



ALECE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ

**ANALISTA LEGISLATIVO - GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

EDITAL Nº 01/2026, DE 21 DE MAIO DE 2026

CÓD: OP-159MA-26
7908403594641

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação textual; Leitura, compreensão e interpretação de textos	9
2. Estruturação do texto e dos parágrafos	12
3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos e operadores sequenciais Significação contextual de palavras e expressões	15
4. Equivalência e transformação de estruturas.....	16
5. Linguagem verbal e não verbal: ícone, índice e símbolo	17
6. Modalizadores discursivos	19
7. Sintaxe e construção frasal	20
8. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação.....	21
9. Emprego de tempos e modos verbais	22
10. Pontuação	24
11. Concordância nominal e verbal	27
12. Regência nominal e verbal.....	28
13. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	31
14. Sintaxe do período simples e composto	33
15. Morfologia e estrutura das palavras	33
16. Estrutura e formação de palavras	37
17. Funções das classes de palavras	43
18. Flexão nominal e verbal	52
19. Norma-padrão da língua portuguesa.....	54
20. Ortografia oficial	55
21. Acentuação gráfica.....	55

Noções de Informática

1. Hardware e componentes computacionais. Hardware: dispositivos de armazenamento, memórias e periféricos	69
2. Sistemas operacionais.....	69
3. Sistemas Operacionais Windows/Linux: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos. Área de trabalho e área de transferência. Manipulação de arquivos e pastas. Uso dos menus, programas, aplicativos e interação com o conjunto de aplicativos. Extensões e arquivos.....	71
4. MSOffice M365 (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive e Sharepoint). Editor de textos. Estrutura básica dos documentos. Edição e formatação de textos. Cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos. Tabelas e impressão. Controle de quebras e numeração de páginas. Legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos e caixas de texto. Planilhas eletrônicas. Estrutura básica das planilhas. Conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. Elaboração de tabelas e gráficos. Uso de fórmulas, funções e macros. Impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas. Obtenção e classificação de dados externos	75
5. Correio eletrônico. Uso de correio eletrônico. Preparo e envio de mensagens. Anexação de arquivos	87
6. Ferramentas de comunicação e reuniões on-line. Microsoft Teams. Google Meet. Zoom.....	88
7. Internet e navegação. Internet, intranet e extranet. Protocolos e serviços. Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de URL, links e sites. Navegadores: Mozilla Firefox e Google Chrome. Navegação, busca e impressão de páginas na internet	99

ÍNDICE

8. Computação em nuvem.....	108
9. Redes sociais.....	108
10. Tecnologia da informação e segurança da informação.Tecnologia da informação e segurança de dados. Princípios de segurança, confidencialidade e assinatura digital. Procedimentos de segurança. Ferramentas de segurança (antivírus e firewalls). Malwares e ataques	111
11. Backup	116
12. Tecnologias emergentes no setor público. Conceitos básicos de inteligência artificial. Técnicas de prompts.....	117

Legislação e Ética no Serviço Público

1. Legislação aplicada ao serviço público: Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	125
2. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI)	138
3. Ética no serviço público	145
4. Ética e função pública	146
5. Ética e moral: definição e distinção; Valores, virtude, honestidade, integridade, decoro e zelo no serviço público: conceitos.....	147
6. Ética, democracia, cidadania e o papel do servidor público	150
7. Princípios da Administração Pública aplicados à ética: Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Aplicação dos princípios éticos na Administração Pública	151
8. Legislação Interna: Lei Estadual nº 9.826/1974 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Ceará).....	156
9. Lei Estadual nº 17.091/2019 e alterações (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Alece)	156
10. Resolução nº 546/2006 (Código de Ética e Decoro Parlamentar).....	162
11. Resolução nº 751/2022 e alterações (Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará)	169
12. Resolução da Alece nº 780/2025 e alterações (Estrutura Organizacional da ALECE)	169
13. Resolução nº 783/2026 (Código de Ética e Conduta dos Servidores da ALECE)	187

