



GOIÂNIA-GO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA - GOIÁS

ARQUIVISTA

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico - Matemático
- ▶ Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política E Econômica Do Estado De Goiás E Município De Goiânia
- ▶ Conhecimentos Específicos

MATERIAL DIGITAL

- ▶ Legislação

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL DE ABERTURA
Nº 01/2025



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

40
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Questões gabaritadas
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



GOIÂNIA - GO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA -
GOIÁS - GO

Administrador

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2025

CÓD: SL-113NV-25
7908433287308

Língua Portuguesa

1. Características e funcionalidades de diferentes gêneros e tipologias textuais. Interpretação textual de diferentes gêneros e tipologias textuais. Tipologias textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal	9
2. Gramática normativa	21
3. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ambiguidade, citação, inferência e pressuposto	22
4. Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade)	27
5. Progressão temática em textos	28
6. Elementos de sequenciação textual: referenciação, substituição, repetição, conectores e outros elementos	28
7. Tipos de argumento	29
8. Classificação gramatical. Morfologia	30
9. Análise morfosintática	39
10. Fenômenos linguísticos	43
11. Concordância verbal e nominal	44
12. Regência verbal e nominal	48
13. Colocação pronominal	52
14. Pontuação	53
15. Figuras de linguagem	60
16. Interpretação: documentos legais e normativos	62
17. Acordo Ortográfico de 1990	63

Raciocínio Lógico - Matemático

1. Lógica e raciocínio lógico; Lógica de argumentação	77
2. Proposição lógica; Proposições simples e compostas; Operadores lógicos; Tabela verdade; Tautologia, contradição e contingência; Equivalências e negações	82
3. Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto	88
4. Noções de Estatística: tabelas, gráficos e medidas de tendência central (média, moda e mediana)	100
5. Grandezas proporcionais, razão e proporção	103
6. Regra de três	105
7. Porcentagem	105
8. Juros simples e compostos	107

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política E Econômica Do Estado De Goiás E Município De Goiânia

1. Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos.....	113
2. Emergências de saúde, surtos e epidemias	117
3. Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais, mudanças climáticas e políticas ambientais.....	122
4. Arte, cultura e patrimônio na região Centro-Oeste brasileira.....	127
5. Formação histórico-territorial de Goiás. 6. Política, economia e sociedade em Goiás: da Colônia à República; Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás; Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo	131
6. Natureza, cultura e turismo em Goiás	144
7. Aspectos histórico-geográficos de Goiânia	148

Conhecimentos Específicos Arquivista

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: princípios, funções e teorias aplicadas à gestão documental em órgãos públicos.....	159
2. Terminologia arquivística e classificação de documentos: elaboração e aplicação de códigos, planos de classificação e organização de arquivos administrativos.....	161
3. Gestão de documentos: produção, tramitação, uso, avaliação, temporalidade e destinação de documentos da Câmara Municipal	162
4. Diplomática e análise tipológica de documentos: identificação de formatos, autenticidade e validade legal em documentos oficiais	163
5. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos administrativos.....	167
6. Descrição de documentos e elaboração de instrumentos de pesquisa: normas arquivísticas aplicáveis à Câmara Municipal	169
7. Aplicação de tecnologias em arquivos: sistemas de gestão documental, digitalização, backup e automação de processos	170
8. Legislação arquivística e regulamentos aplicáveis: Lei nº 8.159/91.....	171
9. Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação).....	173
10. LGPD e normas internas da Câmara Municipal.....	180
11. Arquivos, sociedade e memória institucional: papel do arquivista na preservação da memória administrativa e apoio à transparência	194
12. Gestão da informação e do conhecimento: organização, compartilhamento e acesso seguro a informações e documentos institucionais.....	195

Material Digital

Legislação

1. Constituição Federal de 1988: Capítulo VII – Da Administração Pública, seção I e seção II.....	3
2. Ética no Setor Público	9
3. Noções de Direito Administrativo e princípios da Administração Pública (legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência)	10
4. Poderes administrativos.....	15
5. Atos administrativos	22
6. Processo administrativo.....	34
7. Controle e responsabilização	38
8. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).....	40
9. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992: Capítulo II – Dos Atos de Improbidade Administrativa, Capítulo V - Do Procedimento Administrativo e do Processo Judicial e suas alterações na Lei nº 14.230/2021)	114
10. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA)	128
11. Noções básicas sobre controle interno e externo (artigos nº 70 a 74 da Constituição Federal/88)	135
12. Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011: Capítulo III – Do procedimento de acesso à informação; Capítulo IV – Das restrições de acesso à informação; Capítulo V – Das responsabilidades).....	136
13. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – Capítulos: I – Disposições Preliminares; II – Do tratamento de dados pessoais e IV– Do tratamento de dados pessoais pelo poder público).....	140
14. Lei Orgânica do Município de Goiânia	146
15. Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Goiânia (Lei Municipal Complementar nº 354/2022)	187
16. Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Goiânia (Lei nº 11.351/2025)	218
17. Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia (Resolução nº 26/1991)	234

