas se viram obrigadas a modificar seus conceitos, quebrar paradigmas e apresentar uma postura mais transparente, humana e coerente para não perder público.

Neste contexto, a ética profissional que deveria ser uma virtude enraizada do indivíduo tornou-se parte da estratégia organizacional e, conseqüentemente, um diferencial competitivo no mercado de trabalho.

No entanto, quando a empresa adota a ética profissional como uma estratégia de mercado, ela também contribui com desenvolvimento do profissional, que precisa melhorar suas habilidades com relacionamentos interpessoais e liderança.

Um profissional com habilidades de liderança e relacionamento difunde valores éticos, preza pela harmonia no ambiente de trabalho e coloca em primeiro lugar o respeito às pessoas e o comprometimento com o trabalho.

• **Benefícios da ética no trabalho**

O **profissional ético** é, naturalmente, admirado, pois o respeito pelos colegas e pelos clientes é o que dá destaque a esse colaborador. A ética seria uma espécie de filtro que não permite a passagem da fofoca, da mentira, do desejo de prejudicar um colaborador, entre outros aspectos negativos.

É necessário ressaltar que os **líderes são profissionais éticos**, ou devem ser, para desenvolver as competências do cargo com êxito. Os que optam pela ética preferem oferecer feedbacks, em vez de deixar o ambiente de trabalho desarmônico, e são honestos quanto às próprias condições, ou seja: não inventam mentiras para se ausentar das falhas.

Cultivar a ética profissional no ambiente de trabalho traz benefícios e vantagens a todos, uma vez que ela proporciona crescimento à empresa e a todos os envolvidos. Com uma conduta ética bem estruturada é possível, do trabalho em equipe e respeito mútuo entre todos colaboradores.

E com um é possível ter profissionais mais engajados, motivados e satisfeitos.

— **10 dicas para construção de uma postura ética no trabalho**

Os colaboradores que conseguem construir relações de qualidade entre os colegas e conquistar a confiança dos líderes, com uma postura de trabalho adequada e resultados concretos, são os que obtêm maior sucesso no desenvolvimento de suas carreiras.

Você precisa entender e respeitar os limites de sua função, zelar pelos instrumentos de trabalho e o patrimônio da organização e contribuir para o bom rendimento de sua equipe. Essas são condições básicas para a construção de uma postura ética no trabalho.

Conheça ainda outros fatores importantes que auxiliam neste processo:

1 – Seja honesto:

Fale sempre a verdade e assuma a responsabilidade sobre seus erros. É muito melhor aprender com os erros do que procurar um culpado para suas falhas.

A honestidade é uma das principais características de um profissional ético, ela é prova de credibilidade e confiança. Seja sempre sincero consigo mesmo, com os seus princípios, com as normas das empresas e com os outros.

2 – Respeito o sigilo:

Algumas empresas trabalham com informações extremamente sigilosas. Geralmente, essas condições são expostas ao profissional dentro do contrato de trabalho.

Por isso, manter o sigilo, além de ser uma, pode ser importante para preservar o emprego. Respeite esta condição, mantendo o sigilo!

3 – Tenha comprometimento:

Responsabilidade e comprometimento é o mínimo que se espera de um profissional. Se fazer o seu trabalho parece uma obrigação, reavalie sua carreira e os seus propósitos, pois algo está errado.

Um profissional com ética tem engajamento com a empresa e cumpre sua função com empenho e consciência, sempre visando o melhor resultado para a organização, conseqüentemente, isso agregará valor a sua carreira.

4 – Seja prudente:

Aprenda a diferenciar as relações pessoais dos profissionais, não deixe inimizades e antipatia atrapalharem o seu desempenho ou que isso interfira de forma negativa no trabalho de seus colegas e nos resultados da empresa.

Considere sempre como prioridade a realização do seu trabalho. Respeite a hierarquia da sua empresa, seja você um líder ou um colaborador. Seja profissional!

5 – Tenha humildade:

Independente de hierarquia, dos conhecimentos e habilidades, entenda que ninguém é melhor que ninguém. Humildade e flexibilidade são um dos pré-requisitos para o trabalho em equipe.

Tenha humildade, respeite seus colegas, seja cordial e não faça julgamentos. Contribua para um bom convívio e bons relacionamentos no ambiente de trabalho.

6 – Não prometa aquilo que não possa cumprir:

Não prometa aquilo que não pode entregar ou um prazo que não pode cumprir, ou pior ainda, jogar a responsabilidade em cima de outras pessoas.

Com comprometimento e honestidade é possível alinhar entregas e prazos justos sem comprometer a credibilidade e a ética profissional.

7 – Saiba fazer e receber críticas:

Embora as críticas nos ajudem a crescer, muitas pessoas não sabem fazer ou interpretá-las de forma construtiva.

Por isso, caso precise dar um feedback a alguém, nunca faça isso por impulso, reflita a melhor forma de dizer e como orientar a melhora. E se receber uma crítica, não leve para o lado pessoal, entenda que isso pode ser usado para o seu desenvolvimento.

8 – Reconheça o mérito alheio:

Elogios sinceros podem e devem ser usados em um, mas, se estiverem dentro do contexto profissional. Não precisa parecer um bajulador elogiando o chefe.

Elogie as atitudes assertivas, aquilo que realmente contribui com os resultados da empresa ou da equipe. Saiba reconhecer o empenho de seus colegas, dê a eles os méritos merecidos e não espere recompensa em troca.

9 – Respeite a privacidade:

Nunca mexa no material de trabalho, documentos ou gaveta de um colega de trabalho, exceto, se lhe for solicitado e ainda assim se for algo que vá contribuir com o bem e o trabalho de todos.

Da mesma forma que você não gostaria que mexesse em suas coisas, com certeza seu colega não gostará de saber que teve a privacidade desrespeitada.

10 – Evite fofoca:

Fique longe de fofocas, comentários ofensivos e pessoas que gostam de julgar e criticar os colegas. Algumas “brincadeiras” por mais que pareçam inofensivas, magoam e prejudicam as pessoas.

Caso tenha algum problema com alguém, chame-a para conversar e esclareça aquilo que está o incomodando. Se cometer algum erro, reconheça e peça desculpas, essa é a melhor forma de evitar desentendimentos e conservar a atmosfera positiva no trabalho.²⁹

APRENDIZADO CONTÍNUO E DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES PROFISSIONAIS

O Desenvolvimento Gerencial de acordo com Chiavenato³⁰ é um “conjunto organizado de ações educacionais no sentido de desenvolver habilidades e competências gerenciais, como liderança, motivação, condução de equipe e gestão de pessoas”.

E quando aliado ao desenvolvimento organizacional³¹, o desenvolvimento gerencial será um diferencial competitivo para a organização alcançar seus objetivos estratégicos. Moscovici³² cita que o principal objetivo do desenvolvimento gerencial é tornar a organização altamente flexível e apta a enfrentar os desafios e os riscos de um ambiente de incertezas e mudanças como ocorre nos dias atuais. E para que isso ocorra é preciso desenvolver as competências de seus profissionais para possibilitar o desenvolvimento da organização.

Os objetivos do desenvolvimento gerencial para Moscovici, visam:

“Sensibilizar os gerentes para o desenvolvimento gerencial e sua importância do ponto de vista pessoal e profissional; Capacitar os gerentes para o desempenho eficaz em suas áreas específicas de atuação; Desenvolver habilidades de percepção e diagnose de problemas, de comunicação efetiva e de liderança e participação em grupo”.

E tudo isso depende da forma como as pessoas lidam com seus medos, desejos, dificuldades e restrições frente aos desafios diários tanto pessoais quanto profissionais. Portanto, temos que entender um pouco do desenvolvimento em nível individual para compreendermos o desenvolvimento gerencial.

Desenvolvimento em Nível Individual

Nem sempre nascemos com todas as características prontas para ser um bom líder e tais características também podem ser exigidas diferentemente em cada contexto organizacional, com isso se faz necessária a compreensão do conceito de desenvolvimento humano.

