



## CÂMARA DOS DEPUTADOS

Analista Legislativo- Técnica  
Legislativa

**EDITAL Nº 3, DE 23 DE AGOSTO DE 2023**

CÓD: SL-015ST-23  
7908433241348

## Língua Portuguesa

1. Interpretação e compreensão de texto. ....	11
2. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. ....	13
3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. ....	15
4. Tipos textuais.....	22
5. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases.. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. ....	22
6. Norma culta. ....	25
7. Pontuação e sinais gráficos.....	26
8. Tipos de discurso. ....	28
9. Registros de linguagem.....	31
10. Funções da linguagem. ....	32
11. Elementos dos atos de comunicação. ....	33
12. Estrutura e formação de palavras.....	33
13. Formas de abreviação.....	35
14. Classes de palavras: os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições.....	37
15. OS modalizadores. ....	45
16. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. ....	46
17. Os dicionários: tipos; .....	46
18. a organização de verbetes. ....	49
19. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos.....	55
20. latinismos.....	57
21. Ortografia.....	57
22. acentuação gráfica.....	58
23. A crase.....	59

## Língua Inglesa

1. Conhecimento e uso das formas contemporâneas da linguagem inglesa.....	73
2. Compreensão e interpretação de textos variados: domínio do vocabulário e da estrutura da língua, ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas, relações intratextuais e intertextuais.....	73
3. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos. ....	82
4. Palavras e expressões equivalentes. Elementos de referência. ....	110

## Direito Constitucional

1. Constituição de 1988: conceito, contexto histórico, características, estrutura do texto; Poder constituinte: conceito, espécies, limites. ....	115
2. Princípios Fundamentais.....	123

## ÍNDICE

3. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos e partidos políticos.....	123
4. Organização do Estado: organização político-administrativa, União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios; Intervenção Federal.....	131
5. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis e militares.....	138
6. Poder Legislativo; O Congresso Nacional e suas Casas: atribuições, competências, reuniões e comissões; Regime Jurídico-constitucional dos Parlamentares.....	144
7. Processo Legislativo.....	149
8. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária.....	152
9. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do Presidente da República; Atribuições dos Ministros de Estado.....	154
10. Poder Judiciário: órgãos, composição, garantias e competências.....	156
11. Funções Essenciais à Justiça.....	161
12. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas.....	165

## Direito Administrativo

1. Conceitos e princípios; Estado; Governo; Administração Pública; Reformas administrativas.....	175
2. Organização da Administração; Entidades paraestatais e o Terceiro Setor; A Administração na Constituição de 1988.....	190
3. Poderes e Deveres Administrativos: poder discricionário, poder regulamentar, poder hierárquico e disciplinar, poder de polícia. Uso e abuso de poder.....	202
4. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, extinção, nulidades e revogação.....	208
5. Agentes Públicos: disposições constitucionais, regime jurídico, Lei nº 8.112/1990, cargo público, provimento, investidura, estabilidade, acumulação, regime disciplinar e seguridade social.....	215
6. Processo Administrativo Federal. Lei nº 9.784/1999.....	248
7. Licitações e contratos administrativos: conceito, princípios, contratação direta, modalidades e tipos. Fracionamento de despesa. Fiscalização contratual.....	256
8. Controle da Administração.....	316
9. Responsabilidade Civil do Estado.....	321
10. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).....	325
11. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).....	334
12. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).....	340

## Raciocínio Lógico-Matemático

1. Estruturas lógicas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios;.....	361
2. Lógica de argumentação: analogias, induções, deduções, abduções e conclusões. dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. ....	362
3. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas-verdade. ....	369
4. Equivalências. ....	371
5. Diagramas lógicos. ....	375
6. Lógica de primeira ordem. ....	377
7. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos.....	377

## Informática e Dados

1. Conceitos básicos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais...	385
2. Redes de Computadores: conceitos básicos.	387
3. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11).	393
4. MSOffice M365 (Word, Excel, Power Point, One Drive, Sharepoint e Teams)	398
5. Conceitos de Internet e Intranet.	400
6. Conceitos gerais de segurança da informação: proteção contra vírus e outras formas de softwares ou ações intrusivas.....	404
7. Dados: conceitos, atributos, métricas, transformação de dados.....	407
8. Ciência de Dados: governança da informação.....	412