Atenção

▪ Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES DE DIFERENTES GÊNEROS E TIPOLOGIAS TEXTUAIS. INTERPRETAÇÃO TEXTUAL DE DIFERENTES GÊNEROS E TIPOLOGIAS TEXTUAIS. TIPOLOGIAS TEXTUAIS: DESCRITIVA, NARRATIVA, ARGUMENTATIVA, INJUNTIVA, DIALOGAL

O estudo dos tipos e gêneros textuais é fundamental para a compreensão e produção de textos em diversas situações comunicativas, sendo um tema recorrente em provas de concursos públicos. Ao compreender esses conceitos, o candidato adquire a capacidade de interpretar de forma mais eficaz os diferentes textos que encontrará, além de aprimorar sua habilidade de redigir conforme as exigências de cada situação.

Os tipos textuais referem-se a estruturas mais amplas e fixas que caracterizam a forma como o conteúdo é apresentado, como o narrativo, descritivo, dissertativo-argumentativo, expositivo e injuntivo. Já os gêneros textuais são as variadas manifestações desses tipos, adaptando-se ao contexto social, à finalidade e ao meio de comunicação, como notícias, editoriais, cartas de opinião, entre outros.

TIPOS TEXTUAIS: DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS GERAIS

Os tipos textuais são modelos de estrutura e organização que orientam a maneira como um texto é construído, determinando sua função comunicativa e as estratégias linguísticas empregadas em sua elaboração. Esses tipos são considerados padrões relativamente estáveis que definem a forma e o propósito do texto, orientando o autor e o leitor sobre como a mensagem será apresentada.

Ao todo, temos cinco tipos textuais clássicos, que aparecem com frequência em questões de concursos públicos e que são fundamentais para a compreensão da estrutura e organização dos textos: o descritivo, o injuntivo, o expositivo, o dissertativo-argumentativo e o narrativo. Cada um desses tipos textuais possui características próprias que influenciam a maneira como o texto é organizado, e a identificação dessas características é essencial para a interpretação e produção de textos de acordo com as demandas específicas de cada contexto.

TEXTO DIALOGAL

O texto dialogal é caracterizado pela interação direta entre dois ou mais interlocutores, seja na oralidade ou na escrita. Ele ocorre quando há uma troca de falas, podendo se manifestar em diversos contextos comunicativos, como conversas informais, entrevistas, peças teatrais, roteiros cinematográficos e até em trechos de narrativas literárias. Seu principal objetivo é estabelecer um intercâmbio de informações, ideias ou sentimentos entre os participantes da comunicação.

Diferente dos textos predominantemente expositivos ou narrativos, o texto dialogal se constrói a partir da alternância de enunciadores, sendo marcado por turnos de fala e elementos discursivos que refletem a oralidade, como interrupções, perguntas, expressões de surpresa e variações no tom de voz. Embora o diálogo ocorra de forma mais natural na linguagem falada, ele também pode ser estruturado na escrita, especialmente em obras literárias e peças teatrais.

Características do Texto Dialogal:

Os textos dialogais possuem algumas características específicas que os diferenciam de outros tipos textuais:

1. Presença de interlocutores – O diálogo é construído pela interação entre duas ou mais pessoas, que alternam suas falas ao longo do discurso.

2. Uso de marcas linguísticas da oralidade – Em situações informais, podem aparecer gírias, repetições, pausas e interjeições que simulam a espontaneidade da fala cotidiana.

3. Turnos de fala – Cada participante do diálogo tem sua vez de falar, criando uma estrutura interativa que pode ser organizada por meio de travessões, aspas ou marcas gráficas específicas.

4. Perguntas e respostas – O diálogo frequentemente contém perguntas, respostas, afirmações e negações, favorecendo a interação entre os interlocutores.

5. Uso de pronomes de tratamento – Dependendo do contexto e do grau de formalidade, pode haver o uso de pronomes como “você”, “senhor(a)”, “doutor”, entre outros.

Exemplos de Texto Dialogal:

O texto dialogal pode se manifestar de diversas formas no cotidiano e em produções escritas. A seguir, alguns exemplos típicos:

Conversas do dia a dia:

- Oi, como você está?
- Estou bem, e você?
- Tudo certo! Vamos sair hoje?

Diálogos em narrativas literárias:

- Você tem certeza de que esse é o caminho certo? - perguntou João, olhando ao redor.
- Sim, claro! - respondeu Maria. — Eu já estive aqui antes.