Conhecimentos Específicos

Analista Legislativo - Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1. Gestão estratégica de pessoas na Administração Pública, evolução e subprocessos da área, planejamento de força de trabalho, dimensionamento de pessoal, recrutamento e seleção, integração de servidores, modelagem e descrição de cargos, gestão por competências, trilhas de desenvolvimento, treinamento, capacitação e educação corporativa	207
2. Avaliação de desempenho, gestão do desempenho, feedback, programas de reconhecimento, incentivos, benefícios e serviços	209
3. Clima organizacional, cultura organizacional, qualidade de vida no trabalho, segurança, saúde ocupacional e bem-estar; liderança, motivação, comunicação interpessoal, trabalho em equipe, gestão de conflitos, negociação, diversidade, inclusão e acessibilidade.....	214
4. Gestão do conhecimento, aprendizagem organizacional, inovação e gestão da mudança	224

ÍNDICE

5. Ética no serviço público, responsabilidade funcional, direitos, deveres, regime disciplinar, processos administrativos de pessoal, legislação de pessoal aplicável aos servidores públicos (Lei nº 9.826/1974 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará), planejamento de carreira, sucessão, indicadores de recursos humanos, elaboração, análise e avaliação de projetos de desenvolvimento de pessoas; Lei nº 17.091/2019 - Estrutura e aprova o novo plano de cargos, carreira e remuneração da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e dá outras providências (e alterações posteriores); Resolução n.º 783/2026 – Institui o Código de Ética e Conduta dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará 226
6. Resolução n.º 788/2026 - Institui, no Poder Legislativo do Estado do Ceará, política pública de ação afirmativa consistente na reserva de vagas oferecidas em concursos públicos destinados ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará a candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas..... 226
-

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO TEXTUAL; LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba

identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Ex.:

Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.

Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Ex.:

Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.

As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.

AMOSTRA

Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitem sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► **Linguagem Mista (ou Híbrida)**

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Ex.:

Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.

Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.

As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

► **Definição de Intertextualidade**

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências,

inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

► **Tipos de Intertextualidade**

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

▪ **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.

Ex.: Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

▪ **Paráfrase:** Trata-se da reescritura de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

Ex.: Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

▪ **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

Ex.: Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

▪ **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

Ex.: Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

▪ **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

Ex.: Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

► **A Função da Intertextualidade**

A intertextualidade enriquece a leitura, pois permite que o leitor estabeleça conexões e compreenda melhor as intenções do autor. Ao perceber a referência a outro texto, o leitor amplia seu entendimento e aprecia o novo sentido que surge dessa relação. Além disso, a intertextualidade contribui para criar

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

HARDWARE E COMPONENTES COMPUTACIONAIS. HARDWARE: DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO, MEMÓRIAS E PERIFÉRICOS

Hardware

O hardware é a parte física do computador, composta por todos os componentes e dispositivos que podem ser tocados, como placas, cabos, memórias, dispositivos de entrada e saída, entre outros. Ele é dividido em várias categorias com base em sua função: componentes internos, dispositivos de entrada, dispositivos de saída e dispositivos de armazenamento.

Componentes Internos

Placa-mãe (Motherboard): É o principal componente do computador, responsável por conectar todos os outros dispositivos. Ela contém slots para o processador, memória RAM, discos de armazenamento e placas de expansão.

Processador (CPU - Central Processing Unit): Conhecido como o "cérebro" do computador, o processador executa as instruções dos programas e realiza cálculos. Ele é dividido em:

Unidade de Controle (UC): Gerencia a execução das instruções.

Unidade Lógica e Aritmética (ULA): Realiza cálculos matemáticos e operações lógicas.

Memória RAM (Random Access Memory): Uma memória volátil e temporária usada para armazenar dados dos programas em execução. Perde seu conteúdo ao desligar o computador.

Memória ROM (Read Only Memory): Uma memória não volátil que armazena instruções permanentes, como o BIOS, essencial para inicializar o computador.

Memória Cache: Uma memória extremamente rápida que armazena dados frequentemente usados pelo processador, acelerando o desempenho.