## Regimento Interno da Câmara dos Deputados

1. Regimento Interno da Câmara dos Deputados.	421
2. Código de Ética e Decoro Parlamentar da Câmara dos Deputados.	478

## Regimento Comum do Congresso Nacional

1. Resolução nº 1/1970-CN e alterações (arts. 1 a 71 e 134 a 140).....	485
2. Resolução nº 3, de 1990 – CN.....	490
3. Resolução nº 1/2002 – CN. ....	491

## Ciência Política

1. Ciência Política.....	495
2. Teoria política.....	496
3. Regimes políticos. ....	498
4. Sistemas e formas de governo.....	500
5. Representação política.....	501
6. Poderes e relações entre poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário.....	504
7. Sistemas eleitorais. ....	506
8. Teoria dos partidos políticos. ....	508
9. Organização Política brasileira. ....	511
10. Política internacional contemporânea. ....	514
11. Teoria do Estado e formação dos Estados nacionais.....	522
12. Formação do Estado brasileiro.....	525
13. História do voto e dos partidos no Brasil.....	527

## Administração Geral

1. Fundamentos e evolução da administração. Abordagem sistêmica .....	535
2. Cultura e clima organizacionais.....	542
3. Qualidade e excelência na gestão dos serviços públicos. Foco no cliente. Escassez de recursos e redução de custos. Desburocratização. Eficiência. Eficácia. Efetividade. ....	543
4. Gestão e controle de processos e projetos: planejamento, elaboração, desenvolvimento, decisão, direção, execução e implantação, controle, resultados, avaliação de desempenho, análise e documentação. ....	547
5. Gestão por competências: conceito, modelos, desenho de carreiras, trajetórias de desenvolvimento. Direção, liderança, poder e gerenciamento de equipes. Funções e habilidades do administrador. Estilos de administração .....	551
6. Divisão de tarefas e trabalho em equipe .....	554
7. Motivação, satisfação e engajamento no trabalho. Qualidade de vida no trabalho.....	556
8. Gerenciamento de crises e conflitos.....	557
9. Comunicação organizacional. Sistemas de informações gerenciais. Gestão do conhecimento: teorias e aplicação, melhores práticas, comunidades de práticas virtuais. ....	558
10. Organização, Sistemas e Métodos: análise organizacional, organogramas, fluxogramas, instrumentos de pesquisa, layout, diagramas, análise de processos, estruturas, procedimentos, ferramentas de produtividade, fluxo de trabalho e de informações, formulários, manuais e documentação. ....	568
11. Reengenharia organizacional: reorganização, reestruturação, estratégias, fatores internos e externos de mudanças, inovações e necessidades organizacionais .....	573

## Administração Pública

1. Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático .....	577
2. Políticas públicas. O ciclo das políticas públicas (construção de agenda, formulação da política, processo decisório.....	584
3. Planejamento nas organizações públicas.....	597
4. O ciclo do planejamento (análise do ambiente, objetivos estratégicos, missão, visão, valores) .....	598
5. Governo eletrônico. Transparência da administração Pública. Controle social e cidadania. Accountability. Princípios de governança pública .....	599
6. Gestão de Pessoas. Políticas de recursos humanos .....	608
7. Recrutamento e seleção .....	611
8. Treinamento, desenvolvimento e capacitação.....	615
9. Avaliação de desempenho: conceito, objetivos, métodos de avaliação .....	620
10. Gestão por competências .....	624
11. Gestão por resultados na produção de serviços públicos.....	628
12. As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo. Descentralização e democracia. Participação, atores sociais e controle social. Gestão local, cidadania e equidade social .....	632
13. Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas.....	636
14. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA) .....	636
15. Referencial Estratégico das Organizações .....	637
16. Análise de ambiente interno e externo .....	640
17. Ferramentas de análise de ambiente: análise SWOT, análise de cenários, matriz GUT.....	643
18. Negócio, missão,visão de futuro, valores.....	644

19. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores.....	644
20. Gestão e controle de processos e projetos: planejamento, elaboração, desenvolvimento, decisão, direção, execução e implantação, controle, resultados, avaliação de desempenho, análise e documentação .....	645

## Administração Orçamentária e Financeira

1. Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa: fundamentos e técnicas.....	653
2. O orçamento na Constituição de 1988 .....	659
3. Processo de planejamento orçamentário: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.....	671
4. Ciclo orçamentário: elaboração, discussão, votação, aprovação, execução e avaliação.....	684
5. Classificações orçamentárias: conceituação, classificação e estágios da receita e da despesa públicas. ....	688
6. Dívida ativa. ....	703
7. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). ....	704
8. Restos a pagar. ....	706
9. Despesas de exercícios anteriores. ....	709
10. Dívida pública.....	710

**IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO**

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

**CACHORROS**

Os zoológicos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoológicos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

**Busca de sentidos**

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

**Importância da interpretação**

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

**Diferença entre compreensão e interpretação**

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

VI - o grau do dano;

VII - a cooperação do infrator;

VIII - a adoção reiterada e demonstrada de mecanismos e procedimentos internos capazes de minimizar o dano, voltados ao tratamento seguro e adequado de dados, em consonância com o disposto no inciso II do §2º do art. 48 desta Lei;

IX - a adoção de política de boas práticas e governança;

X - a pronta adoção de medidas corretivas; e

XI - a proporcionalidade entre a gravidade da falta e a intensidade da sanção.

§2º O disposto neste artigo não substitui a aplicação de sanções administrativas, civis ou penais definidas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e em legislação específica. (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019)

§3º O disposto nos incisos I, IV, V, VI, X, XI e XII do caput deste artigo poderá ser aplicado às entidades e aos órgãos públicos, sem prejuízo do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. (Promulgação partes vetadas)

§4º No cálculo do valor da multa de que trata o inciso II do caput deste artigo, a autoridade nacional poderá considerar o faturamento total da empresa ou grupo de empresas, quando não dispuser do valor do faturamento no ramo de atividade empresarial em que ocorreu a infração, definido pela autoridade nacional, ou quando o valor for apresentado de forma incompleta ou não for demonstrado de forma inequívoca e idônea.

§5º O produto da arrecadação das multas aplicadas pela ANPD, inscritas ou não em dívida ativa, será destinado ao Fundo de Defesa de Direitos Difusos de que tratam o art. 13 da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985, e a Lei nº 9.008, de 21 de março de 1995. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§6º As sanções previstas nos incisos X, XI e XII do caput deste artigo serão aplicadas: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - somente após já ter sido imposta ao menos 1 (uma) das sanções de que tratam os incisos II, III, IV, V e VI do caput deste artigo para o mesmo caso concreto; e (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - em caso de controladores submetidos a outros órgãos e entidades com competências sancionatórias, ouvidos esses órgãos. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§7º Os vazamentos individuais ou os acessos não autorizados de que trata o caput do art. 46 desta Lei poderão ser objeto de conciliação direta entre controlador e titular e, caso não haja acordo, o controlador estará sujeito à aplicação das penalidades de que trata este artigo. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 53. A autoridade nacional definirá, por meio de regulamento próprio sobre sanções administrativas a infrações a esta Lei, que deverá ser objeto de consulta pública, as metodologias que orientarão o cálculo do valor-base das sanções de multa. (Vigência)

§1º As metodologias a que se refere o caput deste artigo devem ser previamente publicadas, para ciência dos agentes de tratamento, e devem apresentar objetivamente as formas e dosimetrias para o cálculo do valor-base das sanções de multa, que deverão conter fundamentação detalhada de todos os seus elementos, demonstrando a observância dos critérios previstos nesta Lei.

§2º O regulamento de sanções e metodologias correspondentes deve estabelecer as circunstâncias e as condições para a adoção de multa simples ou diária.

Art. 54. O valor da sanção de multa diária aplicável às infrações a esta Lei deve observar a gravidade da falta e a extensão do dano ou prejuízo causado e ser fundamentado pela autoridade nacional. (Vigência)

Parágrafo único. A intimação da sanção de multa diária deverá conter, no mínimo, a descrição da obrigação imposta, o prazo razoável e estipulado pelo órgão para o seu cumprimento e o valor da multa diária a ser aplicada pelo seu descumprimento.