Entrevistas:

Entrevistador: Como foi o início da sua carreira?

Entrevistado: Foi desafiador, mas aprendi muito nesse período.

Peças teatrais e roteiros cinematográficos:

Personagem 1: Eu preciso te contar uma coisa muito importante.

Personagem 2: O que foi? Está me deixando preocupado!

► A Oralidade e a Escrita no Discurso Dialogal

Embora o diálogo seja mais comum na oralidade, ele também aparece na escrita, adaptando-se a diferentes gêneros textuais. Quando transposto para o texto escrito, o diálogo pode ser apresentado de diferentes formas:

1. Direto: O diálogo aparece fielmente reproduzido, com as falas dos interlocutores separadas por travessões ou aspas.

2. Indireto: As falas dos personagens são narradas pelo autor, sem a transcrição exata do diálogo. Exemplo: João perguntou a Maria se ela tinha certeza sobre o caminho, e ela respondeu que sim.

3. Indireto livre: Mistura elementos do discurso direto e indireto, permitindo que os pensamentos dos personagens apareçam no meio da narração, sem marcação explícita. Exemplo: João olhava ao redor. Mas será que esse era o caminho certo? Maria parecia confiante.

O texto dialogal é uma das formas mais dinâmicas de comunicação, permitindo a interação direta entre os participantes do discurso. Ele pode se manifestar de maneira espontânea na oralidade ou ser cuidadosamente estruturado na escrita, como em obras literárias e roteiros. Seu reconhecimento e compreensão são fundamentais para a interpretação de textos narrativos, entrevistas, peças teatrais e até mesmo interações digitais, como mensagens em redes sociais.

TEXTO DESCRITIVO

O texto descritivo tem como principal objetivo apresentar detalhadamente as características de pessoas, objetos, ambientes, situações ou sentimentos. Ele busca criar uma imagem mental no leitor, permitindo que ele visualize e compreenda aquilo que está sendo descrito. Para isso, utiliza uma linguagem rica em detalhes, explorando sentidos como visão, tato, olfato, paladar e audição.

Esse tipo de texto pode aparecer de forma independente ou como parte de outros textos, como narrativas e reportagens. Ele pode ser objetivo, quando se limita a descrever características concretas e verificáveis (como em descrições técnicas e científicas), ou subjetivo, quando envolve impressões e emoções do autor (como em textos literários e poéticos).

Características do Texto Descritivo:

O texto descritivo apresenta algumas marcas linguísticas e estruturais que o diferenciam de outros tipos textuais:

1. Uso de adjetivos e advérbios: São empregados para qualificar e detalhar os elementos descritos.

2. Emprego de verbos de estado e de ligação: Como “ser”, “estar”, “parecer” e “ficar”, que ajudam a caracterizar os elementos descritos.

3. Foco na visualização e nos sentidos: As descrições utilizam recursos que estimulam os sentidos do leitor, tornando a cena mais vívida.

4. Predomínio do tempo presente ou pretérito imperfeito:

Esses tempos verbais são comuns porque indicam permanência ou continuidade das características descritas.

5. Uso de comparações e metáforas: Quando a descrição é subjetiva, é comum o uso de figuras de linguagem para enfatizar características e criar imagens mais expressivas.

Exemplos de Texto Descritivo:

A descrição pode estar presente em diferentes contextos e gêneros textuais, como romances, relatórios, anúncios publicitários e artigos científicos. A seguir, alguns exemplos de aplicação desse tipo textual:

Descrição objetiva:

O quarto media aproximadamente quatro metros por três. As paredes eram pintadas de branco, e uma única janela permitia a entrada da luz natural. Sobre a mesa, havia um computador e diversos livros empilhados.

Descrição subjetiva:

O quarto parecia um refúgio de tranquilidade. A luz suave atravessava a janela, iluminando os livros dispersos sobre a mesa, como se aguardassem ansiosamente para serem lidos.

Descrição em textos narrativos:

A velha cabana de madeira erguia-se solitária no alto da colina. As paredes, desgastadas pelo tempo, revelavam rachaduras profundas. O vento assobiava entre as frestas, trazendo consigo o cheiro úmido de terra molhada.

Descrição em anúncios publicitários:

Descubra o novo smartphone X! Com tela infinita, câmera de alta resolução e um design sofisticado, ele é a escolha perfeita para quem busca tecnologia e elegância em um só produto.

► Tipos de Descrição

A descrição pode assumir diferentes formas, dependendo da intenção do autor e do contexto em que é utilizada:

▪ **Descrição estática:** Apresenta os elementos sem a necessidade de movimento ou mudança. É muito usada em descrições de paisagens e objetos.

▪ **Descrição dinâmica:** Os elementos são descritos em movimento, criando uma sensação de ação.