Placa de Vídeo (GPU - Graphics Processing Unit): Responsável por processar imagens e vídeos, essencial para gráficos avançados e jogos.

Fonte de Alimentação: Fornece energia elétrica para todos os componentes do computador.

Placa de Rede: Permite a conexão do computador a redes locais ou à internet, podendo ser com fio ou sem fio.

Dispositivos de Entrada

Teclado: Permite inserir informações no computador através de teclas.

Mouse: Facilita a interação com interfaces gráficas.

Microfone: Capta áudio para comunicação ou gravação.

Scanner: Converte documentos físicos em arquivos digitais.

Webcam: Captura imagens e vídeos.

Dispositivos de Saída

Monitor: Exibe imagens, vídeos e informações ao usuário.

Impressora: Produz cópias físicas de documentos ou imagens.

Caixas de Som/Fones de Ouvido: Reproduzem áudio.

Projetores: Apresentam imagens ou vídeos em grandes superfícies.

Dispositivos de Entrada e Saída (I/O)

Alguns dispositivos desempenham as duas funções:

Pen Drives: Permitem armazenar dados e transferi-los.

Touchscreen: Combina entrada (toque) e saída (exibição).

Impressoras Multifuncionais: Funcionam como scanner e impressora.

Dispositivos de Armazenamento

HD (Hard Disk): Um disco magnético usado para armazenar grandes quantidades de dados de forma permanente.

SSD (Solid State Drive): Uma unidade de armazenamento mais rápida e resistente que o HD, usada para maior desempenho.

Memórias Externas: Incluem pen drives, cartões de memória e discos rígidos externos.

Mídias Ópticas: CDs, DVDs e Blu-rays, que armazenam dados de forma durável.

CD (Compact Disc): Armazena até 700 MB de dados.

DVD (Digital Versatile Disc): Armazena entre 4,7 GB (camada única) e 8,5 GB (duas camadas).

Blu-ray: Armazena até 25 GB por camada.

SISTEMAS OPERACIONAIS

SISTEMAS OPERACIONAIS

O sistema operacional (SO) é um software essencial que atua como intermediário entre o hardware do computador e os programas executados pelos usuários. Sua principal função é gerenciar os recursos do sistema, garantindo que esses elementos sejam utilizados de maneira eficiente, segura e organizada. Além disso, o sistema operacional oferece uma interface que facilita a interação entre o usuário e a máquina. Dentre as funções de um Sistema Operacional estão:

► Gerenciamento de Processos

O SO controla a execução de processos (programas em execução), realizando a alocação adequada dos recursos e coordenando a execução simultânea de múltiplos processos, o que permite a multitarefa. Para isso, utiliza algoritmos de escalonamento que definem a ordem e o tempo de uso do processador por cada processo. Entre os principais algoritmos, destacam-se:

AMOSTRA

- **First-Come, First-Served (FCFS):** atende os processos por ordem de chegada.
- **Round Robin:** distribui o tempo de CPU igualmente entre os processos.
- **Escalonamento por Prioridade:** seleciona processos com base em níveis de prioridade.

Esses mecanismos evitam que processos fiquem bloqueados indefinidamente e otimizam o desempenho do sistema.

▶ **Gerenciamento de Fluxos de Execução (Threads)**

Além do gerenciamento de processos, o sistema operacional também é responsável pelo controle dos fluxos de execução, conhecidos como threads. Uma thread é a menor unidade de execução dentro de um processo, permitindo que um mesmo programa execute múltiplas tarefas simultaneamente de forma mais eficiente. Diferentemente dos processos, as threads compartilham os mesmos recursos do processo ao qual pertencem, como memória e arquivos abertos, o que reduz o consumo de recursos do sistema.

O uso de múltiplas threads melhora o desempenho e a responsividade das aplicações, especialmente em sistemas multitarefa e em computadores com múltiplos núcleos de processamento. O sistema operacional gerencia a criação, execução, sincronização e finalização das threads, além de realizar o escalonamento para definir qual thread utilizará o processador em determinado momento. Esse controle garante melhor aproveitamento da CPU e maior eficiência na execução dos programas.