## CAPÍTULO IX

### DA AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD) E DO CONSELHO NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DA PRIVACIDADE

#### SEÇÃO I

#### DA AUTORIDADE NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD)

Art. 55. (VETADO).

Art. 55-A. Fica criada a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), autarquia de natureza especial, dotada de autonomia técnica e decisória, com patrimônio próprio e com sede e foro no Distrito Federal. (Redação dada pela Lei nº 14.460, de 2022)

§1º (Revogado pela Lei nº 14.460, de 2022)

§2º (Revogado pela Lei nº 14.460, de 2022)

§3º (Revogado pela Lei nº 14.460, de 2022)

Art. 55-B. (Revogado pela Lei nº 14.460, de 2022)

Art. 55-C. A ANPD é composta de: (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

I - Conselho Diretor, órgão máximo de direção; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

II - Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

III - Corregedoria; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

IV - Ouvidoria; (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

V - (revogado); (Redação dada pela Lei nº 14.460, de 2022)

V-A - Procuradoria; e (Incluído pela Lei nº 14.460, de 2022)

VI - unidades administrativas e unidades especializadas necessárias à aplicação do disposto nesta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

Art. 55-D. O Conselho Diretor da ANPD será composto de 5 (cinco) diretores, incluído o Diretor-Presidente. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§1º Os membros do Conselho Diretor da ANPD serão escolhidos pelo Presidente da República e por ele nomeados, após aprovação pelo Senado Federal, nos termos da alínea 'f' do inciso III do art. 52 da Constituição Federal, e ocuparão cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, no mínimo, de nível 5. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§2º Os membros do Conselho Diretor serão escolhidos dentre brasileiros que tenham reputação ilibada, nível superior de educação e elevado conceito no campo de especialidade dos cargos para os quais serão nomeados. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§3º O mandato dos membros do Conselho Diretor será de 4 (quatro) anos. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§4º Os mandatos dos primeiros membros do Conselho Diretor nomeados serão de 2 (dois), de 3 (três), de 4 (quatro), de 5 (cinco) e de 6 (seis) anos, conforme estabelecido no ato de nomeação. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019)

§ 1º Serão observados, no inquérito, o Código de Processo Penal e os regulamentos policiais do Distrito Federal, no que lhe forem aplicáveis.

§ 2º A Câmara poderá solicitar a cooperação técnica de órgãos policiais especializados ou requisitar servidores de seus quadros para auxiliar na realização do inquérito.

§ 3º Servirá de escrivão funcionário estável da Câmara, designado pela autoridade que presidir o inquérito.

§ 4º O inquérito será enviado, após a sua conclusão, à autoridade judiciária competente.

§ 5º Em caso de flagrante de crime inafiançável, realizar-se-á a prisão do agente da infração, que será entregue com o auto respectivo à autoridade judicial competente, ou, no caso de parlamentar, ao Presidente da Câmara, atendendo-se, nesta hipótese, ao prescrito nos arts. 250 e 251.

Art. 270. O policiamento dos edifícios da Câmara e de suas dependências externas, inclusive de blocos residenciais funcionais para Deputados, compete, privativamente, à Mesa, sob a suprema direção do Presidente, sem intervenção de qualquer outro Poder.

Parágrafo único. Este serviço será feito, ordinariamente, com a segurança própria da Câmara ou por esta contratada e, se necessário, ou na sua falta, por efetivos da polícia civil e militar do Distrito Federal, requisitados ao Governo local, postos à inteira e exclusiva disposição da Mesa e dirigidos por pessoas que ela designar.

Art. 271. Excetuado aos membros da segurança, é proibido o porte de arma de qualquer espécie nos edifícios da Câmara e suas áreas adjacentes, constituindo infração disciplinar, além de contra-venção, o desrespeito a esta proibição.

Parágrafo único. Incumbe ao Corregedor, ou Corregedor substituto, supervisionar a proibição do porte de arma, com poderes para mandar revistar e desarmar.