▪ **Descrição objetiva:** Baseia-se em características reais e verificáveis, sem a interferência de sentimentos ou opiniões do autor.

▪ **Descrição subjetiva:** Expressa a percepção do autor, carregada de emoção e subjetividade.

► Função e Aplicações do Texto Descritivo

O texto descritivo pode ter várias funções dentro da comunicação, sendo utilizado para diferentes finalidades:

▪ **Na literatura:** Criar atmosferas e aprofundar a caracterização de personagens e cenários.

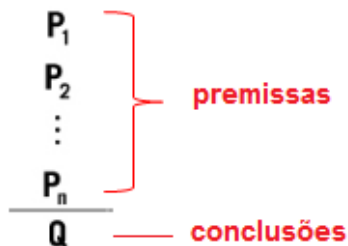
▪ **Na publicidade:** Destacar qualidades de produtos e serviços.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

LÓGICA E RACIOCÍNIO LÓGICO; LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO

Um argumento refere-se à declaração de que um conjunto de proposições iniciais leva a outra proposição final, que é uma consequência das primeiras. Em outras palavras, um argumento é a relação que conecta um conjunto de proposições, denotadas como $P_1, P_2, \dots, P_n$, conhecidas como premissas do argumento, a uma proposição Q , que é chamada de conclusão do argumento.



Exemplo:

- **P1:** Todos os cientistas são loucos.
- **P2:** Martiniano é cientista.
- **Q:** Logo, Martiniano é louco.

O exemplo fornecido pode ser denominado de Silogismo, que é um argumento formado por duas premissas e uma conclusão.

Quando se trata de argumentos lógicos, nosso interesse reside em determinar se eles são válidos ou inválidos. Portanto, vamos entender o que significa um argumento válido e um argumento inválido.

Argumentos Válidos

Um argumento é considerado válido, ou legítimo, quando a conclusão decorre necessariamente das propostas apresentadas.

Exemplo de silogismo:

- **P1:** Todos os homens são pássaros.
- **P2:** Nenhum pássaro é animal.
- **C:** Logo, nenhum homem é animal.

Este exemplo demonstra um argumento logicamente estruturado e, por isso, válido. Entretanto, isso não implica na verdade das premissas ou da conclusão.

Importante enfatizar que a classificação de avaliação de um argumento é a sua estrutura lógica, e não o teor de suas propostas ou conclusões. Se a estrutura for formulada corretamente, o argumento é considerado válido, independentemente da veracidade das propostas ou das conclusões.

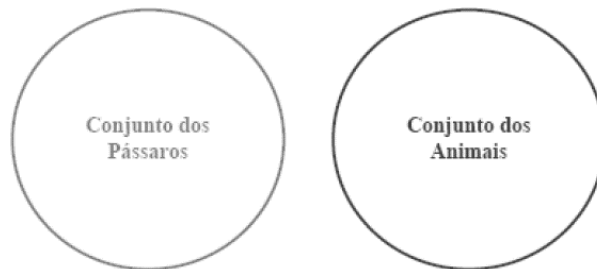
Como determinar se um argumento é válido?

A validade de um argumento pode ser verificada por meio de diagramas de Venn, uma ferramenta extremamente útil para essa finalidade, frequentemente usada para analisar a lógica de argumentos. Vamos ilustrar esse método com o exemplo mencionado acima. Ao afirmar na afirmação P1 que “todos os homens são pássaros”, podemos representar esta afirmação da seguinte forma:



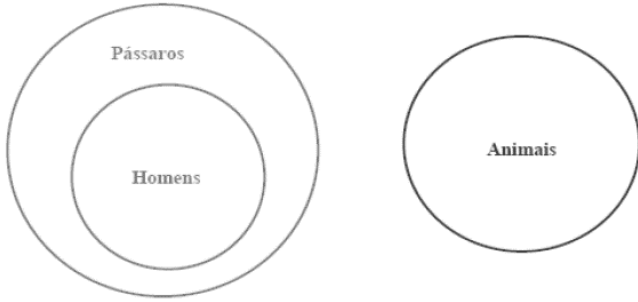
Note-se que todos os elementos do conjunto menor (homens) estão contidos no conjunto maior (pássaros), diminuindo que todos os elementos do primeiro grupo pertencem também ao segundo. Esta é a forma padrão de representar graficamente a afirmação “Todo A é B”: dois círculos, com o menor dentro do maior, onde o círculo menor representa o grupo classificado após a expressão “Todo”.

Quanto à afirmação “Nenhum pássaro é animal”, a palavra-chave aqui é “Nenhum”, que transmite a ideia de completa separação entre os dois conjuntos incluídos.



A representação gráfica da afirmação “Nenhum A é B” sempre consistirá em dois conjuntos distintos, sem sobreposição alguma entre eles.

