



UNICAMP

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS

Profissional de Administração

EDITAL Nº 91/2023

CÓD: SL-0700T-23
7908433243519

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).	7
2. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	9
3. Pontuação.	10
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	12
5. Concordância verbal e nominal.	20
6. Regência verbal e nominal.....	21
7. Colocação pronominal.....	24
8. Crase.....	24
9. Redação oficial: memorandos, ofícios, comunicações internas e requerimentos.....	25

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Razão e proporção	45
2. Porcentagem.....	47
3. Regra de três simples e composta	47
4. Média aritmética simples e ponderada	48
5. Juros simples.....	49
6. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências	50

Noções de Informática

1. MS-Windows 10 ou superior, MS-Office (Word, Excel e PowerPoint) 2019 ou superior e Office 365.....	59
2. Correio Eletrônico e Internet: navegação, conceitos de URL, páginas seguras, links, sites, busca, gerenciamento da caixa de correio (entrada, filtros, spams e subpastas) e impressão de páginas	89
3. Uso da nuvem computacional: armazenamento e compartilhamento de arquivos, trabalho online em arquivos compartilhados (MS-Office e Google Workspace), recursos de reunião virtual (Google Meet ou MSTeams), apresentações nesta plataforma e segurança da informação em drives compartilhados	97

Inglês Intermediário

1. Estratégias de leitura: compreensão geral do texto em língua inglesa. Reconhecimento de informações específicas.....	119
2. Capacidade de análise e síntese	119
3. Inferência e predição	120
4. Reconhecimento do vocabulário mais frequente em textos não literários	121
5. Palavras cognatas e falsos cognatos.	135
6. Estratégias discursivas: tipo de texto	143
7. função e estrutura discursivas. marcadores de discurso	143
8. elementos de coesão.....	145
9. Aspectos gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais.....	146

10. uso de preposições, conjunções, pronomes e modais	148
11. concordância nominal e verbal	152
12. relações de coordenação e subordinação.....	153

Administração Geral e Pública

1. Princípios e conceitos da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência	163
2. Organização Administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada, autarquias e fundações	166
3. O servidor público: cargo, emprego e função pública; Contratação no serviço público: concurso público, processo seletivo temporário, contratação para cargos em comissão, admissão e demissão	169
4. Serviços públicos.....	187
5. Orçamento público: Conceito e princípios orçamentários.....	223
6. Planejamento estratégico	232
7. Gestão de projetos.....	233
8. Gestão de processos	234
9. Gestão Estratégica	245
10. Gestão sustentável.....	245
11. Gestão de suprimentos.....	246
12. Liderança e Motivação nas organizações: conceito, teorias e aplicações.....	246
13. Legislação: Constituição Federal – artigos 37 a 41; artigos 205 a 207	261
14. Constituição de São Paulo – artigos 111 a 137	264
15. Processos de licitação, compras e contratos administrativos na Administração Pública; Lei nº 14.133/21 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública	269
16. Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa e alterações dadas pela Lei 14.230 de 2021	321

Ética Profissional no Serviço Público

1. Decreto nº 60.428 de 08/05/14 – Código de Ética na Administração Pública Estadual.....	333
---	-----

Lei de Acesso à Informação

1. Lei de Acesso à Informação: Lei Federal nº 12.527/11	337
2. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: Lei nº 13.709/2018.....	343

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.

Detecção de características e pormenores que identifiquem o texto dentro de um estilo de época

Principais características do texto literário

Há diferença do texto literário em relação ao texto referencial, sobretudo, por sua carga estética. Esse tipo de texto exerce uma linguagem ficcional, além de fazer referência à função poética da linguagem.

Uma constante discussão sobre a função e a estrutura do texto literário existe, e também sobre a dificuldade de se entenderem os enigmas, as ambiguidades, as metáforas da literatura. São esses elementos que constituem o atrativo do texto literário: a escrita diferenciada, o trabalho com a palavra, seu aspecto conotativo, seus enigmas.

A literatura apresenta-se como o instrumento artístico de análise de mundo e de compreensão do homem. Cada época conceituou a literatura e suas funções de acordo com a realidade, o contexto histórico e cultural e, os anseios dos indivíduos daquele momento.

Ficcionalidade: os textos baseiam-se no real, transfigurando-o, recriando-o.

Aspecto subjetivo: o texto apresenta o olhar pessoal do artista, suas experiências e emoções.

Ênfase na função poética da linguagem: o texto literário manipula a palavra, revestindo-a de caráter artístico.

Plurissignificação: as palavras, no texto literário, assumem vários significados.