Art. 272. Será permitido a qualquer pessoa, convenientemente trajada e portando crachá de identificação, ingressar e permanecer no edifício principal da Câmara e seus anexos durante o expediente e assistir das galerias às sessões do Plenário e às reuniões das Comissões.

Parágrafo único. Os espectadores ou visitantes que se comportarem de forma inconveniente, a juízo do Presidente da Câmara ou de Comissão, bem como qualquer pessoa que perturbar a ordem em recinto da Casa, serão compelidos a sair, imediatamente, dos edifícios da Câmara.

Art. 273. É proibido o exercício de comércio nas dependências da Câmara, salvo em caso de expressa autorização da Mesa.

#### CAPÍTULO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 274. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, e situá-las na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 1º É facultado à Mesa, a qualquer de seus membros, ao Diretor-Geral, ao Secretário-Geral da Mesa e às demais autoridades dos serviços administrativos da Câmara delegar competência para a prática de atos administrativos.

§ 2º O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

#### CAPÍTULO V

#### DO SISTEMA DE CONSULTORIA E ACESSORAMENTO

Art. 275. O sistema de consultoria e assessoramento institucional unificado da Câmara dos Deputados, além do Centro de Estudos e Debates Estratégicos, compreende a Consultoria Legislativa, com seus integrantes e respectivas atividades de consultoria e assessoramento técnico-legislativo e parlamentar à Mesa, às Comissões, às Lideranças, aos Deputados e à Administração da Casa, com o apoio dos sistemas de documentação e informação, de informática e processamento de dados.

Parágrafo único. O Centro de Estudos e Debates Estratégicos e a Consultoria Legislativa terão suas estruturas, interação, atribuições e funcionamento regulados por resolução própria. (Artigo com redação dada pela Resolução nº 26, de 2013)

Art. 276. O Centro de Estudos e Debates Estratégicos, órgão técnico-consultivo diretamente jurisdicionado ao Presidente da Câmara dos Deputados, terá por incumbência:

I - os estudos concernentes à formulação de políticas e diretrizes legislativas ou institucionais, das linhas de ação ou suas alternativas e respectivos instrumentos normativos, quanto a planos, programas e projetos, políticas e ações governamentais;

II - os estudos de viabilidade e análise de impactos, riscos e benefícios de natureza tecnológica, ambiental, econômica, social, política, jurídica, cultural, estratégica e de outras espécies, em relação a tecnologias, planos, programas ou projetos, políticas ou ações governamentais de alcance setorial, regional ou nacional;

III - a produção documental de alta densidade crítica e especialização técnica ou científica, que possa ser útil ao trato qualificado de matérias objeto de trâmite legislativo ou de interesse da Casa ou de suas Comissões.

Parágrafo único. (Revogado). (Artigo com redação dada pela Resolução nº 26, de 2013)

Art. 277. (Revogado pela Resolução nº 26, de 2013)

Art. 278. A Consultoria Legislativa organizar-se-á sob forma de núcleos temáticos de consultoria e assessoramento, integrados por quatro Consultores Legislativos, pelo menos, sendo estes admitidos mediante concurso público de provas e títulos.

§ 1º A Consultoria Legislativa disporá também de núcleo de assessoramento às Comissões, incumbido de organizar e coordenar a prestação de assistência técnica ou especializada aos trabalhos dos colegiados da Casa, através dos profissionais integrantes dos núcleos temáticos com as quais tenham correlação.

§ 2º A Consultoria Legislativa terá colaboração preferencial dos órgãos de pesquisa bibliográfica e legislativa, de documentação e informação e de processamento de dados da Câmara na execução dos trabalhos que lhe forem distribuídos.