Ao combinar as representações gráficas das duas indicações mencionadas acima e analisá-las, obteremos:



Ao analisar a conclusão de nosso argumento, que afirma “Nenhum homem é animal”, e compará-la com as representações gráficas das metas, questionamos: essa conclusão decorre logicamente das metas? Definitivamente, sim!

Percebemos que o conjunto dos homens está completamente separado do conjunto dos animais, diminuindo uma dissociação total entre os dois. Portanto, concluímos que este argumento é válido.

► Argumentos Inválidos

Um argumento é considerado inválido, também chamado de ilegítimo, mal formulado, falacioso ou sofisma, quando as propostas apresentadas não são capazes de garantir a verdade da conclusão.

Exemplo:

- **P1:** Todas as crianças gostam de chocolate.
- **P2:** Patrícia não é criança.
- **C:** Logo, Patrícia não gosta de chocolate.

Este exemplo ilustra um argumento inválido ou falacioso, pois as premissas não estabelecem de maneira conclusiva a veracidade da conclusão. É possível que Patrícia aprecie chocolate, mesmo não sendo criança, uma vez que a proposta inicial não limite o gosto por chocolate exclusivamente para crianças.

Para demonstrar a invalidez do argumento supracitado, utilizaremos diagramas de conjuntos, tal como foi feito para provar a validade de um argumento válido. Iniciaremos com as primeiras metas: “Todas as crianças gostam de chocolate”.



Examinemos a segunda premissa: “Patrícia não é criança”. Para obrigar, precisamos referenciar o diagrama criado a partir da primeira localização e determinar a localização possível de Patrícia, levando em consideração o que a segunda localização estabelece.

Fica claro que Patrícia não pode estar dentro do círculo que representa as crianças. Essa é a única restrição imposta pela segunda colocação. Assim, podemos deduzir que existem duas posições possíveis para Patrícia no diagrama:

- Fora do círculo que representa o conjunto maior;
- Dentro do conjunto maior, mas fora do círculo das crianças.

Vamos analisar:



Finalmente, passemos à análise da conclusão: “Patrícia não gosta de chocolate”. Ora, o que nos resta para sabermos se este argumento é válido ou não, é justamente confirmar se esse resultado (se esta conclusão) é necessariamente verdadeiro!

- É necessariamente verdadeiro que Patrícia não gosta de chocolate? Olhando para o desenho acima, respondemos que não! Pode ser que ela não goste de chocolate (caso esteja fora do círculo), mas também pode ser que goste (caso esteja dentro do círculo)! Enfim, o argumento é inválido, pois as premissas não garantiram a veracidade da conclusão!

► Métodos para validação de um argumento

Vamos explorar alguns métodos que nos ajudarão a determinar a validade de um argumento:

- **Diagramas de conjuntos:** ideal para argumentos que contenham as palavras “todo”, “algum” e “nenhum” ou suas convenções como “cada”, “existe um”, etc. referências nas indicações.
- **Tabela-verdade:** recomendada quando o uso de diagramas de conjuntos não se aplica, especialmente em argumentos que envolvem conectores lógicos como “ou”, “e”, “→” (implica) e “↔” (se e somente se) . O processo inclui a criação de uma tabela que destaca uma coluna para cada premissa e outra para a conclusão. O principal desafio deste método é o aumento da complexidade com o acréscimo de proposições simples.

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

CONFLITOS SOCIAIS, POBREZA, FOME E DIREITOS HUMANOS

PANORAMA HISTÓRICO DOS CONFLITOS SOCIAIS EM GOIÁS

Ao longo de sua história, o estado de Goiás foi palco de diversos conflitos sociais, muitos dos quais ligados à posse da terra, à exclusão social e à luta por direitos básicos. Entender esse panorama é fundamental para compreender os desafios sociais que ainda persistem na região.

► Formação histórica e estrutura fundiária

Desde o período colonial, Goiás se caracterizou por uma ocupação territorial marcada por grandes propriedades rurais. A economia baseada na mineração e, posteriormente, na agropecuária, incentivou a concentração de terras nas mãos de poucos. Esse modelo gerou um desequilíbrio estrutural entre grandes latifundiários e trabalhadores sem terra, que perdura até hoje.

No século XVIII, com a descoberta de ouro na região, houve um crescimento populacional rápido, mas desorganizado. A Coroa Portuguesa instalou estruturas de controle e extração, deixando de lado políticas de inclusão e planejamento social. Com o esgotamento do ouro, muitos migrantes ficaram à margem da economia formal, iniciando um histórico de exclusão econômica que se estenderia pelos séculos seguintes.