▶ **Gerenciamento de Memória**

O SO é responsável por controlar o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa receba o espaço necessário sem conflitos. Além da alocação física, o sistema pode utilizar memória virtual, que simula memória adicional usando parte do disco rígido. Essa técnica permite que múltiplos programas sejam executados mesmo em sistemas com pouca RAM. Duas abordagens comuns na memória virtual são:

- **Paginação:** divide a memória em blocos de tamanho fixo (páginas).
- **Segmentação:** organiza a memória com base nas estruturas lógicas dos programas.

▶ **Gerenciamento de Dispositivos de Entrada e Saída**

O sistema operacional controla o acesso e a comunicação entre os programas e os periféricos do computador, como teclados, mouses, impressoras e discos rígidos. Um exemplo importante é o spooler de impressão, que armazena temporariamente os trabalhos de impressão em uma fila, permitindo que sejam processados de forma ordenada e sem conflitos, mesmo quando múltiplos usuários enviam documentos simultaneamente.

▶ **Gerenciamento de Arquivos**

O SO organiza os dados armazenados em dispositivos como discos rígidos e unidades externas. Ele permite criar, acessar, modificar e excluir arquivos e diretórios de maneira eficiente. Para isso, utiliza sistemas de arquivos que definem como os dados são estruturados no armazenamento. Alguns formatos comuns de sistemas de arquivos incluem:

- **FAT32:** amplamente compatível, mas limitado no tamanho máximo de arquivos.
- **NTFS:** padrão do Windows, oferece recursos como permissões, compressão e criptografia.
- **EXT4:** utilizado em sistemas Linux, oferece alta confiabilidade e desempenho.

Além disso, o sistema operacional fornece interfaces que permitem ao usuário organizar arquivos em pastas e subpastas, renomear, copiar, mover ou excluir itens. Também é possível instalar e gerenciar programas, acessando-os por meio de menus, atalhos ou ferramentas de pesquisa.

▶ **Segurança e Proteção**

O sistema operacional implementa mecanismos de segurança para proteger os dados e recursos contra acessos não autorizados e falhas. Isso inclui:

- Autenticação de usuários (por senha, biometria etc.);
- Controle de permissões de acesso a arquivos e programas;
- Isolamento entre processos, evitando que ações maliciosas prejudiquem o sistema como um todo.

▶ **Exemplos de Sistemas Operacionais**

Diversos sistemas operacionais são utilizados em diferentes plataformas. Entre os principais, destacam-se:

- **Windows:** Desenvolvido pela Microsoft, é um dos mais populares em computadores pessoais e corporativos.
- **macOS:** Sistema da Apple, exclusivo para os computadores da linha Mac.
- **Linux:** Sistema de código aberto, altamente personalizável, muito usado em servidores, computadores pessoais e sistemas embarcados.
- **Android:** Sistema operacional móvel baseado em Linux, utilizado em grande parte dos smartphones e tablets no mercado.
- **iOS:** Desenvolvido pela Apple, é o sistema dos dispositivos móveis como iPhones e iPads.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SERVIÇO PÚBLICO: LEI FEDERAL Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Parágrafo único. As normas gerais contidas nesta Lei são de interesse nacional e devem ser observadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 2º A disciplina da proteção de dados pessoais tem como fundamentos:

- I - o respeito à privacidade;
- II - a autodeterminação informativa;
- III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- IV - a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e
- VII - os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Art. 3º Esta Lei aplica-se a qualquer operação de tratamento realizada por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, independentemente do meio, do país de sua sede ou do país onde estejam localizados os dados, desde que:

- I - a operação de tratamento seja realizada no território nacional;
- II - a atividade de tratamento tenha por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional; ou (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência
- III - os dados pessoais objeto do tratamento tenham sido coletados no território nacional.

§1º Consideram-se coletados no território nacional os dados pessoais cujo titular nele se encontre no momento da coleta.