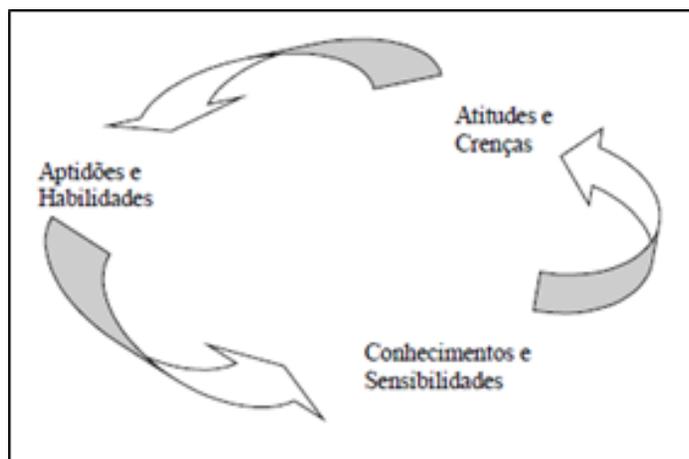
§ 3º A Consultoria Legislativa manterá cadastro de pessoas físicas ou jurídicas para eventual contratação de serviços de consultoria autorizada pela Mesa.

§ 4º A Consultoria Legislativa avaliará, em cada caso concreto, para efeito do parágrafo anterior, se a complexidade técnico-científica da matéria justifica a celebração de contrato ou convênio com profissional ou instituição especializada. (Artigo com redação adaptada aos termos da Resolução nº 28, de 1998, conforme republicação determinada pelo Ato da Mesa nº 71, de 2005)

Embora o conhecimento operacional seja essencial para o funcionamento de qualquer organização, cada vez mais tem de estar associado ao conhecimento conceitual. Os dois processos têm de ocorrer em todos os níveis da organização, ou seja, não deve haver fronteiras rígidas entre os quadros operacionais, que detêm apenas o conhecimento operacional, e os quadros diretivos, que detêm o conhecimento conceitual, superando-se assim, a concepção taylorista entre aqueles que pensam e aqueles que fazem. Á seguir algumas das principais definições de aprendizagem organizacional.

- Aprendizagem organizacional é um processo de identificação e correção de erros (Argyris, 1992).
- Aprendizagem organizacional significa um processo de aperfeiçoar as ações pelo melhor conhecimento e compreensão (Fiol e Lyles, 1985).
- Organizações que aprendem são organizações capazes de criar, adquirir e transmitir conhecimentos a modificar seus comportamentos para novos conhecimentos e insights (Garvin, 1993).
- Uma organização está continuamente expandindo sua capacidade de criar o futuro (Senge, 1990).

Senge apresenta o processo de aprendizagem como um ciclo contínuo, composto de três conjuntos de elementos, aptidões e habilidades, conhecimento e sensibilidades, atitudes e crenças.



A partir do desenvolvimento de novas habilidades e aptidões, altera-se a compreensão dos indivíduos sobre a realidade. Novos conhecimentos e sensibilidades são então incorporados, modificando seus modelos mentais, compostos de "idéias profundamente arraigadas, generalizações ou mesmo imagens que influenciam nosso modo de encarar o mundo e nossas atitudes" (Senge, 1994). Novas crenças e atitudes, baseadas na interpretação da realidade, poderão surgir, enriquecendo esse mecanismo e estimulando o desenvolvimento contínuo de habilidades e aptidões, retroalimentando o sistema, que se transforma em um ciclo reforçador.

As etapas de ação e reflexão realimentam-se mutuamente. A geração e a aplicação de conhecimento ocorrerão a partir da sequência contínua dessas etapas. A aprendizagem adquire uma dimensão organizacional quando o ciclo de aprendizado individual se amplia para a dimensão da organização.

Nas organizações, há um processo permanente de mudança, e ele se dá com a mobilização contínua dos ciclos de aprendizagem individual e organizacional, caracterizando o estabelecimento da dinâmica de aprendizagem constante.

### Circuitos de aprendizagem

O tema da aprendizagem organizacional ganhou notoriedade a partir do início da década de 1990, principalmente após a publicação dos trabalhos de Peter Senge. Os estudos sobre aprendizagem organizacional, no entanto, já eram recorrentes na área de administração desde a década de 1970. Chris Argyris e Donald Schon, em parceria são os responsáveis por alguns dos primeiros textos sobre aprendizagem organizacional. A contribuição mais disseminada de Argyris e Schon (1974, 1978) diz respeito ao conceito de circuitos de aprendizagem, que trata de como os pressupostos que orientam o comportamento dos indivíduos e grupos nas organizações podem ser alterados em um processo de aprendizagem organizacional.