► Lutas por terra e território

A concentração fundiária sempre esteve no centro dos conflitos em Goiás. No século XX, principalmente a partir da década de 1950, com o processo de modernização agrícola e a mecanização do campo, milhares de trabalhadores rurais foram expulsos de suas terras ou perderam suas formas tradicionais de sustento. Esse fenômeno gerou favelização nas cidades e migração forçada.

Nas décadas de 1980 e 1990, o Movimento dos Trabalhadores Rurais Sem Terra (MST) passou a ter forte atuação no estado, organizando ocupações e assentamentos como forma de pressionar o poder público por reforma agrária. Esses movimentos nem sempre foram recebidos com diálogo: muitos conflitos envolveram violência, repressão policial e disputas judiciais prolongadas.

Além do MST, outros movimentos sociais ligados à questão indígena e quilombola também surgiram, reivindicando não só acesso à terra, mas também respeito à cultura, ao modo de vida e aos direitos garantidos por lei. Em Goiás, comunidades quilombolas como Kalunga e indígenas de etnias como os Avá-Canoeiro enfrentaram — e ainda enfrentam — a invisibilidade

► Urbanização e novos conflitos

A urbanização acelerada em Goiás, especialmente a partir da década de 1970 com a criação de Goiânia e o crescimento de cidades como Anápolis e Aparecida de Goiânia, trouxe novos desafios. O êxodo rural pressionou as cidades, que passaram a apresentar favelas, moradias precárias e serviços públicos insuficientes. A falta de planejamento urbano e políticas sociais eficazes contribuiu para o surgimento de novos tipos de conflitos sociais, agora marcados por violência urbana, disputas por moradia e acesso a serviços básicos como saúde e educação.

O surgimento de movimentos de moradores, associações comunitárias e organizações não governamentais foi uma resposta popular à ausência do Estado. Essas entidades atuaram e ainda atuam na luta por melhorias nos bairros periféricos e na garantia de direitos.

► Discriminação e exclusão de grupos vulneráveis

Os conflitos sociais em Goiás não se restringem ao campo ou à moradia. Eles também se manifestam nas desigualdades de gênero, raça e orientação sexual. A população negra, quilombola, indígena, LGBTQIA+ e mulheres enfrentam desigualdade de oportunidades, violência e marginalização em diferentes contextos. Essas lutas, muitas vezes silenciadas, também fazem parte do panorama histórico dos conflitos sociais goianos.

Organizações da sociedade civil e movimentos de base têm trabalhado para dar visibilidade a essas pautas, pressionando por políticas de igualdade e justiça social. Embora haja avanços, a realidade ainda apresenta barreiras estruturais que dificultam a equidade plena.

► Participação popular e avanços recentes

Apesar das dificuldades, Goiás também tem registrado avanços importantes. A partir dos anos 2000, houve maior institucionalização das políticas sociais e criação de conselhos e fóruns participativos que deram voz a setores historicamente excluídos. A atuação do Ministério Público, de defensores públicos e de entidades ligadas aos direitos humanos tem contribuído para a mediação de conflitos e o fortalecimento da cidadania.

O reconhecimento de comunidades tradicionais, os programas de redistribuição de renda e os investimentos em educação e saúde em áreas vulneráveis são exemplos de medidas que, mesmo que ainda insuficientes, representam passos na direção da superação de conflitos históricos.

DESGUALDADE SOCIAL: RAÍZES E EXPRESSÕES NO ESTADO

A desigualdade social em Goiás, assim como em outras partes do Brasil, não é apenas um resultado das condições econômicas atuais, mas fruto de um processo histórico de

► **Raízes históricas da desigualdade**

A estrutura social de Goiás foi moldada desde o período colonial por uma divisão profunda entre proprietários de terras e trabalhadores pobres, principalmente negros e indígenas. A abolição da escravidão, em 1888, não foi acompanhada por políticas públicas de inclusão, o que empurrou os ex-escravizados para as margens da sociedade. Essa ausência de reparação histórica teve efeitos duradouros na organização social do estado.

A estrutura fundiária desigual também contribuiu para esse quadro. Enquanto grandes fazendas concentravam a riqueza, camadas populares viviam em condições de subsistência, sem acesso adequado à terra, à educação e aos serviços públicos. Com o tempo, a modernização econômica e o avanço do agronegócio em Goiás, sem a devida distribuição dos benefícios gerados, acabaram aprofundando essa desigualdade.

► **Desigualdade entre campo e cidade**

Um dos aspectos mais marcantes da desigualdade social em Goiás é a disparidade entre o meio rural e o urbano. Nas áreas rurais, muitos trabalhadores vivem sem acesso a saneamento básico, saúde de qualidade ou escolas bem estruturadas. A dependência de trabalho informal e a dificuldade de acesso a políticas públicas tornam essas populações mais vulneráveis à pobreza extrema.