29 Fonte: www.sbcoaching.com.br

30 CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

31 GRIFFIN, Ricky W, e MOORHEAD, Gregor. *Fundamentos do Comportamento Organizacional*. 1a ed, São Paulo, Ática, 2006.

32 Apud CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

Em razão disso podemos dizer que o líder pode e deve estar sempre em busca de seu autodesenvolvimento. E para que este desenvolvimento seja possível precisamos desenvolver o autoconhecimento, a autoestima e a autoconfiança, assim:

- **Autoconhecimento:** representa o olhar para dentro de nós mesmos, para identificar nossas características, pensamentos, emoções, valores, qualidades, defeitos, medos, vulnerabilidades, anseios, dentre outras;

- **Autoestima:** significa valorizar nossas características e estar-mos satisfeitos com nós mesmos; e

- **Autoconfiança:** seria acreditar em nossas capacidades e potencial, ou seja, ter confiança em nós mesmos.

O grande problema é que nem sempre o processo de autoconhecimento é fácil de acontecer, pois muitas pessoas têm dificuldade em aceitar as suas próprias vulnerabilidades.

No entanto o mais importante do autoconhecimento é que ele nos permite ter uma autopercepção que nos leva a construir o autoconceito, palavra que relaciona ao conjunto interno de percepções que cada um de nós tem sobre si mesmo.

As percepções que a pessoa tem sobre si mesma é que irão influenciar diretamente suas ações e pensamentos, a maneira como percebem o mundo à sua volta, como tomam decisões, como lidam com os outros, com seus medos, frustrações e sucesso. Desta forma o autoconceito é importante porque a maneira de pensar de cada um é decisiva para a sua atuação como líder.

Em vista disso, se você quiser se desenvolver como líder, deve conhecer as suas atitudes, sua maneira de agir com os outros e repensar o seu autoconceito para assim ter condições de liderar uma equipe.

Conhecer nossas forças e fraquezas, defeitos e qualidades é fundamental para o desenvolvimento do “EU” e para a atuação gerencial frente suas situações desafiadoras. Com esta nova percepção podemos nos preparar, qualificar, antever situações, desculpar-nos quando necessário, enfim, buscar um aperfeiçoamento contínuo como pessoa e profissional.

O que é ser Gerente e suas Principais Funções

Todo gerente pode ser considerado um líder, afinal, a liderança é um dos atributos do papel gerencial. E para você ser um verdadeiro líder, as suas ações de desenvolvimento gerencial precisam ser planejadas, sistematizadas e implantadas no seu ambiente de trabalho, seja ele público ou privado. Em outras palavras, o gerente define e orienta tarefas para uma equipe de trabalho, liderando, motivando e conduzindo todos para atingir as metas e resultados da empresa.

De acordo com Hatakeyama³³, a função do gerente, hoje, tem dois aspectos: ocupacional e humano. Para o autor, o aspecto ocupacional refere-se à atividade de planejar e executar o trabalho e colher os resultados. Já o aspecto humano recai sobre a relação de confiança com os subordinados, superiores, colegas e pessoas fora da organização.

Não pense que gerenciar é inato ao ser humano ou que uma pessoa não possa desenvolver esse talento. Um líder não nasce com todas as habilidades prontas, as ações do desenvolvimento gerencial partem do pressuposto de que o líder pode ser desenvolvido, inclusive porque as necessidades das organizações mudam com o decorrer do tempo.

33 Apud CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 3ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

No atual contexto de intensas e constantes mudanças organizacionais, Davel e Melo³⁴ afirmam que os papéis dos gerentes deixam de ser tão operacionais e tornam-se mais estratégicos, voltados para pessoas, em função do aumento das margens de autonomia e de liderança no âmbito das equipes de trabalho. Sendo assim, a habilidade para aprender novas competências vai se tornando requisito importante para os gerentes.

Competências como pensamento estratégico, entendimento da realidade do mercado, pensamento centrado no cliente, melhor seleção e gestão de seus subordinados precisam fazer parte da prática gerencial.

As Competências Gerenciais

Neste sentido, destaca-se que a competência gerencial, assim como a individual, é constituída por cinco elementos, conforme Sveiby³⁵:

Conhecimento Explícito: envolve o conhecimento dos fatos e é adquirido principalmente pela informação, quase sempre pela educação formal.

Habilidade: arte de “saber fazer” que envolve uma proficiência prática, física e mental, e é adquirida, sobretudo, por treinamento e prática e inclui o conhecimento de regras de procedimento e habilidades de comunicação.

Experiência: é adquirida principalmente pela reflexão sobre erros e sucessos passados.

Julgamentos de valor: são percepções do que o indivíduo acredita estar certo, agindo como filtros conscientes e inconscientes para o processo de saber de cada indivíduo.

Rede social: que é formada pelas relações do indivíduo com outros seres humanos dentro de um ambiente e uma cultura transmitidas pela tradição.

Ruas³⁶ lembra ainda, que o desenvolvimento de competências gerenciais, apresenta como finalidade alinhar-se ao objetivo mais amplo de tornar as organizações melhor preparadas para enfrentar os desafios atuais e futuros, especialmente as de pequeno porte, que são mais suscetíveis às mudanças. Sendo que a competência só efetivamente existirá no momento em que agregar algum valor econômico à organização e ao valor social do indivíduo.

Cada organização pode acrescentar aquelas competências que consideram críticas para o alcance de seus resultados específicos.³⁷ Dessa forma, as competências gerenciais buscam expressar o espírito da organização, que ajudam alcançar maiores e melhores resultados.

As competências importantes para o desempenho das atividades gerenciais agrupam-se em quatro categorias principais: intelectuais, interpessoais, técnicas e intrapessoais.

Competências Intelectuais (ou conceituais): utilizadas para elaborar conceitos, planejar, analisar, definir estratégias e tomar decisões;

34 DAVEL, Eduardo; MELO, Marlene Catarina de Oliveira Lopes. (orgs.). *Gerência em ação: singularidades e dilemas do trabalho gerencial*. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

35 SVEIBY, Karl Erik. *A Nova Riqueza das Organizações*. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

36 RUAS, R. *Literatura, dramatização e Formação Gerencial: a apropriação de práticas teatrais ao desenvolvimento de competências gerenciais*. Organizações & Sociedade, Salvador, v. 12, 2005.

37 PELISSARI, Anderson Soncini; GONZALEZ, Inayara Valéria Defreitas Pedroso; VANALLE, Rosângela Maria. *Gestores de Pequenas Empresas: Estudo do Papel e das Funções Gerenciais*. In: SEGeT. IV Simpósio de Excelência em Gestão e Tecnologia, 2007.

Competências Intrapessoais: compreendem o relacionamento consigo mesmo: intuição, motivação, autoconhecimento, autocontrole, etc;

Competências Interpessoais: compreendem a capacidade de relacionar com outras pessoas: negociação, liderança, persuasão, saber ouvir, etc; e

Competências Técnicas: abrangem os conhecimentos sobre a atividade específica a ser realizada.

Dimensões quanto ao Desenvolvimento de Competências Gerenciais

No que se refere à questão do desenvolvimento de competências gerenciais, Swieringa e Wierdsma³⁸ contribuem para essa reflexão destacando as três principais dimensões.

1. O Saber: refere-se ao conhecimento. Implica questionamentos e esforços voltados a informação que possa agregar valor ao trabalho.

2. O Saber Fazer: refere-se a habilidades. Centraliza-se no desenvolvimento de práticas e consciência da ação tomada. As habilidades são o que se deve saber para obter um bom desempenho.

3. O Saber Agir: refere-se a atitudes. Busca um comportamento mais condizente com a realidade desejada. Neste momento realiza-se a união entre discurso e ação. Deve-se saber agir para se conseguir empregar adequadamente os conhecimentos e habilidades.

Uma expressiva parte dos autores consideram competência o somatório do **CHA** (conjunto de **C**onhecimentos, **H**abilidades e **A**titudes). Para a empresa a combinação destes fatores é fundamental para a obtenção de resultados práticos, satisfatórios e que adicione valor à organização.

Na realidade, as dimensões saber, saber fazer e saber agir estão inter-relacionadas e por vezes se confundem. Trata-se de uma análise múltipla de dimensões que se referem ao indivíduo, ao grupo e à organização, uma vez que estes conceitos podem ser amplamente analisados sob os diferentes prismas citados. Um aspecto fundamental para o desenvolvimento de competências gerenciais refere-se à apropriação do conhecimento (saber) em ações no trabalho (saber agir).

