

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 01/2026, DE 11 DE SETEMBRO DE 2026



CÂMARA RIO BRANCO-AC

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE

ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALIDADE GESTÃO DE PESSOAS

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Ética no Serviço Público e Legislação
- ▶ Conhecimentos Específicos



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas.
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





RIO BRANCO-AC

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE

ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 01/2026, DE 11 DE SETEMBRO DE
2026

CÓD: OP-084ST-26
7901204402054

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	7
2. Características dos diversos gêneros textuais; Tipologia textual (Sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal).....	7
3. Elementos de coesão e coerência textual.....	8
4. Funções da linguagem	9
5. Ortografia oficial	13
6. Acentuação gráfica.....	13
7. Pontuação	15
8. Crase	16
9. Emprego e descrição das classes de palavras	17
10. Sintaxe da oração e do período (ênfase em concordância e regência).....	23
11. Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.....	28
12. Paráfrase	29

Noções de Informática

1. Dispositivos de armazenamento; periféricos de um computador	39
2. Configurações básicas do windows 11.....	41
3. Aplicativos do pacote microsoft office 2024 (word, excel e power point).....	46
4. Configuração de impressoras.....	81
5. Noções básicas de internet e uso de navegadores; noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails	83
6. Noções de segurança da informação (senhas, autenticação em dois fatores, phishing, cópias de segurança) e de proteção de dados pessoais no ambiente de trabalho (lgpd)	90
7. Noções de ferramentas de inteligência artificial generativa: usos, limites e uso responsável.....	111

Ética no Serviço Público e Legislação

1. Legislação aplicada ao serviço público: lei.....	119
2. Federal nº 13.709, De 14 de agosto de 2018 – lei geral de proteção de dados pessoais (lgpd)	119
3. Lei federal nº 12.527, De 18 de novembro de	132
4. 2011 – Lei de acesso à informação (lai)	132
5. Lei federal nº 14.129, De 29 de março de.....	139
6. 2021 – Governo digital e eficiência pública: princípios, prestação digital de serviços e desburocratização.....	139
7. Noções de segurança da informação no	147
8. Serviço público e uso ético, seguro e	147
9. Responsável de tecnologias digitais e de.....	147
10. Ferramentas de inteligência artificial.....	147
11. (Finalidade, transparência, supervisão	147
12. Humana e proteção de dados).....	147
13. Ética no serviço público: ética no serviço público.....	150
14. Ética e função pública	151

ÍNDICE

15. Ética e moral: definição e distinção; valores, virtude, honestidade, integridade, decoro e zelo no serviço público: conceitos	152
16. Ética, democracia, cidadania e o papel do servidor público	155
17. Princípios da administração pública	156
18. Aplicados à ética; princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; aplicação dos princípios éticos na administração pública	156

Conhecimentos Específicos Analista Legislativo

1. Gestão estratégica de pessoas na administração pública, evolução histórica e subprocessos da área, planejamento da força de trabalho, dimensionamento do quadro de pessoal, recrutamento e seleção, integração e acolhimento de servidores, desenho e descrição de cargos, gestão baseada em competências, trilhas de aprendizagem e desenvolvimento, treinamento, capacitação e educação corporativa	165
2. Avaliação de desempenho, gestão do desempenho, retorno (feedback), programas de valorização, incentivos, benefícios e serviços	169
3. Clima organizacional	170
4. Cultura organizacional	172
5. Qualidade de vida no trabalho	176
6. Segurança do trabalho, saúde ocupacional e bem-estar	177
7. Liderança	181
8. Motivação	186
9. Comunicação interpessoal	188
10. Trabalho em equipe	188
11. Mediação de conflitos, técnicas de negociação	194
12. Diversidade, inclusão e acessibilidade	197
13. Gestão do conhecimento	199
14. Aprendizagem organizacional, inovação e gestão da mudança	200
15. Ética no serviço público, responsabilidade funcional, direitos, deveres, regime	204
16. Disciplinar, processos administrativos de pessoal e legislação estatutária aplicável aos servidores públicos	204

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

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

- 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.
- Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
- Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
- 4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
- 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...