Nas cidades, embora haja mais acesso a serviços, a desigualdade se expressa na segregação espacial. A população de baixa renda se concentra em bairros periféricos com infraestrutura precária, enquanto as regiões centrais e nobres recebem mais investimentos.

Esse contraste é visível em municípios como Goiânia e Aparecida de Goiânia, onde há diferenças marcantes no Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) entre bairros.

► **Indicadores sociais de desigualdade em Goiás**

Diversos indicadores ajudam a mensurar o nível de desigualdade social no estado:

- **Índice de Gini:** Esse índice mede a concentração de renda. Quanto mais próximo de 1, maior a desigualdade. Em Goiás, o índice ainda está acima de 0,5, o que indica um alto nível de concentração de renda.
- **Rendimento médio:** A renda média dos 10% mais ricos é várias vezes maior do que a dos 40% mais pobres. Esse abismo revela o quanto o crescimento econômico não é compartilhado de forma equitativa.
- **Educação:** O acesso à educação de qualidade ainda é desigual. Enquanto escolas particulares ou em regiões centrais têm melhor estrutura, muitas escolas públicas em regiões periféricas ou rurais enfrentam falta de professores, materiais e infraestrutura.
- **Emprego formal:** A informalidade é alta entre os trabalhadores com menor renda. Pessoas com baixa escolaridade e residentes em áreas rurais ou periféricas têm menos acesso a empregos formais e, consequentemente, a direitos trabalhistas.

► **Desigualdade de raça, gênero e geração**

Outro fator importante a se considerar é que a desigualdade em Goiás também se manifesta de forma interseccional — ou seja, afeta de maneira diferente grupos com características específicas.

- **Raça:** A população negra (pretos e pardos) representa a maioria da população goiana e está entre os grupos mais atingidos pela desigualdade. Esses cidadãos têm menos acesso a emprego formal, educação de qualidade e saúde adequada.
- **Gênero:** Mulheres, especialmente as negras e chefes de família, enfrentam maiores dificuldades para acessar empregos bem remunerados e equilibrar a jornada de trabalho com as tarefas domésticas, ainda muito desigualmente distribuídas.
- **Juventude:** Jovens de bairros periféricos ou do campo enfrentam dificuldades de inserção no mercado de trabalho e estão mais expostos à violência urbana, à evasão escolar e à vulnerabilidade social.

► **Programas sociais e resposta do Estado**

Nos últimos anos, o governo estadual e os municípios goianos têm adotado algumas políticas de enfrentamento à desigualdade. Programas de transferência de renda, incentivos à agricultura familiar e investimentos em educação e saúde básica têm buscado reduzir essas disparidades.

Entretanto, muitos desses programas têm alcance limitado ou sofrem com descontinuidade por questões políticas e orçamentárias. Além disso, a falta de articulação entre os entes federativos e a baixa participação social na formulação de políticas públicas acabam reduzindo a eficácia dessas ações.

Expressões concretas da desigualdade:

A desigualdade em Goiás não é apenas estatística. Ela aparece no cotidiano da população:

- Na moradia precária de famílias que vivem em ocupações irregulares ou em casas sem saneamento.
- Na distância entre a casa e o posto de saúde mais próximo.
- Na dificuldade de conseguir uma vaga em uma escola técnica ou universidade pública.
- Na diferença de expectativa de vida entre os bairros mais ricos e os mais pobres.

Essas expressões materiais mostram que a desigualdade não é abstrata, mas uma realidade que afeta diretamente o bem-estar e as oportunidades de vida de milhares de goianos.

POBREZA E FOME: IMPACTOS NA POPULAÇÃO GOIANA

A pobreza e a fome são expressões agudas da desigualdade social. Em Goiás, apesar do crescimento econômico observado nas últimas décadas, esses problemas persistem de forma preocupante. Muitas famílias enfrentam dificuldades para garantir uma alimentação adequada e viver com dignidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA: PRINCÍPIOS, FUNÇÕES E TEORIAS APLICADAS À GESTÃO DOCUMENTAL EM ÓRGÃOS PÚBLICOS

CONCEITOS

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

- Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
- Instalações onde funcionam arquivos.
- Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

- Um arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
- Um documento é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.
- Já informação é um elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio físico, aquele que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

- **Arquivos:** órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.
- **Bibliotecas:** reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.

▪ **Museus:** colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

▪ **Centros de documentação ou informação:** é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

PRINCÍPIOS

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

▪ **Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico:** fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

O Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Além disso, o Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.

▪ **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** é necessário manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido.

▪ **Princípio do respeito à ordem original, ordem primitiva ou "santidade" da ordem original:** o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família. Ou seja, ele deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém.

▪ **Princípio da Organicidade:** é o princípio que possibilita a diferenciação entre documentos de arquivo e outros documentos existentes no ambiente organizacional.