Essa lógica funciona para qualquer campo de atuação, especificamente para administração, quando se observa que o administrador necessita desenvolver habilidades gerenciais no exercício de suas funções.^{39 e 40}

Katz identificou três tipos básicos de competências gerenciais: *técnica, humana e conceitual*, e afirma que todo administrador precisa das três.

Habilidades Técnicas

São habilidades relacionadas ao uso de conhecimento especializado e facilidade na execução de técnicas ligadas ao trabalho e aos procedimentos de execução; relacionadas a “coisas específicas” na organização, como por exemplo ter habilidades em contabilidade, programação de computadores, engenharia, enfermagem, etc. Ou seja, é necessário ter uma formação profissional para ser possível desempenhar tal função, pois exige um conhecimento e experiência específicos na área.

38 SWIERINGA, J.; WIERDSMA, A. *La Organización que Aprende*. Buenos Aires: 1992.

39 GRAMIGNA, M. R. *Modelo de competências e gestão de talentos*. São Paulo (SP): Makron Books; 2001.

40 BITTENCOURT, C.; BARBOSA, A. C. Q. *A gestão por competências*. In: Bittencourt, C. editor. *Gestão contemporânea de pessoas*. RS. Bookman; 2004.

São as habilidades conhecidas como *know how* (saber como fazer), isto é, seria difícil executar uma tarefa sem ter a habilidade técnica prévia exigida.

Habilidades Humanas

São as habilidades ligadas ao trabalho em equipe, ou seja, que envolve pessoas e referem-se à facilidade de relacionamento interpessoal e grupal. Neste caso, abrange as habilidades de comunicação, interação, coordenação, liderança, motivação, desenvolvimento pessoal, resolução de problemas, resiliência, capacidade de arguição, etc. Refere-se a pessoas, de maneira em geral.

As habilidades humanas compõem a gestão participativa de uma empresa - também chamada de *empowerment* – envolvendo a interação de diversas áreas e, conseqüentemente, de um emaranhado de profissionais que, juntos, participam do processo de tomada de decisão, e dessa forma trabalham o incentivo da criação de ideias, sugestões de melhorias, possíveis mudanças ou alterações estruturais, os profissionais são encorajados a participar, podendo contribuir muito mais, uma vez que “dois cérebros pensando é muito melhor que apenas um”. Essa gestão envolve muitos profissionais e, de certa forma, faz com que as habilidades humanas sejam trabalhadas e desenvolvidas nesse ponto.

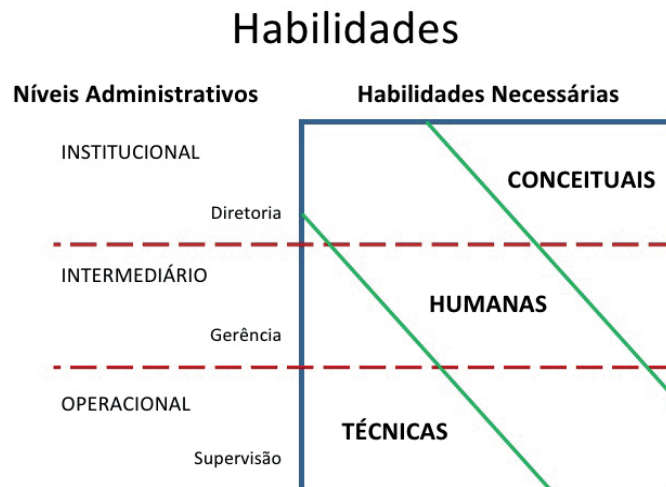
Habilidades Conceituais

São necessárias para todos os administradores, mas substanciais aos que fazem parte do nível estratégico, ou seja, da Alta Administração, pois essas habilidades requerem o raciocínio rápido e eficiente, úteis principalmente para a tomada de decisão. Refere-se a ideias na organização.

É a capacidade de ter uma visão sistêmica, um olhar crítico e perceber como é a dinâmica de uma organização, como é estruturada, organizada - em outras palavras, é enxergar a relação que cada área estabelece entre si.

Segundo Griffin⁴¹, as habilidades conceituais do administrador (gestor) dependem de sua capacidade de raciocinar, pois precisam da capacidade mental de entender a organização como um todo e o âmbito em que ela se insere para compreender como suas partes se encaixam e como enxergá-las, isso possibilita raciocinar estrategicamente, perceber o todo e tomar decisões com uma visão mais ampla, servindo para a organização inteira.

Veja a Figura que ilustra as habilidades necessárias a cada nível organizacional:



Para Fleury e Fleury⁴², as competências gerenciais devem agregar valor econômico para a organização e valor social para o indivíduo.

Assim, entende-se que as organizações modernas, buscam cada vez mais direcionar os investimentos no desenvolvimento humano, tanto do corpo gerencial como dos demais colaboradores, de modo que possam agregar valor para as pessoas e para a organização, pois a busca desse desenvolvimento colabora para a manutenção e/ou ampliação de seu diferencial competitivo.

Dutra⁴³ afirma que as organizações estão percebendo a necessidade de estimular e apoiar o contínuo desenvolvimento das pessoas, como a forma de manter suas vantagens competitivas. Assim, há a necessidade de se identificar como as competências gerenciais são abordadas nas pequenas empresas.

41 GRIFFIN, Ricky W, e MOORHEAD, Gregor. *Fundamentos do Comportamento Organizacional*. 1a ed, São Paulo, Ática, 2006.

42 FLEURY, A.; FLEURY, M. T. L. *Estratégias empresariais e formação de competências*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

43 DUTRA, J. S. *Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna*. São Paulo: Atlas, 2004.

Elementos para uma Gerencia Efetiva

Existem seis elementos que são considerados fundamentais para uma gerência efetiva e se relacionam a:

Planejamento: a organização é primordial para que as inúmeras demandas sejam atendidas e bem direcionadas ao alcance de metas e objetivos. O planejamento auxiliará na definição de prazos, delegação de atividades e otimização do tempo, por exemplo.

Senso de análise: é preciso ter capacidade lógica para analisar situações de diferentes ângulos, a fim de propor as melhores soluções e tomar decisões assertivas. O senso de análise também auxilia na antecipação dos problemas, favorecendo a estabilidade de resultados da equipe.

Comunicação: a transmissão de ideias e o bom entendimento das mesmas só são possíveis quando há uma comunicação clara e concisa. A comunicação é um elemento fundamental para lidar com os liderados, uma vez que aquele que sabe ser compreendido também consegue compreender. A habilidade de se comunicar é, portanto, o principal fator que para evitar conflitos e contribuir para a fluidez dos processos.

Influência: para conduzir um grupo de pessoas e convencê-las a agregar suas ideias e lutar por um objetivo em comum, é preciso ter poder de influência. Esta habilidade está diretamente ligada à persuasão, negociação e indução, ou seja, a forma com que se apresentam as ideias e perspectivas, adquirindo adeptos com facilidade.

Motivação: as atitudes tomadas pelo líder são a melhor maneira de gerar interesse nas pessoas. Seu nível de energia, determinação e garra, servem como espelho para a equipe, motivando-os a entregarem o melhor de si, abraçando a causa.

Liderança: por último e não menos importante, a habilidade de conduzir o time com respeito, reconhecimento e atenção de todos é determinante para conquista de resultados.

Os Desafios Gerenciais nos Diferentes Modelos de Organização

Atualmente vários desafios se impõem aos gerentes nos diferentes modelos de organização, empresas tradicionalistas, burocráticas, de gestão familiar, descentralizadas, inovadoras. Muitos inclusive são falados e divulgados no nosso dia-a-dia, como globalização, crises econômicas, inovações tecnológicas, falta de mão de obra qualificada, satisfação do cliente, achatamento das estruturas organizacionais, internacionalização dos mercados, responsabilidade social corporativa, sustentabilidade econômica e ambiental, bem-estar dos funcionários, necessidade da busca constante pelo conhecimento, enfim, mudanças intensas e constantes.