Principais características do texto não literário

Apresenta peculiaridades em relação a linguagem literária, entre elas o emprego de uma linguagem convencional e denotativa.

Ela tem como função informar de maneira clara e sucinta, desconsiderando aspectos estilísticos próprios da linguagem literária.

Os diversos textos podem ser classificados de acordo com a linguagem utilizada. A linguagem de um texto está condicionada à sua funcionalidade. Quando pensamos nos diversos tipos e gêneros textuais, devemos pensar também na linguagem adequada a ser adotada em cada um deles. Para isso existem a linguagem literária e a linguagem não literária.

Diferente do que ocorre com os textos literários, nos quais há uma preocupação com o objeto linguístico e também com o estilo, os textos não literários apresentam características bem delimitadas para que possam cumprir sua principal missão, que é, na maioria das vezes, a de informar. Quando pensamos em informação, alguns elementos devem ser elencados, como a objetividade, a transparência e o compromisso com uma linguagem não literária, afastando assim possíveis equívocos na interpretação de um texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma

Ou

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a-c}{b-d} = \frac{a}{b}$$

Ou

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a-c}{b-d} = \frac{c}{d}$$

Grandezas Diretamente Proporcionais

Duas grandezas variáveis dependentes são diretamente proporcionais quando a razão entre os valores da 1ª grandeza é igual a razão entre os valores correspondentes da 2ª, ou de uma maneira mais informal, se eu pergunto:

Quanto mais.....mais....

Exemplo

Distância percorrida e combustível gasto

DISTÂNCIA (KM)	COMBUSTÍVEL (LITROS)
13	1
26	2
39	3
52	4

Quanto MAIS eu ando, MAIS combustível?

Diretamente proporcionais

Se eu dobro a distância, dobra o combustível

Grandezas Inversamente Proporcionais

Duas grandezas variáveis dependentes são inversamente proporcionais quando a razão entre os valores da 1ª grandeza é igual ao inverso da razão entre os valores correspondentes da 2ª.

Quanto mais....menos...

Exemplo

Velocidade x Tempo a tabela abaixo:

VELOCIDADE (M/S)	TEMPO (S)
5	200
8	125
10	100
16	62,5
20	50

Quanto MAIOR a velocidade MENOS tempo??

Inversamente proporcional

Se eu dobro a velocidade, eu faço o tempo pela metade.

Diretamente Proporcionais

Para decompor um número M em partes X_1, X_2, \dots, X_n diretamente proporcionais a p_1, p_2, \dots, p_n , deve-se montar um sistema com n equações e n incógnitas, sendo as somas $X_1+X_2+\dots+X_n=M$ e $p_1+p_2+\dots+p_n=P$.

$$\frac{x_1}{p_1} = \frac{x_2}{p_2} = \dots = \frac{x_n}{p_n}$$

A solução segue das propriedades das proporções:

$$\frac{x_1}{p_1} = \frac{x_2}{p_2} = \dots = \frac{x_n}{p_n} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{p_1 + p_2 + \dots + p_n} = \frac{M}{P} = k$$

Exemplo

Carlos e João resolveram realizar um bolão da loteria. Carlos entrou com R\$ 10,00 e João com R\$ 15,00. Caso ganhem o prêmio de R\$ 525.000,00, qual será a parte de cada um, se o combinado entre os dois foi de dividirem o prêmio de forma diretamente proporcional?

$$\frac{C}{10} = \frac{J}{15} = \frac{C+J}{10+15} = \frac{525000}{25} = 21000$$

$$\frac{C}{10} = 21000 \rightarrow C = 210000$$

$$\frac{J}{15} = 21000 \rightarrow J = 315000$$

Carlos ganhará R\$210000,00 e Carlos R\$315000,00.

Inversamente Proporcionais

Para decompor um número M em n partes X_1, X_2, \dots, X_n inversamente proporcionais a p_1, p_2, \dots, p_n , basta decompor este número M em n partes X_1, X_2, \dots, X_n diretamente proporcionais a $1/p_1, 1/p_2, \dots, 1/p_n$. A montagem do sistema com n equações e n incógnitas, assume que $X_1+X_2+\dots+X_n=M$ e além disso

$$\frac{x_1}{\frac{1}{p_1}} = \frac{x_2}{\frac{1}{p_2}} = \dots = \frac{x_n}{\frac{1}{p_n}}$$

cuja solução segue das propriedades das proporções:

$$\frac{x_1}{\frac{1}{p_1}} = \frac{x_2}{\frac{1}{p_2}} = \dots = \frac{x_n}{\frac{1}{p_n}} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{\frac{1}{p_1} + \frac{1}{p_2} + \dots + \frac{1}{p_n}} = \frac{M}{\frac{1}{p_1} + \frac{1}{p_2} + \dots + \frac{1}{p_n}}$$

Uma vez que se tenha esse conhecimento básico, pode-se começar a analisar frases simples e identificar o sujeito, o verbo e o complemento direto e indireto. Também é importante prestar atenção às preposições e conectivos que podem mudar a função das palavras na frase.