CARACTERÍSTICAS DOS DIVERSOS GÊNEROS TEXTUAIS; TIPOLOGIA TEXTUAL (SEQUÊNCIAS NARRATIVA, DESCRITIVA, ARGUMENTATIVA, EXPOSITIVA, INJUNTIVA E DIALOGAL)

A classificação de textos em tipos e gêneros é essencial para compreendermos sua estrutura linguística, função social e finalidade. Antes de tudo, é crucial discernir a distinção entre essas duas categorias.

► Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

AMOSTRA

► Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo;
- Bilhete;
- Bula;
- Carta;
- Conto;
- Crônica;
- E-mail;
- Lista;
- Manual;
- Notícia;
- Poema;
- Propaganda;
- Receita culinária;
- Resenha;
- Seminário.

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

ELEMENTOS DE COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL

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 <u>esta</u> : colonização africana. Mais um ano <u>igual</u> aos outros...
SUBSTITUIÇÃO	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. A <u>menina</u> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO; PERIFÉRICOS DE UM COMPUTADOR

A informática é a área relacionada ao tratamento automático da informação por meio de recursos computacionais. Ela envolve computadores, programas, redes, dispositivos digitais e sistemas capazes de receber dados, processá-los, armazená-los e apresentar resultados úteis ao usuário. Em sentido amplo, a informática não está presente apenas em computadores pessoais, mas também em celulares, caixas eletrônicos, sistemas bancários, plataformas educacionais, equipamentos hospitalares, veículos, indústrias e diversos serviços digitais.

Para compreender a informática, é essencial diferenciar dado e informação. Dados são elementos isolados, como números, letras, símbolos ou registros sem interpretação imediata. A informação surge quando esses dados são organizados, processados e analisados dentro de um contexto. Por exemplo, uma lista de notas escolares contém dados; quando o sistema calcula médias, gera relatórios e indica o desempenho dos alunos, esses dados se transformam em informação útil.

► Hardware e software

Partes física e lógica do sistema

Todo sistema computacional depende da integração entre hardware e software. O hardware corresponde à parte física do computador, isto é, aos componentes que podem ser tocados, conectados, substituídos ou reparados. Já o software corresponde à parte lógica, formada por programas, sistemas, aplicativos e instruções que orientam o funcionamento da máquina.

A tabela a seguir apresenta uma comparação didática entre esses dois elementos fundamentais.

Aspecto	Hardware	Software
Natureza	Parte física do computador	Parte lógica do computador
Forma de existência	Pode ser tocado e visto fisicamente	Existe como instruções, códigos e programas
Função	Executar operações físicas e permitir interação	Controlar, organizar e orientar o hardware
Exemplos	Monitor, teclado, mouse, processador, memória, HD, SSD e impressora	Sistema operacional, navegador, editor de texto, antivírus e aplicativos
Problemas comuns	Quebra, superaquecimento, mau contato ou desgaste	Travamentos, vírus, incompatibilidade ou erro de atualização

Funcionamento integrado

Hardware e software são complementares. Um computador sem software é apenas um conjunto de peças sem orientação funcional. Da mesma forma, um software sem hardware não possui meio físico para ser executado. Assim, o funcionamento do computador depende da ação conjunta entre componentes materiais e instruções lógicas.

HARDWARE: COMPONENTES FÍSICOS DO COMPUTADOR

► Conceito de hardware

Estrutura material do sistema computacional

Hardware é o conjunto de componentes físicos que formam um computador ou dispositivo digital. Ele inclui peças internas, periféricos, placas, cabos, conectores, unidades de armazenamento e equipamentos de comunicação. Diferentemente do software, que corresponde aos programas e instruções, o hardware representa a parte material do sistema, ou seja, aquilo que possui existência física e pode ser instalado, removido, substituído ou reparado.



AMOSTRA

O hardware é responsável por executar fisicamente as operações solicitadas pelo software. Quando o usuário abre um programa, digita um texto, move o mouse ou imprime um documento, diversos componentes físicos trabalham em conjunto para transformar comandos em resultados visíveis.