Os desafios gerenciais nos novos modelos de organização, lembrando todas as mudanças do mercado de trabalho e da economia, vão muito além de supervisionar o desempenho da equipe. Atualmente as necessidades subjetivas, saúde e bem-estar de cada colaborador, satisfação no trabalho, engajamento e comprometimento dos funcionários, retenção de talentos e alavancagem de competências são fundamentais para o bom desempenho da produtividade de organizacional.

COMPREENSÃO DAS POLÍTICAS E NORMAS DA ORGANIZAÇÃO

Segundo Srouf⁴⁴, Organização é uma palavra originada do Grego “organon” que significa instrumento, utensílio, órgão ou aquilo com que se trabalha. De um modo geral, organização é a forma como se dispõe um sistema para atingir os resultados pretendidos.

Podemos falar de organização escolar, organização empresarial, organização pessoal, organização de eventos, organização doméstica, etc. Em todas essas aplicações, o sentido de organização se baseia na forma como as pessoas se inter-relacionam entre si e na ordenação e distribuição dos diversos elementos envolvidos, com vista a uma mesma finalidade.

Elementos que Envolvem a Organização do Trabalho

Sala de Recepção

Quem recebe é o anfitrião da instituição e, por isso mesmo, é de se esperar que cuide do setor onde trabalha como se fosse a sua própria casa. Contudo, muitos profissionais falham na realização desse importante serviço, porque implica no cumprimento de algumas tarefas aparentemente desnecessárias.

A(o) recepcionista/secretária/cargo administrativo que mantém a sala de recepção limpa, em ordem e eficientemente organizada estará apenas demonstrando uma atitude correta com o serviço.

Muitas vezes o ambiente de trabalho a que você se acostumou a trabalhar está contra você. Pense que você passa, pelo menos, oito horas do seu dia no trabalho e certamente o que estiver errado no seu ambiente de trabalho vai diminuir sua produtividade e causar danos a sua saúde!

O Mobiliário

Uma mesa muito baixa acaba com a coluna de qualquer um. O tampo da mesa deve estar em média a 80 cm do chão. A cadeira deve ter sempre encosto para toda a área das costas e deve ser acolchoada. Seus pés devem estar sempre apoiados. Se a cadeira é alta demais, providencie uma caixinha para apoiar os pés. O teclado do computador deve estar a uma distância que faça o cotovelo estar a 90º em relação ao corpo. O topo do monitor deve estar à altura da linha dos olhos de modo que a cabeça fique levemente inclinada para baixo. Uma cadeira de escritório deve ter apoio para o antebraço. Apoie seu braço nele para usar o mouse.

A Iluminação

Se você puder fazer algo para melhorar a iluminação da sua sala, faça. Danos na visão decorrentes de uma iluminação inadequada podem gerar problemas irreversíveis em médio prazo. Quando perceber que está inclinando a cabeça para conseguir ler alguma coisa, procure seu oculista e providencie uma iluminação melhor.

Utilização dos Materiais de Escritório

Pastas: a quantidade de papéis que se circulam por sua mesa pode fazer com que você perca tempo somente tentando tirar tudo aquilo da sua frente, para achar algo em sua mesa. O remédio para esta papelada toda se chama arquivo. Existem pastas de plástico transparente que não precisam sequer ser abertas para se ver o que há dentro delas. Outras destas pastas são arquivos com dezenas de

⁴⁴ SROUR, Robert H. Poder, cultura e ética nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

divisórias. Nestes arquivos podem ficar os papéis que estavam em pastas com um número menor de folhas ou se fazer um “pré-arquivo” para as folhas que devem ser estudadas mais tarde.

Papéis de rascunho: se os tempos estão para economia, colabore. Transforme as folhas que iriam para o lixo e que estavam com o verso em branco, em papel de recados.

Cola: prefira as de bastão, pois não fazem sujeira desnecessária.

Furador de papéis: são usados para arquivar papéis em pastas tipo fichário. Eles podem ter quatro, três ou dois furos.

Grampeador: prefira os com grampos maiores, que conseguem grampear mais de vinte folhas. Para menos que isso você pode usar um clipe. Alguns grampeadores vêm com um tirador de grampos na parte de trás. Caso o seu não tenha, providencie aqueles longos de metal ou os pequeninos com dois dentinhos. Se tiver que grampear folhas que deverão ser muito manuseadas, passe uma fita adesiva em volta do canto do papel e grampeie em cima da fita. Isto evitará que as folhas rasguem e também protege o papel contra a ferrugem do grampo.

Fita adesiva: hoje em dia existem fitas quase invisíveis. Se a fita não vem dentro de um suporte que separa a extremidade do rolo, faça uma aba (dobre 1 cm da fita para baixo de modo que este 1 cm de parte não adesiva fique virada para o rolo) para poder pegar a fita da próxima vez, sem ficar arranhando o rolo e rasgando a fita em que se vai perder muito mais tempo.

Clipes: eles servem para manter papéis juntos temporariamente e sem furar o papel. Para consumir a união entre dois papéis, use o grampeador. Além do mais, cliques enferrujam com o tempo e entortam. Porém existem outros cliques, feitos para grande quantidade de folhas. Alguns são coloridos bastante bonitos e práticos. Recomenda-se utilizá-los à vontade a fim de manter a ordem.

Tesoura/Estilete: o uso descuidado do estilete pode acabar com o tampo de sua mesa. Para evitar o uso da tesoura ou do estilete algumas pessoas dobram o papel para um lado, para o outro, apoiam na quina da mesa, procuram a régua para romper o papel na dobra. Tudo isso é tempo desperdiçado. O estilete ou a tesoura à mão são um caminho mais curto, mas cuidado com o estilete. Mantenha-o sempre retraído, com lâmina para dentro. Quando a lâmina é mantida retraída, o estilete é até mais seguro que a tesoura. Para abrir cartas é melhor usar um cortador de papéis mesmo. O estilete é afiado demais e pode estragar o conteúdo do envelope.

Régua: além de seu uso primário, ela é bastante útil no uso de estilete, mas tenha cuidado de passar o estilete pela parte mais grossa. O estilete deforma a régua e as linhas traçadas pela parte marcada pelo estilete não ficam tão retas.

Lápis/Lapiseira: para diminuir a tralha do escritório, prefira as lapiseiras com borrachinha na ponta. As lapiseiras aposentam também o apontador, que causa tanta sujeira. Por via das dúvidas, deixe os materiais em extinção (lápis, borracha e apontador) na gaveta, só por segurança. Mantenha também caixinhas de grafite extra e preste atenção se são do número certo para sua lapiseira.

Canetas: tenha sempre um maço de canetas de pelo menos quatro cores diferentes. Hoje em dia existem canetas de todas as cores, incluindo prata e ouro, mas prefira canetas que sejam visíveis em papel branco. Quanto ao porta-lápis, o seu uso é questionável. Se você optar por manter um na sua mesa, lembre-se de deixar nele apenas canetas que você não se importa em perder.

Destaca-texto: são canetas com uma cor bem berrante e transparente. Um texto marcado é a primeira coisa que se vê numa folha e não se perde tempo procurando onde está a passagem para a qual você queria chamar atenção.

Fichário: existem os rotativos e os horizontais. Os horizontais não precisam ser furados e são mais práticos. Eles devem ter uma tampa para proteger as fichas da poeira. Tenha sempre divisória e fichas pautadas e lisas de reserva. Se seu fichário for organizado e atualizado constantemente, 50% de sua organização já está resolvida.

Caderninho de notas: para você levar toda vez que tiver que fazer uma atividade fora da sua mesa. Este deve ter folhas resistentes, pois será bastante manuseado. Deixe a caneta sempre presa nas espirais ou na capa, para nem pensar em esquecer.

Agendas: plural! Você tem, pelo menos, uma agenda pessoal e uma de trabalho. Se misturar as duas vai se complicar. Procure uma agenda que seja pequena e fácil de guardar na bolsa. Tenha dentro dela as informações mais pertinentes ao seu trabalho, principalmente, as sobre o seu chefe. Importante anotar afazeres do dia, da semana e do mês. Deve-se também consultá-las sempre. Não adianta ter a agenda e esquecer de fazer algumas anotações, ou deixar para depois ou ainda não consultá-la diariamente. Procure agendas que contenham as diferenças de fusos horários e códigos de área de todos os países.