Um aspecto fundamental para a melhoria de desempenho e para o sucesso das organizações é a forma como tratam suas experiências, positivas ou negativas, e como mantêm ou mudam suas diretrizes para a ação organizacional, incorporando essas experiências. Argyris e Schon (1978) afirmam que nas organizações o processo que as habilita a encaminhar suas políticas ou a atingir seus objetivos pode ser chamado de aprendizagem em circuito simples.

Os autores citam o exemplo de um termostato, capaz de "aprender a sentir" quando está muito quente ou frio e, ao receber essa informação, produzir uma ação corretiva. Quando o processo questiona as bases para a ação, que estão explicitadas nos objetivos e políticas organizacionais e às vezes em normas de conduta não escritas, pode ser chamado de aprendizagem em circuito duplo. Argyris e Schon afirmam que, se além de detectar o problema o termostato pudesse questionar as razões pelas quais os problemas (erros) estão ocorrendo, ele estaria desenvolvendo o processo em circuito duplo.

Schon (1983) empresta de Ashby (1940) o conceito de circuito simples e duplo no sentido de distinguir o grau de profundidade e extensão em que as mudanças organizacionais incursas se constituem em aprendizagem. No circuito simples, um feedback conecta o erro/problema detectado à sua estratégia de ação e às normas pelas quais as ações são avaliadas. Utilizando o mesmo exemplo, quando o trabalho extraordinário realizado pelo grupo não surte o efeito desejado e os problemas tornam a ocorrer, é necessário rever algumas questões mais profundas, os pressupostos ou os valores fundamentais adotados pelo grupo. Por exemplo: "Nossas metas são realistas?" "Estamos avaliando adequadamente nossos concorrentes?" "Nossas estratégias mercadológicas são as mais adequadas?" "Definimos adequadamente nossos segmentos-alvo?" Com base nas respostas a essas perguntas, devem ocorrer mudanças nos pressupostos que orientam as ações dos grupos nas organizações. Uma aprendizagem em circuito duplo implica uma profundidade e amplitude de mudanças bem superior àquela que pode ocorrer em circuito simples.

Em outro trabalho, Argyris (1992) afirma que o circuito simples resolve os problemas visíveis, porém não soluciona a questão mais básica de por que os problemas existem. No circuito duplo, diz o autor, primeiro é necessário alterar os pressupostos ou valores fundamentais que governam as ações, ou seja, deve-se aprender uma nova teoria aplicada. A figura 2 abaixo ilustra bem os dois conceitos de aprendizagem.

Argyris explica que, para que os membros da organização desenvolvam a capacidade de produzir circuitos duplos, é necessário desenvolver antes uma cultura que premie ações dessa natureza, em que os problemas fáceis e rotineiros, que não requerem monitoramento de longo prazo para sua efetivação, sejam tratados como

Somente poderão ser inscritas em Restos a Pagar as despesas de competência do exercício financeiro, considerando-se como despesa liquidada aquela em que o serviço, obra ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante, e não liquidada, mas de competência do exercício, aquela em que o serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e que se encontre, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro, em fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.

Observando-se o Princípio da Anualidade Orçamentária, as parcelas dos contratos e convênios somente deverão ser empenhadas e contabilizadas no exercício financeiro se a execução for realizada até 31 de dezembro ou se o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.

As parcelas remanescentes deverão ser registradas nas Contas de Compensação e incluídas na previsão orçamentária para o exercício financeiro em que estiver prevista a competência da despesa.

A inscrição de despesa em Restos a Pagar não processados é procedida após a depuração das despesas pela anulação de empenhos, no exercício financeiro de sua emissão, ou seja, verificam-se quais despesas devem ser inscritas em Restos a Pagar, anulam-se as demais e inscrevem-se os Restos a Pagar não processados do exercício.

No momento do pagamento de Restos a Pagar referente à despesa empenhada pelo valor estimado, verifica-se se existe diferença entre o valor da despesa inscrita e o valor real a ser pago; se existir diferença, procede-se da seguinte forma:

Se o valor real a ser pago for superior ao valor inscrito, a diferença deverá ser empenhada a conta de despesas de exercícios anteriores;

Se o valor real for inferior ao valor inscrito, o saldo existente deverá ser cancelado.