► **Principais grupos de hardware**

Classificação conforme a função

A tabela a seguir organiza os principais grupos de hardware, relacionando cada grupo à sua função no funcionamento do computador.

Grupo de hardware	Função principal	Exemplos
Processamento	Executa instruções, cálculos e operações lógicas	Processador e placa de vídeo
Memória	Mantém dados temporários ou instruções essenciais	RAM, ROM e memória cache
Armazenamento	Guarda arquivos, programas e sistema operacional	HD, SSD, pen drive e cartão de memória
Entrada	Permite inserir dados e comandos no computador	Teclado, mouse, scanner, microfone e câmera
Saída	Apresenta resultados ao usuário	Monitor, impressora, caixas de som e projetor
Integração	Conecta e organiza a comunicação entre componentes	Placa-mãe, barramentos, portas e conectores

► **Componentes internos principais**

Processador, placa-mãe, memória e armazenamento

O processador, também chamado de CPU, interpreta e executa instruções. A placa-mãe conecta os componentes internos e permite a comunicação entre processador, memória, armazenamento e periféricos. A memória RAM guarda temporariamente os dados em uso, enquanto HD e SSD armazenam arquivos de forma permanente. O SSD, por não possuir partes mecânicas, costuma ser mais rápido que o HD.

O bom funcionamento do hardware depende de compatibilidade, conservação e refrigeração. Poeira, calor excessivo, quedas de energia e peças incompatíveis podem causar lentidão, travamentos, desligamentos inesperados ou danos físicos.

SOFTWARE: PROGRAMAS, SISTEMAS E APLICAÇÕES

► **Conceito de software**

Parte lógica do sistema computacional

Software é o conjunto de programas, comandos e instruções que orientam o funcionamento de um computador ou dispositivo digital. Ele não corresponde a uma peça física, mas à parte lógica responsável por indicar ao hardware o que deve ser feito. É por meio do software que o usuário consegue escrever textos, acessar a internet, editar imagens, assistir a vídeos, jogar, enviar mensagens, organizar arquivos e executar diversas atividades.

O software depende do hardware para ser instalado, armazenado e executado. Ao mesmo tempo, o hardware precisa do software para realizar tarefas úteis. Essa relação mostra que o computador funciona como um sistema integrado: as peças físicas executam as ações, enquanto os programas determinam a lógica dessas ações.

► **Tipos de software**

Classificação conforme a função

Os softwares podem ser classificados de acordo com o papel que desempenham no sistema. Essa classificação ajuda a entender que nem todos os programas têm a mesma finalidade.

Tipo de software	Função	Exemplos
Software de sistema	Controla o funcionamento geral do computador	Sistema operacional, drivers e utilitários
Software aplicativo	Permite ao usuário realizar tarefas específicas	Navegador, editor de texto, planilha, jogos e aplicativos de mensagem
Software de desenvolvimento	Auxilia na criação de outros programas	Linguagens de programação, editores de código e compiladores

► **Sistema operacional, drivers e utilitários**

Programas essenciais ao funcionamento

O sistema operacional é o principal software de sistema. Ele gerencia memória, processador, arquivos, dispositivos, programas e a interação com o usuário. Sem ele, o uso do computador seria limitado e pouco acessível.

Os drivers permitem a comunicação entre o sistema operacional e os componentes de hardware. Uma impressora, uma placa de vídeo ou uma placa de rede pode precisar de driver adequado para funcionar corretamente. Já os utilitários auxiliam na manutenção, proteção e organização do sistema, como antivírus, compactadores, ferramentas de backup e programas de limpeza.

O uso responsável de software exige atenção à origem dos programas, ao licenciamento, à compatibilidade e às atualizações. Programas desatualizados ou baixados de fontes duvidosas podem gerar falhas, vírus e riscos de segurança.



ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO E LEGISLAÇÃO

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 HISTÓRICA E SUBPROCESSOS DA ÁREA, PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO, DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO DE SERVIDORES, DESENHO E DESCRIÇÃO DE CARGOS, GESTÃO BASEADA EM COMPETÊNCIAS, TRILHAS DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E EDUCAÇÃO CORPORATIVA

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL À GESTÃO ESTRATÉGICA ORIENTADA AO SERVIÇO PÚBLICO

A gestão de pessoas no setor público deixou de ser entendida apenas como execução de rotinas funcionais e passou a se relacionar diretamente com a capacidade institucional de entregar políticas e serviços. Em um modelo predominantemente administrativo, a área concentra registros, frequência, folha, movimentações e cumprimento de procedimentos. Essas atividades continuam indispensáveis, mas não esgotam a função. A perspectiva estratégica amplia o foco para capacidades humanas, qualidade das entregas, continuidade institucional e adaptação a mudanças sociais, tecnológicas e organizacionais. Isso exige conectar decisões sobre pessoas ao planejamento, aos processos de trabalho e aos resultados esperados para a população, preservando legalidade, impessoalidade, transparência e equidade.

► Evolução do papel da área de pessoas

A evolução histórica pode ser compreendida como ampliação progressiva do objeto de gestão. Primeiro, predominam controles cadastrais e administrativos para organizar vínculos, remuneração, jornada e movimentações. Depois, ganham espaço desenvolvimento, saúde organizacional, avaliação, formação e apoio gerencial. A etapa estratégica acrescenta uma pergunta central: de quais capacidades a organização necessita para cumprir sua missão presente e futura? A área passa de uma posição predominantemente reativa para uma atuação de diagnóstico, planejamento e articulação com as unidades finalísticas, considerando riscos de perda de conhecimento, escassez de perfis críticos, distribuição inadequada do quadro, transformação digital e mudanças nos serviços.

Do controle de rotinas à integração com a estratégia institucional

A diferença entre um enfoque administrativo e um enfoque estratégico não está na substituição das rotinas, mas na forma como elas são conectadas. Registros funcionais confiáveis, por exemplo, deixam de ser apenas obrigação operacional e passam a compor a base informacional para decisões sobre alocação, sucessão, capacitação e dimensionamento. A avaliação de desempenho pode fornecer indícios sobre barreiras de processo ou lacunas de capacidade, desde que não seja tratada como mecanismo isolado. Da mesma forma, afastamentos, mobilidade e rotatividade precisam ser lidos em conjunto com características das unidades e cargas de trabalho. Imagine uma secretaria que digitaliza parte de seus serviços: se a área de pessoas apenas atualiza cadastros, a mudança tecnológica pode criar ociosidade em algumas tarefas e sobrecarga em outras. Se atua estrategicamente, identifica atividades que desapareceram, novas competências necessárias e possibilidades de redistribuição.

A tabela apresentada abaixo distingue três enfoques que podem coexistir na mesma organização. O objetivo da comparação é mostrar como muda o foco decisório, sem sugerir que etapas anteriores se tornam dispensáveis.

Enfoque	Foco principal	Informação mais utilizada	Resultado buscado
Administrativo-operacional	Regularidade dos atos e registros	Dados funcionais, frequência e movimentações	Conformidade e continuidade das rotinas
Desenvolvimento de pessoas	Melhoria do desempenho e das capacidades	Necessidades de formação, desempenho e clima	Aperfeiçoamento individual e coletivo
Gestão estratégica	Alinhamento entre pessoas, processos e missão	Cenários de força de trabalho, competências e prioridades institucionais	Capacidade sustentável de entrega pública



AMOSTRA

Os três enfoques formam camadas complementares. Sem qualidade operacional, decisões estratégicas podem ser baseadas em dados incorretos. Sem desenvolvimento, o quadro existente pode não acompanhar novas exigências. Sem integração estratégica, ações de capacitação ou movimentação tendem a ser pontuais, desconectadas de prioridades institucionais. A maturidade da gestão aparece quando essas camadas são articuladas em um sistema coerente de decisões.