Dicionário: Provavelmente existe um à disposição de todos os empregados e é por isso que ele some. Mantenha um dicionário de bolso dentro de sua gaveta para não sair da sua mesa sem necessidade, nem interromper o colega. Lembrar dos dicionários *on line* e do Guia de RUAS e CEPS. Porém, os endereços errados podem fazer você perder muito tempo.

Controle e Tramitação de Documentos

O controle do fluxo diário de correspondência é muito importante. Em organizações de grande e médio porte existem departamentos responsáveis unicamente pela recepção, distribuição e expedições de correspondências internas e externas da instituição (Setor de Protocolo).

Nesses locais, todos os volumes recebidos são protocolados, classificados e posteriormente encaminhados aos departamentos e pessoas competentes ou são tomadas as providências para que os materiais sejam devidamente despachados.

Existem organizações nas quais a triagem e o envio de toda a correspondência costuma se concentrar nas mãos de uma única pessoa, geralmente, a recepcionista, que é quem faz uma primeira seleção e encaminha os volumes. Normalmente, apenas a recepcionista tem autorização para abrir correspondência sem especificação clara do destinatário. Sendo assim, ela deve tomar conhecimento do assunto e, só então proceder à distribuição adequada. **Devemos nos lembrar que a quebra do sigilo de correspondência pessoal é crime.**

A expedição de documentos inclui tarefas como pesar, fechar e selar embrulhos, cartas, preparar protocolos, recibos e, principalmente, tomar todas as providências para que a correspondência seja enviada em tempo hábil.

Qualquer que seja a sua situação específica é fundamental que você tenha pleno conhecimento das precauções e procedimentos básicos que envolvem o manejo da correspondência.

Reserve uma parcela de seu tempo para o manuseio da correspondência. Primeiramente, separe os volumes destinados ao seu departamento e redistribua, o mais rápido possível, as cartas endereçadas a outras seções; estas não devem ser abertas em hipótese alguma. Providencie a devolução do material recebido por engano e anote no envelope uma informação que você possa fornecer: *pesoa desconhecida, mudou-se, endereço incompleto etc.*

Recepção de Documentos

As normas para abertura de correspondências podem variar e você deve agir de acordo com os hábitos do escritório e as instruções recebidas de antemão; em alguns casos, caberá a você apenas organizar a remessa, separando os vários tipos de correspondência: telegramas e envelopes com a anotação “urgente”, correspondência pessoal, correspondência comum ou “de rotina”, comunicados internos e circulares, material de publicidade, catálogos, revistas etc. feito isto, passe todo material às pessoas especificadas.

É conveniente registrar (em sua agenda ou outro local apropriado) as informações contidas em documentos com frases como “mandaremos um relatório detalhado dentro de duas semanas”, “aguarde mostruário atualizado no fim do mês” etc. Decorrido o prazo estipulado, você poderá tomar as providências para que se cumpra o prometido.

Tome nota de todas as datas de expedição e recebimento dos documentos e correspondências; é muito importante o controle ou registro de toda a correspondência recebida.

Uma **folha de registro** deve conter os seguintes itens: *datas de recebimento e arquivamento da correspondência, data e código de referência citados no texto da carta, o nome do remetente, assunto tratado e o departamento ou pessoa a que foi dirigida.* Faça uma folha de registro como modelo e tire cópias de acordo com as suas necessidades. Uma vez que as folhas estejam preenchidas, arquivem-as numa pasta em ordem cronológica. É possível fazer isso em um caderno próprio também, em que tais informações sejam referentes aos documentos de cada ano.

Expedição e Formulários

Toda comunicação escrita, além de ser um atestado de eficácia da instituição, é um documento que representa quem o assina. Por esses motivos, é importante tomar uma série de precauções antes de expedir qualquer correspondência, tais como:

- Quando conter na sua redação siglas e abreviações, deve-se explicar seu significado;

- Em formulários de uso interno, o nome da organização é dispensável, bastando a utilização do logotipo, suficiente para a identificação. Porém, para uso externo, é essencial o nome da instituição no cabeçalho do documento;

- A redação do formulário deve ser clara, objetiva e acessível a quem responde, e não a quem pergunta;

- O uso de jargões técnicos devem ser evitados, principalmente em excesso, pois pode dificultar a comunicação (sobretudo, a comunicação externa);

- A permanente dificuldade na compreensão e preenchimento do formulário, bem como a demora na sua utilização são indicadores de problemas à serem analisados quanto ao seu desenho.

Principais Formulários Utilizados

- Cadastro de fornecedores;
- Formulários de cotação de preços;
- Pedido de compra;
- Previsão de compras;
- Orçamento de compras;
- Ficha individual de controle de estoques;
- Mapa financeiro de controle de estoques;
- Nota fiscal;
- Fatura;
- Duplicata;
- Formulários de crédito;
- Boletim de caixa;
- Controle de caixa;
- Proposta de emprego;
- Registro de empregado;
- Relação de empregados;
- Folha de pagamento;
- Aviso e recibo de férias;
- Cartão de ponto etc.

Instrumentos para Controle do Trabalho

Materiais Necessários para Operacionalizar o Trabalho

Da Instituição:

- Convenção, regulamento, definições de funções;
- Lista de funcionários e de veículos (atualizadas);
- Lista de telefones úteis e de emergência;
- Lista do patrimônio.

Do Prédio (manutenção e conserto):

- Plantas do prédio (estrutura, hidráulica, elétrica);
- Lista de assistência técnica;
- Lista de fornecedores e prestadores de serviços;
- Equipamentos para manutenção e consertos.

Dos Funcionários:

- Cadastro dos funcionários, (RG, cargo, horário de trabalho, endereço, telefone de emergência etc).

Da Organização de seu Próprio Trabalho:

- Agenda de compromisso;
- Relatório diário (só os fatos mais importantes que quebrem a rotina).

Do Serviço (tanto operacional quanto administrativo):

- Escala de tarefas para cada funcionário;
- Controle das datas de manutenção dos equipamentos.

Regras Práticas para Organizar o Trabalho

Em primeiro lugar, são atribuídas **prioridades**: o que deve ser realizado imediatamente e o que pode ter um prazo maior? Assim, as urgências devem ser conhecidas e devidamente priorizadas.

Para tanto, é importante listar tarefas diárias estabelecendo prazos e grau de prioridade. Isso possibilita mensurar o acompanhamento da rotina de trabalho.

ATENÇÃO!!!

Procure melhorar o aspecto do escritório, pois ele exerce influência sobre o desempenho das atividades. Verificar, sobretudo o que pode ser melhorado, que procedimentos podem ser eliminados ou simplificados.

O trabalho toma-se mais agradável e simples, quando dispomos de conhecimentos profissionais sobre: arquivística, redação, gramática, informática e, se temos à mão: guia com os telefones mais usados, código de endereçamento postal, lista telefônica, dicionário da língua portuguesa, lista de assuntos pendentes, em ordem de importância, uma Gramática da Língua Portuguesa e, finalmente, o estabelecimento de metas para alcançar.

De todo modo, delegar tarefas a outros integrantes da organização, providos de habilidades para executá-las, contribui para evitar sobrecargas diárias.

Conhecimento do Ambiente de Trabalho

O primeiro passo para a adaptação ao local de trabalho é o **conhecimento do ambiente físico**. O domínio do prédio e de suas instalações permite a desenvoltura dos funcionários. Saber como se localizar, a quem se dirigir, encontrar com precisão aquilo que se procura são fatores de economia de tempo e segurança.

Uma empresa não se limita ao ambiente físico já que apenas congrega um grupo social engajado na conquista do bem comum; daí a importância fundamental do **conhecimento da filosofia de trabalho adotada pela instituição**; é dela que emanam os regulamentos e normas, direitos e deveres do funcionário. Este não poderá justificar um crime alegando desconhecer os princípios básicos que norteiam o sistema ao qual pertence.

O ramo de atuação da empresa, seus objetivos e abrangências no mercado, sua situação dentro da organização maior, também no caso de órgãos e autarquias, são apenas aspectos importantes a serem considerados e do domínio de todos os funcionários que constituem a engrenagem empresarial. O trabalho individual só pode ser realizado com eficiência, se dirigido ao todo. Ninguém é proprietário da função que exerce, mas responsável por ela.