▪ **Princípio da Unicidade:** independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

▪ **Princípio da cumulatividade ou naturalidade:** seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial.

▪ **Princípio da reversibilidade:** todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário. Para se evitar a desintegração ou perda de unidade do fundo.

▪ **Princípios da inalienabilidade e imprescritibilidade:** aplicado ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo.

▪ **Princípio da universalidade:** implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes que ele possa se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.

▪ **Princípio da proveniência territorial/territorialidade:** estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.

▪ **Princípio da pertinência territorial:** afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

FUNÇÕES E OBJETIVOS DA GESTÃO DOCUMENTAL EM ÓRGÃOS PÚBLICOS

A gestão documental — ou gestão de documentos — é o conjunto de normas, métodos e procedimentos voltados à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação final dos documentos de arquivo.

As principais funções da gestão documental em órgãos públicos são:

▪ **Garantir evidência e prova documental:** documentos organizados e preservados são prova de atos, decisões, direitos e deveres, fundamentais para a legalidade, a transparência e a responsabilização administrativa.

▪ **Facilitar o controle e a transparência administrativa:** com arquivos bem organizados, torna-se possível atender pedidos de acesso à informação, auditorias, fiscalizações, e assegurar transparência perante a sociedade.

▪ **Garantir a eficiência e a agilidade da administração:** com processos documentais bem estruturados, reduz-se o tempo de localização e tramitação de documentos, evitando retrabalho, extravios ou duplicidade.

▪ **Preservar a memória institucional e histórica:** documentos que possuem valor permanente — seja pela sua relevância histórica, administrativa ou cultural — devem ser preservados para consulta futura, pesquisa ou regulação institucional.

▪ **Assegurar conformidade com a legislação arquivística:** no Brasil, a gestão documental é dever do Poder Público, conforme preconiza a Lei 8.159/1991, que regula a política nacional de arquivos públicos e privados.

▪ **Permitir avaliação documental e destinação final:** por meio de critérios técnicos, documentos podem ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente, conforme seu

valor administrativo, jurídico, histórico ou informativo.

Em síntese, a gestão documental constitui um instrumento essencial para a organização institucional, o cumprimento da transparência e legalidade, e para a preservação da memória e da informação pública.

TEORIAS E MODELOS APLICADOS: CICLO VITAL, TEORIA DAS TRÊS IDADES E DESTINAÇÃO DOCUMENTAL

Para organizar e gerir efetivamente os documentos arquivísticos, a Arquivologia recorre a teorias e modelos que orientam a vida documental — da sua criação até sua eliminação ou arquivamento permanente. Alguns dos principais são:

▪ **Ciclo Vital dos Documentos:** estabelece que todo documento tem um “ciclo de vida”, passando por fases distintas conforme sua utilidade e frequência de uso. Em um ambiente público, isso permite planejar o tratamento documental de forma racional: quando ativos, os documentos permanecem próximos ao órgão produtor; depois, são avaliados; por fim, eliminados ou preservados permanentemente, conforme seu valor.

▪ **Teoria das Três Idades:** é uma extensão prática do ciclo vital, propondo a divisão dos documentos em: corrente, intermediária e permanente.

▪ **Arquivo Corrente (1ª idade):** documentos em uso, consultados com frequência, vinculados às atividades imediatas da instituição.

▪ **Arquivo Intermediário (2ª idade):** documentos com uso pouco frequente, mantidos temporariamente enquanto aguarda avaliação para eliminar ou arquivar definitivamente.

▪ **Arquivo Permanente (3ª idade):** documentos considerados de valor histórico, informativo ou probatório de longo prazo, preservados para consulta futura.

Esse modelo permite dar sentido à gestão documental estrutural, evitando acúmulo desordenado e garantindo a preservação de documentos relevantes.

Avaliação, destinação e instrumentos de gestão documental: a Avaliação de Documentos é o processo de análise e seleção documental para definir sua destinação: eliminação, guarda temporária ou guarda permanente — com base no valor administrativo, legal, fiscal, histórico ou informativo. Para operacionalizar essa avaliação e garantir organização, são adotados instrumentos como a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), que define prazos para manutenção, transferência e destino final dos documentos. A gestão documental também implica normatização interna (regimentos, políticas de preservação, acesso e uso, padronização de procedimentos) e, muitas vezes, a constituição de comissão interna para avaliação e decisão da destinação documental.

DESAFIOS E DIMENSÕES CONTEMPORÂNEAS: PRESERVAÇÃO, TECNOLOGIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

Com a evolução da administração pública — especialmente com a digitalização, a produção massiva de informação e as exigências de transparência — a Arquivologia enfrenta novos desafios que demandam adaptação de seus métodos tradicionais:



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!