A inscrição de Restos a Pagar deve observar aos limites e condições de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

A LRF determina ainda, em seu artigo 42, que qualquer despesa empenhada nos últimos oito meses do mandato deve ser totalmente paga no exercício, acabando por vetar sua inscrição ou parte dela em Restos a Pagar, a não ser que haja suficiente disponibilidade de caixa para viabilizar seu correspondente pagamento.

Observa-se que, embora a Lei de Responsabilidade Fiscal não aborde o mérito do que pode ou não ser inscrito em Restos a Pagar, veda contrair obrigação no último ano do mandato do governante sem que exista a respectiva cobertura financeira, eliminando desta forma as heranças fiscais, conforme disposto no seu artigo 42:

“Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.”

É prudente que a inscrição de despesas orçamentárias em Restos a Pagar não processados observe a disponibilidade de caixa e a competência da despesa.

Reconhecimento da despesa orçamentária inscrita em restos a pagar não processados no encerramento do exercício.

A norma legal estabeleceu que, no encerramento do exercício, a parcela da despesa orçamentária que se encontrar em qualquer fase de execução posterior à emissão do Empenho e anterior ao Pagamento será considerada restos a pagar.

O raciocínio implícito na lei é de que a receita orçamentária a ser utilizada para pagamento da despesa empenhada em determinado exercício já foi arrecadada ou ainda será arrecadada no mesmo ano e estará disponível no caixa do governo ainda neste exercício.

Logo, como a receita orçamentária que ampara o empenho pertence ao exercício e serviu de base, dentro do princípio orçamentário do equilíbrio, para a fixação da despesa orçamentária autorizada pelo congresso, a despesa que for empenhada com base nesse crédito orçamentário também deverá pertencer ao exercício.

Supondo que determinada receita tenha sido arrecadada e permaneça no caixa, portanto, integrando o ativo financeiro do ente público no final do exercício.

Existindo concomitantemente uma despesa empenhada, que criou para o estado uma obrigação pendente do cumprimento do programa de condição, terá que ser registrada também numa conta de passivo financeiro, senão o ente público estará apresentando em seu balanço patrimonial, ao final do exercício, superávit financeiro (ativo financeiro – passivo financeiro), que poderia ser objeto de abertura de crédito adicional no ano seguinte na forma prevista na lei.

No entanto, a receita que permaneceu no caixa na virada do exercício já está comprometida com o empenho que foi inscrito em restos a pagar e, portanto, não poderia ser utilizada para abertura de novo crédito.

Dessa forma, o registro do passivo financeiro é inevitável, mesmo não se tratando de um passivo consumado, pois falta o cumprimento do programa de condição, mas por força do artigo 35 da Lei 4.320/1964 e da apuração do superávit financeiro tem que ser registrado.

Assim, suponha os seguintes fatos a serem registrados na contabilidade de um determinado ente público:

- 1) recebimento de receitas tributárias no valor de \$1000 unidades monetárias
- 2) empenho da despesa no valor de \$900 unidades monetárias
- 3) liquidação de despesa corrente no valor de \$ 700 unidades monetárias
- 4) pagamento da despesa no valor de \$ 400
- 5) inscrição de restos a pagar, sendo \$300 de restos a pagar processado (\$700-\$400) e \$200 de restos a pagar não processado (\$900-700).

O ingresso no caixa será registrado no sistema financeiro em contrapartida de receita orçamentária.

(1). O empenho da despesa é um ato que potencialmente poderá afetar o patrimônio após o cumprimento do implemento de condição e a verificação do direito adquirido pelo credor, devendo então ser registrado no ativo e passivo compensado

(2). O reconhecimento da despesa orçamentária ao longo do exercício deve ser realizado no momento da liquidação, em contrapartida da assunção de uma obrigação a pagar (passivo)

(3). Ao efetuar o pagamento de parte da despesa liquidada o saldo na conta movimento diminuirá no mesmo valor da diminuição do passivo.