As chefias são consideradas como lideranças são responsáveis pelas atribuições que lhes são conferidas e, também, por responsabilidades maiores que os cargos lhes conferem.

O tipo de liderança exercida, no entanto, varia de acordo com as características pessoais do ser humano que ocupa determinado cargo. Nem sempre o funcionário concorda com o tipo de orientação dada ao trabalho, mas pode adaptar-se a ela sem se violentar, desde que identifique o tipo de liderança e se disponha a conviver com ela.

O **conhecimento dos colegas e a identificação de seus cargos e/ou funções** também são necessários, não só para o entrosamento, como também para que o fluxo de trabalho se desenvolva rápida e objetivamente.

Os requisitos dos serviços devem ser explicitamente definidos como características observáveis e sujeitas à avaliação. Quanto mais claro e preciso for o processo de prestação de serviços e o nível de treinamento recebido pelas pessoas nele envolvidas, maior a oportunidade para se adotarem princípios estruturados de qualidade.

A ideia central destas informações é **identificar e documentar todas as atividades que colaboram para a melhoria da qualidade dos serviços** e, entender algumas regras importantes que auxiliam no convívio entre pessoas e ambiente de trabalho para que o mesmo resulte em sucesso.

A Área de Trabalho

A área de trabalho do profissional administrativo ou secretária ou recepcionista é o escritório, mas os demais espaços destinados aos seus serviços também o são. Lembrando-se que isto varia de instituição para instituição. A área ocupada pela recepção, por exemplo, varia de acordo com a categoria do estabelecimento, com o número de colaboradores que nela trabalha, com o movimento de usuários etc.

Da mesma forma, variam os equipamentos e mobiliários existentes nas organizações. Um Assistente Administrativo precisa conhecer os equipamentos e instrumentos de controle mais utilizados em uma recepção:

- Computador;
- Impressora;
- Máquina Registradora Elétrica;
- Calculadora;
- Máquinas de Cartões de Crédito;
- Quadro de Chaves;
- Central Telefônica;
- Fax e Telefones;
- Fichários;
- Arquivos;
- Livros de Ocorrências e de Registros;
- Mesas, Gavetas e Prateleiras;
- Alarmes.

Observações:

Local de Trabalho: é onde o funcionário passa a maior parte produtiva do dia.

Escritório: é o local de encontro da administração, de toda a tecnologia e o principal local de trabalho do profissional administrativo ou secretária ou recepcionista. É considerado como a fábrica de informações e sua matéria prima é a comunicação. Nos escritórios são geradas as informações que serão utilizadas nas tomadas de decisões que, por sua vez, afetarão toda a organização.

Escritório Tradicional: valoriza mobiliários, documentos de controle de tempo e hora de trabalho, equipamentos mecânicos que exigem maior esforço físico.

Escritório Moderno: valoriza o ser humano, o mobiliário é anatômico e os recursos tecnológicos são utilizados para diminuir o esforço físico. Diminui a utilização de papéis, o que torna a informação mais dinâmica.

Cuidados com os Materiais no Ambiente de Trabalho

- Manter blocos, papéis ou impressos para recado em sua mesa de trabalho;
- Manter cliques, apontadores, borrachas, corretivos em gavetas com divisórias;
- Manter porta-lápis limpo e em ordem;
- Manter os móveis limpos;
- Utilizar capas nos equipamentos;
- Ligar tomadas, luzes e equipamentos quando forem utilizados e desligá-los ao sair;
- Deixar listas telefônicas, guias e agendas organizadas e ao alcance de todos;
- Organizar a mesa de trabalho;
- Zelar pelos objetos decorativos e manter a sala arejada;
- Verificar, diariamente, se os equipamentos estão funcionando adequadamente;
- Arquivar cartões de visitantes.

QUESTÕES

1. (CESPE/MCT-FINEP) Quanto à evolução histórica do pensamento administrativo, assinale a opção correta.

- (A) Weber propõe que uma das principais vantagens da burocracia consiste em conferir rapidez à tomada de decisões.
- (B) A organização que busca mensurar e analisar as atitudes de seus empregados de modo a conseguir a sua satisfação no trabalho está alinhada aos pressupostos da administração científica.
- (C) A organização que ressalta o papel dos gerentes como conhecedores dos detalhes das tarefas desenvolvidas por seus empregados alinha-se aos pressupostos da teoria clássica.
- (D) A abordagem contingencial se preocupa em analisar as funções da organização, dividindo-as em seis funções clássicas, que incluem as comerciais, as financeiras e as contábeis.
- (E) A teoria de sistemas adota uma visão reducionista e analítica da administração.

2. (CESPE/TSE) A respeito das novas tecnologias gerenciais que causam impacto nas organizações, assinale a opção correta.

- (A) Reengenharia é o processo sistemático, planejado, gerenciado, executado e acompanhado sob a liderança da alta administração da instituição, envolvendo e comprometendo todos os gerentes e responsáveis e colaboradores da organização.
- (B) Qualidade é o repensar fundamental e é a reestruturação radical dos processos empresariais que visam alcançar drásticas melhorias em indicadores críticos e contemporâneos de desempenho, tais como custos, atendimento e velocidade.
- (C) Gestão estratégica está relacionada a propriedades ou características de um produto ou serviço que influenciam relacionadas à sua capacidade de satisfazer as necessidades explícitas ou implícitas dos que o utilizam.
- (D) Empreendedorismo governamental significa a capacidade de promover a sintonia entre os governos e as novas condições sócio-econômicas, políticas e culturais.

3. (UnB/CESPE/TJ-AL) Acerca das diferentes abordagens da administração, assinale a opção correta.

- (A) A abordagem sistêmica pressupõe uma alta especialização no desenvolvimento de uma tarefa específica de modo que o trabalhador consiga ter uma visão holística do processo produtivo.
- (B) A abordagem clássica da administração tem como princípio aumentar o nível de entropia da organização.
- (C) A abordagem burocrática considera as pessoas em primeiro plano por serem as responsáveis pela aplicação de suas normas e regras.
- (D) A visão mecanicista proposta por Bertalanffy revela que, para compreender a realidade, é preciso analisar não apenas elementos isolados, mas também suas inter-relações.
- (E) De acordo com os princípios da administração científica descritos por Taylor, o objetivo da boa administração é pagar altos salários e ter baixos custos.

4. (CONSULPLAN/MANAUS ENERGIA) As opções a seguir apresentam afirmações a respeito de aspectos gerais da estratégia, estrutura e desempenho de uma organização. Assinale a única verdadeira:

- (A) O ambiente de uma empresa é tudo aquilo que pode ser controlado.
- (B) Na integração horizontal, procuram-se produtos e serviços complementares.
- (C) O desempenho de uma empresa independe de sua estratégia.
- (D) A integração empresarial depende apenas da estrutura organizacional.
- (E) A estratégia de uma empresa depende principalmente de sua estrutura.

5. (CESPE/TJ-ROo) Com relação à análise dos ambientes externo e interno de uma organização, assinale a opção correta.

- (A) Na análise externa, os pontos fortes e fracos de uma empresa devem ser determinados por meio da relação entre os segmentos de mercados e a atual posição dos produtos ou serviços dessa empresa.
- (B) Quanto menos uma empresa conhece sobre seu concorrente, menor o risco estratégico dessa empresa em face das estratégias do concorrente.
- (C) Ameaças são fatores do ambiente externo que impactam diretamente nas organizações, podendo ser controladas antes de prejudicarem o desenvolvimento das empresas.
- (D) Os pontos fortes e fracos correspondem a variáveis controláveis por uma empresa, enquanto as oportunidades e as ameaças correspondem a variáveis não controláveis.
- (E) Mediante a análise das oportunidades e das fraquezas de um ambiente organizacional, obtêm-se a atual situação das vantagens competitivas de uma empresa.

6. (CESPE/CNJ) A área de recursos humanos considera as pessoas administradores, independentemente do cargo e do nível organizacional que ocupam, pois, de acordo com os postulados dessa área de conhecimento, as organizações dependem de pessoas para sua operação, direção e controle. Essa proposição rompe com a tradição de pensar nas pessoas como meros recursos organizacionais. A partir dessas informações, e considerando os conceitos e práticas relacionados a recursos humanos, julgue o item seguinte.