§2º Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo o tratamento de dados previsto no inciso IV do caput do art. 4º desta Lei.

Art. 4º Esta Lei não se aplica ao tratamento de dados pessoais:

- I - realizado por pessoa natural para fins exclusivamente particulares e não econômicos;
- II - realizado para fins exclusivamente:
 - a) jornalístico e artísticos; ou
 - b) acadêmicos, aplicando-se a esta hipótese os arts. 7º e 11 desta Lei;
- III - realizado para fins exclusivos de:
 - a) segurança pública;
 - b) defesa nacional;
 - c) segurança do Estado; ou
 - d) atividades de investigação e repressão de infrações penais; ou

IV - provenientes de fora do território nacional e que não sejam objeto de comunicação, uso compartilhado de dados com agentes de tratamento brasileiros ou objeto de transferência internacional de dados com outro país que não o de proveniência, desde que o país de proveniência proporcione grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto nesta Lei.

§1º O tratamento de dados pessoais previsto no inciso III será regido por legislação específica, que deverá prever medidas proporcionais e estritamente necessárias ao atendimento do interesse público, observados o devido processo legal, os princípios gerais de proteção e os direitos do titular previstos nesta Lei.

§2º É vedado o tratamento dos dados a que se refere o inciso III do caput deste artigo por pessoa de direito privado, exceto em procedimentos sob tutela de pessoa jurídica de direito público, que serão objeto de informe específico à autoridade nacional e que deverão observar a limitação imposta no §4º deste artigo.

§3º A autoridade nacional emitirá opiniões técnicas ou recomendações referentes às exceções previstas no inciso III do caput deste artigo e deverá solicitar aos responsáveis relatórios de impacto à proteção de dados pessoais.

§4º Em nenhum caso a totalidade dos dados pessoais de banco de dados de que trata o inciso III do caput deste artigo poderá ser tratada por pessoa de direito privado, salvo por aquela que possua capital integralmente constituído pelo poder público. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se:

- I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

AMOSTRA

II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

VI - controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

VII - operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

VIII - encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD); (Redação dada pela Lei nº 15.352, de 2026)

IX - agentes de tratamento: o controlador e o operador;

X - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

XI - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XII - consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

XIII - bloqueio: suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

XIV - eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

XV - transferência internacional de dados: transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

XVI - uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados;

XVII - relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

XVIII - órgão de pesquisa: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico; e (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

XIX - autoridade nacional: entidade da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional. (Redação dada pela Lei nº 15.352, de 2026)

Art. 6º As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

II - adequação: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular, de acordo com o contexto do tratamento;

III - necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;

IV - livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VI - transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

VII - segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

VIII - prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;

IX - não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;

X - responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo agente, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

CAPÍTULO II DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

SEÇÃO I DOS REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EVOLUÇÃO E SUBPROCESSOS DA ÁREA, PLANEJAMENTO DE FORÇA DE TRABALHO, DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES, MODELAGEM E DESCRIÇÃO DE CARGOS, GESTÃO POR COMPETÊNCIAS, TRILHAS DE DESENVOLVIMENTO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO CORPORATIVA

EVOLUÇÃO DA GESTÃO DE PESSOAS E SUBPROCESSOS DA ÁREA

► Da administração de pessoal à gestão estratégica

A gestão de pessoas na Administração Pública passou por uma evolução significativa. Em sua fase mais tradicional, predominava uma visão burocrática e operacional, centrada no controle de frequência, registros funcionais, folha de pagamento, cumprimento de normas e organização documental da vida funcional dos servidores. Essa abordagem era necessária, mas limitada, pois tratava o servidor principalmente como ocupante de um cargo formal, sem relacionar diretamente suas competências, seu desenvolvimento e seu desempenho aos objetivos institucionais.