► Subprocessos como ciclo integrado de gestão

A gestão de pessoas pode ser organizada em subprocessos interdependentes: planejamento da força de trabalho, dimensionamento, recrutamento e seleção, integração e acolhimento, desenho do trabalho, gestão de desempenho, gestão baseada em competências, aprendizagem e desenvolvimento, mobilidade, saúde e qualidade de vida, reconhecimento e desligamento. A utilidade dessa visão está em impedir que cada prática funcione como uma ilha. O perfil definido para determinada função influencia a seleção; a seleção afeta a integração; o desempenho observado retroalimenta o desenvolvimento; a mudança de processos altera o dimensionamento; e a saída de pessoas críticas pode exigir ações de transferência de conhecimento.

Governança, dados e responsabilidades compartilhadas

Uma arquitetura integrada também distribui responsabilidades. A unidade central de pessoas estabelece políticas, métodos, padrões e suporte técnico. As lideranças traduzem necessidades do trabalho em demandas concretas, acompanham desempenho e apoiam desenvolvimento. As unidades de planejamento e tecnologia fornecem informações sobre prioridades e transformação de processos. Os próprios servidores participam da construção de trajetórias de desenvolvimento e da atualização de suas capacidades. O funcionamento adequado depende de dados consistentes, critérios claros e instâncias de decisão que evitem escolhas casuísticas. Em uma autarquia que passa a atender por canais presenciais e digitais, por exemplo, não basta oferecer cursos sobre ferramentas: é necessário avaliar volume de demanda por canal, redefinir responsabilidades, redistribuir pessoas e acompanhar se a nova configuração melhora a entrega.

PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DIMENSIONAMENTO DO QUADRO

Planejar a força de trabalho significa antecipar a quantidade e os tipos de capacidade humana necessários para sustentar processos e prioridades institucionais. Dimensionar o quadro é uma parte desse esforço: busca estimar necessidades de pessoal considerando carga de trabalho, complexidade, tecnologia disponível, arranjos de equipe, horários, dispersão territorial e nível de serviço esperado. O objetivo não é reproduzir automaticamente o número histórico de postos, mas compreender o trabalho real e as condições em que ele ocorre. Em organizações públicas, o planejamento precisa conviver com restrições orçamentárias, regras de ingresso e movimentação, estabilidade de parte dos vínculos, mudanças demográficas do quadro e ciclos de políticas públicas. Por isso, decisões robustas combinam diagnóstico quantitativo, leitura qualitativa e análise de cenários.

► Demanda futura e oferta interna de capacidades

O ponto de partida é entender a demanda, mapeando entregas, processos, volumes, sazonalidades, pontos de atendimento e projetos temporários. Também é necessário observar mudanças que alteram a natureza do trabalho, como automação, simplificação de procedimentos ou expansão de canais digitais. A oferta interna corresponde às pessoas disponíveis e às capacidades que possuem, considerando localização, experiência, possibilidade de mobilidade e perspectivas de saída. A comparação entre demanda e oferta revela lacunas, excessos localizados e riscos de continuidade.

Cenários de necessidade e riscos de capacidade

O planejamento torna-se mais útil quando trabalha com cenários, e não com uma única previsão rígida. A unidade pode estimar efeitos de crescimento da demanda, automação ou redução de atividades presenciais, identificando faixas de necessidade, funções críticas e gatilhos para reavaliar o quadro. Em um órgão com grande volume de atendimento, por exemplo, serviços digitais podem reduzir tarefas de recepção, mas ampliar tratamento de exceções, análise de dados e suporte remoto. O planejamento deve captar essa mudança de composição, não apenas a variação do total de pessoas.

► Dimensionamento quantitativo e qualitativo

O dimensionamento combina duas perguntas. A dimensão quantitativa indaga quantas pessoas são necessárias para executar determinado conjunto de atividades em condições definidas. A dimensão qualitativa pergunta quais conhecimentos, habilidades, responsabilidades e níveis de autonomia são exigidos. Um quadro numericamente suficiente pode ser inadequado se estiver concentrado em perfis incompatíveis com os processos prioritários. De modo inverso, uma equipe altamente qualificada pode permanecer sobrecarregada quando o volume de trabalho excede sua capacidade ou quando o fluxo contém retrabalho e gargalos. Por isso, dimensionar não equivale a simplesmente contar pessoas.





GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