A aplicação, um processo básico na gestão de pessoas, refere-se ao recrutamento de pessoas e à seleção e à pesquisa de mercado de recursos humanos.

- () CERTO
- () ERRADO

7. (CESPE/ANAC) A respeito de gestão de pessoas, julgue os item abaixo.

O mapeamento de competências origina tanto lacunas de aprendizagem a serem desenvolvidas como insumos para a realização de avaliações de desempenho nas organizações, o que representa uma tendência da gestão de pessoas no setor público.

- () CERTO
- () ERRADO

8. (CESPE/MTE) - Agente Administrativo) No que se refere ao comportamento organizacional, julgue o item a seguir.

A motivação para o trabalho, por vincular-se a um aspecto intrínseco ao indivíduo, de difícil observação, não pode ser influenciada por práticas de gestão de pessoas.

- () CERTO
() ERRADO

9. (IADES/METRÔ-DF) No que diz respeito à atração e à retenção de talentos nas organizações, assinale a alternativa correta.

- (A) O recrutamento integra o processo de agregar pessoas e funciona logo após a seleção
(B) Enquanto o objetivo da seleção é abastecer o processo seletivo de candidatos, o objetivo do recrutamento é escolher e classificar os candidatos mais adequados às necessidades do cargo e da organização.
(C) O processo seletivo pode estar fundamentado no cargo a ser preenchido ou nas competências a serem capturadas.
(D) A seleção de pessoal não é um sistema de comparação, mas sim de escolha (tomada de decisão).
(E) A entrevista de seleção é considerada uma técnica altamente objetiva, com baixa margem de erro e variação.

10. (CESPE/FUB) Considerando a gestão do clima e da cultura organizacional como estratégia necessária à gestão de pessoas, julgue o item seguinte.

O nível de favorabilidade do clima organizacional pode ser avaliado com base em taxa de turnover e de absenteísmo, em resultados de avaliações de desempenho e em tipos de queixas no serviço médico.

- () CERTO
() ERRADO

11. (CESGRANRIO/Petrobras) Na gestão do desempenho, o desenvolvimento da avaliação do desempenho apresenta objetivos fundamentais para o alcance do sucesso da organização.

Entre os objetivos da avaliação de desempenho NÃO se inclui o de

- (A) fornecer oportunidade de crescimento e condições de efetiva participação a todos os membros da organização, levando em consideração os objetivos organizacionais e individuais.
(B) garantir o reconhecimento e o tratamento dos recursos humanos como importante vantagem competitiva da organização, cuja produtividade pode ser desenvolvida.
(C) permitir condições de medição do potencial humano, no sentido de determinar sua plena aplicação.
(D) propor providências no sentido de melhorar o padrão de desempenho de subordinados.
(E) viabilizar a avaliação de comportamento dos subordinados, contando com um sistema amplo de medição capaz de levar em consideração as subjetividades individuais.

12. (CESPE/TC-DF) A respeito das funções de caráter estratégico desempenhadas por organizações públicas, julgue o próximo item.

O termo educação corporativa, adotado por unidades de gestão de pessoas, relaciona-se ao diagnóstico e ao planejamento de programas e de ações de aprendizagem direcionados por objetivos organizacionais de curto prazo.

- () CERTO
() ERRADO

13. Julgue as sentenças a respeito do paradigma pós-burocrático, da administração pública gerencial e da nova administração pública.

I. O ideal do movimento da nova administração pública nos anos 60 era a superação da burocracia no sentido do resgate da racionalidade substantiva dos sistemas administrativos.

II. O termo “pós-burocrático” está mais associado à relativa perda de poder das organizações públicas contemporâneas que às emergentes novas formas organizacionais discrepantes do tipo ideal weberiano.

III. A abordagem do new public management é mais um recurso estruturador da discussão sobre as transformações ocorridas na gestão pública nas duas últimas décadas que um paradigma prescritivo de reforma do estado.

IV. A “administração pública gerencial” busca diferenciar-se da burocrática no sentido de que se proclama orientada para resultados, focada no cidadão, flexível e aberta ao controle social.

V. A implementação da “administração pública gerencial”, conforme proposta pelo Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado, requer prévia implementação da administração burocrática e completa eliminação da administração patrimonial.

Estão corretos apenas os itens

- (A) I, II e I
(B) I, III e IV
(C) I, IV e V
(D) II, III e V
(E) III, IV e V

14. (ESAF) - “Estrutura formal, objeto de grande parte de estudos das organizações empresariais, é aquela deliberadamente planejada, em alguns de seus aspectos, pelo organograma. Estrutura informal é a rede de relações sociais e pessoais que não é estabelecida ou requerida pela estrutura formal. Surge da interação social das pessoas, o que significa que se desenvolve espontaneamente quando as pessoas se reúnem. Portanto, apresenta relações que usualmente não aparecem no organograma.”

(Trecho extraído do livro *Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial*, de Djalma de Pinho Rebouças de Oliveira. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2000, p. 82).

Indique, nas opções abaixo, aquela que não se apresenta como uma das características da organização formal:

- (A) Divisão do trabalho.
(B) Especialização.
(C) Hierarquia.
(D) Distribuição da autoridade e de responsabilidade.
(E) Ênfase nas relações entre pessoas no trabalho.

15. (CESPE/TRE-MT) - Com relação ao processo organizacional, assinale a opção correta.

- (A) Na realidade das organizações modernas, não há motivo administrativo para se manter uma estrutura organizacional predominantemente centralizada.
(B) A abordagem divisional da departamentalização ocorre quando as atividades são agrupadas de acordo com as habilidades, conhecimentos e recursos similares.
(C) Os administradores que atuam de acordo com a teoria X dos estilos de direção tendem a dirigir e controlar os subordinados de maneira rígida e intensiva, fiscalizando constantemente seu trabalho.

(D) No exercício do controle, o administrador deve estar mais atento aos casos padronizados do que às exceções.

(E) Os controles táticos devem estar localizados no mais alto nível da organização.

16. (FCC/Sergipe Gás S.A) - Estrutura Organizacional é

(A) o conjunto de tarefas desempenhado por uma ou mais pessoas, servindo como base para a departamentalização

(B) a posição hierárquica que uma pessoa ocupa na empresa e o conjunto de atribuições a ela conferido.

(C) a forma pela qual as atividades de uma organização são divididas, organizadas e coordenadas

(D) a cadeia de comando que se inicia nos gestores de topo e segue até os trabalhadores não gestores, passando sucessivamente por todos os níveis organizacionais

(E) a guia de conduta, estável e de longo prazo, estabelecida para dirigir a tomada de decisões

17. (FCC/TCE-AP) - Em relação aos processos organizacionais, considere:

I. A função de planejamento numa organização guarda uma relação direta com a função de controle, enquanto a função de direção tem relação direta com a função de organização do trabalho.

II. As habilidades técnicas são mais relevantes entre supervisores de 1ª linha, as habilidades conceituais maiores na administração superior e as habilidades humanas, mais requeridas no nível da gerência intermediária.

III. A organização matricial prevê maior flexibilização dos limites entre departamentos, possibilitando que os funcionários reportem-se a diferentes gestores.

IV. Um elenco de maneiras para se superar barreiras de comunicação inclui a utilização de feedback, observar sinais não-verbais, escutar com atenção, simplificar a linguagem, além de conter as emoções.

V. Indiferentemente ao controle preventivo, simultâneo ou de feedback adotados na gestão, os mesmos servem para medir o desempenho real, comparar o desempenho com o padrão, e tomar medidas de ação corretiva.

Está correto o que se afirma APENAS em

(A) I, II, III e IV

(B) I, II, IV e V.

(C) I, III, IV e V.

(D) II, III e IV.

(E) II, IV e V

18. (FCC/TRF - 1ª REGIÃO) - Na fase de iniciação de um projeto, antes de tudo, deve-se

(A) decidir se um projeto deve ser iniciado, entre vários possíveis

(B) definir as atividades necessárias para desenvolvimento do produto a ser entregue

(C) detalhar o escopo e os requisitos básicos do projeto

(D) elaborar detalhadamente as informações sobre o projeto

(E) escolher as pessoas certas para a implantação e avaliação do projeto.