Com a modernização da gestão pública, a área de pessoas passou a assumir papel mais estratégico. Isso significa que suas ações deixaram de estar restritas à execução de rotinas administrativas e passaram a contribuir para o alcance de resultados organizacionais, melhoria dos serviços públicos, fortalecimento da capacidade institucional e geração de valor público. Nesse novo modelo, gerir pessoas envolve planejar a força de trabalho, desenvolver competências, integrar servidores, alinhar perfis profissionais às necessidades da organização e promover ambientes favoráveis ao desempenho.

► Subprocessos da gestão de pessoas

Os subprocessos da gestão de pessoas representam conjuntos de atividades interligadas que organizam a atuação da área. Eles não devem ser compreendidos de forma isolada, pois cada subprocesso influencia os demais e contribui para o funcionamento integrado da organização pública.

Principais subprocessos

- Provisão de pessoas: envolve o planejamento das necessidades de pessoal, o recrutamento, a seleção e o ingresso de novos servidores, buscando compatibilizar perfis profissionais com as demandas institucionais.

- Aplicação de pessoas: refere-se à alocação adequada dos servidores, à modelagem e descrição de cargos, à definição de atribuições e à organização do trabalho.
- Desenvolvimento de pessoas: compreende ações de capacitação, treinamento, educação corporativa, trilhas de aprendizagem e fortalecimento de competências.
- Manutenção de pessoas: relaciona-se às condições que favorecem permanência, motivação, qualidade de vida, clima organizacional e valorização funcional.
- Monitoramento de pessoas: envolve o acompanhamento de indicadores, avaliação de desempenho, controle de informações funcionais e análise dos resultados das políticas de gestão de pessoas.

► Integração entre os subprocessos

A gestão estratégica de pessoas exige que esses subprocessos atuem de maneira articulada. O recrutamento e a seleção devem considerar as competências necessárias ao desempenho futuro; a integração de servidores deve facilitar a adaptação ao ambiente institucional; a descrição de cargos deve refletir as reais necessidades da organização; e as ações de capacitação devem estar alinhadas às lacunas identificadas no planejamento da força de trabalho.

Quando esses elementos são tratados de forma integrada, a Administração Pública consegue reduzir improvisações, melhorar a distribuição de servidores, fortalecer capacidades internas e aumentar a efetividade das entregas institucionais. Assim, a área de gestão de pessoas deixa de ser apenas um setor de apoio administrativo e passa a exercer função estratégica na melhoria da atuação pública.

PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

► Finalidade do planejamento da força de trabalho

O planejamento da força de trabalho é o processo pelo qual a Administração Pública identifica quantas pessoas são necessárias, quais perfis profissionais são adequados e onde esses servidores devem ser alocados para que a instituição cumpra suas finalidades. Trata-se de uma atividade estratégica, pois permite antecipar necessidades, evitar carências críticas de pessoal, reduzir excessos em determinadas áreas e organizar melhor a distribuição dos servidores.

Esse planejamento deve considerar a missão institucional, os serviços prestados, o volume de demandas, as mudanças tecnológicas, aposentadorias previstas, afastamentos, rotatividade, expansão ou redução de atividades e novas prioridades administrativas. Assim, a gestão de pessoas deixa de agir apenas de forma reativa e passa a atuar preventivamente, preparando a organização para suas necessidades presentes e futuras.

AMOSTRA

► Dimensionamento de pessoal

O dimensionamento de pessoal busca definir, com base em critérios técnicos, a quantidade e o perfil de servidores necessários para executar determinado conjunto de atividades. Ele não se limita a contar cargos existentes, pois exige análise da carga de trabalho, da complexidade das atribuições, da produtividade esperada, dos processos internos e das competências exigidas.

Elementos centrais do dimensionamento

- Análise da demanda de trabalho: verifica o volume de serviços, processos, atendimentos, projetos ou atividades que precisam ser realizados pela unidade.
- Análise da capacidade instalada: identifica a quantidade atual de servidores, suas competências, jornadas, vínculos, limitações e disponibilidade efetiva para o trabalho.
- Identificação de lacunas: compara a força de trabalho existente com a necessidade real da organização, apontando falta, excesso ou inadequação de pessoal.
- Definição de prioridades: orienta a alocação de servidores conforme áreas críticas, serviços essenciais e objetivos institucionais mais relevantes.

► Alocação eficiente dos servidores

A alocação eficiente ocorre quando os servidores são distribuídos de acordo com as necessidades da Administração e com sua capacidade de contribuir para os resultados institucionais. Isso exige compatibilizar cargo, perfil, competências, experiência e demandas da unidade. Uma alocação inadequada pode gerar sobrecarga em algumas áreas, ociosidade em outras, queda de qualidade dos serviços e dificuldade para cumprir metas.

Por isso, o planejamento da força de trabalho e o dimensionamento de pessoal devem ser contínuos. Eles precisam ser revistos sempre que houver mudanças relevantes na estrutura administrativa, nos processos de trabalho, na legislação, na tecnologia ou nas demandas sociais. Quando bem conduzidos, tornam a gestão pública mais racional, equilibrada e orientada ao desempenho.

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, INTEGRAÇÃO E MODELAGEM DE CARGOS

► Recrutamento e seleção no setor público

O recrutamento e a seleção na Administração Pública têm como finalidade atrair e escolher pessoas aptas a desempenhar funções públicas de acordo com critérios objetivos, legais e institucionais. Esses processos devem assegurar igualdade de oportunidades, transparência, impessoalidade e aderência às necessidades do órgão ou entidade. Por isso, não basta selecionar pessoas apenas com base em conhecimentos gerais; é necessário buscar compatibilidade entre as exigências do trabalho, o perfil profissional esperado e as competências necessárias ao desempenho adequado.

A seleção eficiente contribui para reduzir problemas futuros de adaptação, desempenho insuficiente e desalinhamento entre servidor e atividade exercida. Quanto mais claro for o diagnóstico das necessidades institucionais, mais preciso será o processo de ingresso e alocação.

► Integração de servidores

A integração, também chamada de socialização organizacional, é o processo de acolhimento e orientação do novo servidor. Seu objetivo é facilitar a adaptação ao ambiente de trabalho, apresentar normas, valores, rotinas, responsabilidades, canais de comunicação e expectativas de desempenho.

Aspectos essenciais da integração

- Apresentação institucional: permite que o servidor compreenda a missão, a estrutura, os objetivos e os serviços prestados pela organização.
- Orientação funcional: esclarece atribuições, responsabilidades, fluxos de trabalho, normas internas e padrões esperados de conduta.
- Acompanhamento inicial: favorece a adaptação gradual, reduz inseguranças e melhora o vínculo entre servidor, equipe e chefia.

► Modelagem e descrição de cargos

A modelagem de cargos consiste na definição da forma como o trabalho será organizado. Ela envolve a identificação das atribuições, responsabilidades, requisitos, condições de exercício e relações funcionais vinculadas a determinado cargo ou função. Já a descrição de cargos registra essas informações de maneira clara, servindo como referência para seleção, capacitação, avaliação, movimentação e planejamento de pessoal.

Uma boa descrição de cargos deve evitar formulações genéricas demais, pois isso dificulta a gestão. Ao mesmo tempo, não deve ser excessivamente rígida, para não impedir adaptações necessárias diante de mudanças institucionais. O ideal é que ela expresse com equilíbrio o que se espera do ocupante do cargo, quais entregas são relevantes e quais competências são necessárias.

Elementos comuns da descrição de cargos

- Identificação do cargo: apresenta denominação, área de atuação e posição na estrutura organizacional.
- Atribuições principais: descreve as atividades essenciais que justificam a existência do cargo.
- Requisitos e competências: indica conhecimentos, habilidades, atitudes e experiências necessárias ao desempenho.
- Responsabilidades: define o grau de autonomia, impacto das decisões e obrigações funcionais.

A modelagem adequada dos cargos fortalece a coerência entre estrutura organizacional, processos de trabalho e gestão de pessoas. Quando cargos e atribuições são bem definidos, a Administração Pública consegue distribuir melhor tarefas, orientar capacitações, avaliar desempenho com mais precisão e reduzir conflitos decorrentes de indefinição funcional.