19. (Prefeitura de Caieiras/SP - Assistente de Patrimônio e Estoque - VUNESP) Os grupos de custos de estoque são

(A) permanentes, de movimentação, de edificação e conservação

(B) pessoais e impessoais, periódico e permanente.

(C) de capital, com pessoal, com edificação e de manutenção.

(D) de geração, de expedição, de armazenagem e edificação

(E) de orçamento, de edificação, armazenagem e movimentação.

20. (CRQ 4ª Região/SP - Administrador - Quadrix) O controle de estoques pode ser realizado a partir de diversos tipos de critérios. Adotando-se o critério da "natureza de sua demanda", poderá ser utilizado como exemplo o creme dental. Nesse exemplo, ele servirá como estoque do produto que requer ressurgimento contínuo, pois é consumido durante todas as fases do ano. O tipo de estoque a que se refere o trecho está corretamente descrito em:

(A) estoque de demanda irregular

(B) estoque de demanda sazonal

(C) estoque de demanda permanente.

(D) estoque de demanda em declínio

(E) estoque de demanda variada

21. (TJ/SC - Analista Administrativo - TJ/SC) Os estoques constituem parcela considerável dos ativos das empresas. São classificados, principalmente, para efeitos contábeis em cinco grandes categorias. Assinale a afirmativa correta de acordo com a classificação usual dos estoques:

(A) Estoques de matérias-primas, estoques de produtos pintados, estoque de produtos acabados, estoques de produtos comprados e estoques em consignação.

(B) Estoques de matérias-primas, estoques de produtos em elaboração (processo), estoque de produtos pintados, estoques de produtos exportados e estoques em consignação.

(C) Estoques de matérias-primas, estoques de produtos em elaboração (processo), estoque de produtos acabados, estoques de produtos em trânsito e estoques em consignação.

(D) Estoques de matérias-primas, estoques de produtos despachados, estoque de produtos acabados, estoques de produtos pintados e estoques em consignação.

(E) Estoques de matérias-primas, estoques de produtos comprados, estoque de produtos pintados, estoques de produtos em trânsito e estoques em consignação.

22. (IFC/SC - Assistente em Administração - IESES) É a quantidade mínima de uma mercadoria em estoque, que serve de alerta para a necessidade de se adquirir novo lote de mercadorias para o estoque, para que não falte a mesma no balcão:

(A) Giro de estoque.

(B) Estoque máximo.

(C) Estoque mínimo.

(D) Gestão de compras.

23. (SEPLAG/MG - Gestor de Transportes e Obras - Administração - IBF) Leia a sentença e assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna: "_____ é o conjunto de mercadorias, materiais ou artigos existentes fisicamente no almoxarifado à espera de utilização futura e que permite suprir regularmente os usuários, sem causar interrupções às unidades funcionais da organização."

(A) Pontos de Estocagem.

(B) Estoque Morto ou Inativo.

(C) Estoque Mínimo.

(D) Estoque.

24. (CONAB - Gestão do Agronegócio - IADES) Entre os diferentes tipos de estoque, distingue-se o de segurança, que é utilizado como estoque

- (A) de parte dos produtos deteriorados ou ultrapassados.
- (B) de trânsito entre elos do canal de suprimento.
- (C) necessário para suprir a demanda média durante o tempo transcorrido entre sucessivos reabastecimentos.
- (D) mantido para fins de especulação.
- (E) pulmão contra a variabilidade na demanda e nos prazos de recomposição.

25. (IF/GO - Administrador - CS/UFGÓ) É uma definição de estoques de matéria-prima:

- (A) insumos básicos utilizados no processo de fabricação.
- (B) bens parcialmente acabados que incluem partes componentes montadas.
- (C) resultado final do processo de fabricação.
- (D) estoque total médio durante um determinado período de tempo.

26. (Petrobras - Técnico de Administração e Controle Júnior - CESGRANRIO) Um supermercado tem tido dificuldades em atender à demanda existente para determinados produtos. Isso representa perda de receita para a empresa. Assim, o gerente está avaliando a possibilidade de utilizar alguma ferramenta gerencial que possibilite minimizar esse problema.

Uma ferramenta gerencial adequada a essa situação é a seguinte:

- (A) Estoque de segurança, que é uma quantidade mínima mantida em estoque para cobrir possíveis variações na demanda ou no fornecimento.
- (B) Cobertura de estoque, que funciona como um complemento ao inventário físico, facilitando o levantamento das quantidades dos produtos com maior demanda.
- (C) Acurácia de estoques, que é o tempo médio de duração do estoque, sem novas reposições, possibilitando identificar os itens de maior demanda
- (D) Giro de estoque, que tem como função a contagem dos itens em estoque, facilitando a verificação dos itens importantes que acabam primeiro.
- (E) Inventário físico, que permite determinar quantas vezes, em determinado período de tempo, o estoque foi repostado, possibilitando a programação de fornecimento.

27. (TRT 12ª Região/SC - Analista Judiciário - FCC) A respeito do gerenciamento de estoques,

- (A) faz parte do sistema de administração patrimonial, pois trata da aquisição e manutenção de instalações e equipamentos.
- (B) os estoques devem se apresentar divididos em três grandes categorias contábeis: estoques de matérias-primas; estoques de produtos acabados; estoques de equipamentos.
- (C) os estoques não representam custos para as empresas, uma vez que são contabilizados como ativo, visto que, compõem o patrimônio da organização.
- (D) um dos principais indicadores de produtividade no controle dos estoques é a chamada previsão de demanda.
- (E) pode ser entendido como uma série de ações que permitem verificar a boa utilização dos recursos materiais, sua boa localização no tocante à utilização, seu bom manuseio e bom controle.

28. (TSE - Analista Judiciário da Área Administrativa - CESPE) A coordenação das atividades de aquisição, guarda, movimentação e distribuição de materiais é responsabilidade da administração de materiais. Com relação a esse assunto, assinale a opção correta.

- (A) A ocorrência de custos de armazenagem depende da existência de materiais em estoque e do tempo de permanência desses materiais no estoque.
- (B) Se determinado material tem consumo mensal de 30 unidades, tempo de reposição e estoque mínimo de um mês e inexistem pedidos pendentes de atendimento desse material, então seu ponto de pedido é igual a 90 unidades.
- (C) Ruptura de estoque é o termo que caracteriza nível de estoque igual a zero e impossibilidade de atendimento a uma necessidade de consumo.
- (D) Para uma adequada gestão de materiais essenciais ao funcionamento de suas operações, as organizações devem maximizar os investimentos em estoque desses materiais.

29. (TCE/ES - Analista Administrativo de Administração - CESPE) Assinale a opção correta a respeito da gestão de estoques.

- (A) A rotatividade ou antigiro é calculada pela relação entre o consumo anual e o estoque médio do produto.
- (B) As técnicas de previsão de consumo são qualificadas em três classes: projeção, explicação e predileção.
- (C) Tempo de reposição refere-se àquele decorrido entre a fabricação do produto pelo fornecedor, sua separação, emissão do respectivo faturamento e sua preparação para o transporte.
- (D) Os inventários gerais devem ser efetuados exclusivamente ao final do exercício.
- (E) No sistema de estocagem fixa, devem ser utilizadas duas fichas mestras de controle: uma com o saldo total do item, e outra, com o controle de saldo por local de estoque.

30. (SEGER/ES - Analista Executivo de Administração - CESPE) Primeiro que entra, primeiro que sai (PEPS) e último que entra, primeiro que sai (UEPS) são métodos de valoração que se destinam a

- (A) codificação de estoques.
- (B) avaliação dos estoques.
- (C) compras.
- (D) controle de estoques.
- (E) classificação de estoques.

31. (CRA/SC - Agente Administrativo - IESES) Em se tratando de administração de materiais, quando se fala de gestão de estoque, quando o primeiro item que entra é o que sai primeiro, o critério adotado é:

- (A) FILO.
- (B) PRIM.
- (C) PEPS.
- (D) UEPS.