À medida que se avança no estudo da análise sintática em inglês, torna-se necessário lidar com estruturas mais complexas, como cláusulas e frases compostas. É importante entender como essas estruturas funcionam e como as palavras dentro delas se relacionam.

Uma maneira eficaz de praticar a análise sintática em inglês é através da leitura e da escrita. Ao ler textos em inglês, pode-se identificar as partes da frase e analisar sua estrutura. Ao escrever, pode-se praticar a criação de frases com diferentes estruturas e a análise sintática das mesmas.

A estrutura básica da frase em inglês é sujeito + verbo + complemento, mas há muitas variações possíveis. Por exemplo, a ordem das palavras pode ser invertida para dar ênfase a uma parte específica da frase. Além disso, é comum encontrar frases com estruturas mais complexas, como frases com cláusulas e frases compostas.

Para realizar a análise sintática em inglês, é preciso identificar o sujeito, o verbo e o complemento (direto e indireto, se houver). Além disso, é necessário prestar atenção aos pronomes relativos, preposições e conectivos que podem mudar a função das palavras na frase. Muitas palavras em inglês têm mais de uma função sintática, dependendo do contexto em que são usadas, o que pode tornar a análise sintática um processo desafiador.

Cláusula principal:

– The cat sat on the mat. (O gato sentou-se no tapete)
 Sujeito: The cat (O gato)
 Verbo: sat (sentou-se)
 Complemento: on the mat (no tapete)

Frases com estruturas mais complexas:

– Although he was tired, he stayed up to finish his work. (Embora ele estivesse cansado, ficou acordado para terminar o trabalho)

Cláusula subordinada:
 Although he was tired (Embora ele estivesse cansado)
 Sujeito: he (ele)
 Verbo: stayed (ficou)
 Complemento: up to finish his work (acordado para terminar o trabalho)

– The book that I bought yesterday is really interesting. (O livro que comprei ontem é muito interessante)

Pronome relativo: that (que)
 Sujeito: The book (O livro)
 Verbo: is (é)
 Complemento: really interesting (muito interessante)

Frases com inversão de ordem:

– In the middle of the room stood a large oak table. (No meio do quarto estava uma grande mesa de carvalho)
 Sujeito: a large oak table (uma grande mesa de carvalho)
 Verbo: stood (estava)
 Complemento: In the middle of the room (No meio do quarto)

– Never have I seen such a beautiful sunset. (Nunca vi um pôr do sol tão bonito)

Advérbio de negação: Never (Nunca)
 Verbo auxiliar: have (vi)
 Sujeito: I (eu)
 Verbo principal: seen (vi)
 Complemento: such a beautiful sunset (um pôr do sol tão bonito)

Uma das principais diferenças entre a análise sintática em inglês e português é que, em inglês, não há concordância entre o sujeito e o verbo em número e pessoa. Ou seja, o verbo permanece na mesma forma, independentemente do sujeito. Isso pode tornar a identificação do sujeito mais difícil em algumas frases.

Além disso, a gramática em inglês é geralmente mais estrutural e menos prescritiva do que a gramática em português. Isso significa que há mais ênfase na estrutura das frases e menos regras rígidas sobre como as palavras devem ser usadas. No entanto, ainda é importante entender as regras básicas da gramática em inglês para comunicar-se de forma clara e eficaz.

A análise sintática em inglês é uma habilidade essencial para entender e comunicar-se efetivamente em inglês. Embora possa ser desafiador devido à variação de estruturas possíveis e à natureza mais estrutural da gramática, é uma habilidade que pode ser aprimorada com prática e estudo.

INFERÊNCIA E PREDIÇÃO.

A habilidade de inferência e predição é crucial para a compreensão da língua inglesa. Inferir significa tirar conclusões a partir de informações implícitas no texto, enquanto prever significa fazer suposições baseadas no contexto e nas informações disponíveis. Neste texto, discutiremos a importância da inferência e predição na aprendizagem da língua inglesa e forneceremos algumas estratégias para desenvolver essas habilidades.

— Inferência na língua inglesa

A habilidade de inferência é importante porque muitas vezes o texto não oferece informações explícitas, e é necessário compreender informações implícitas para entender completamente o que está sendo dito. Para inferir corretamente, é preciso prestar atenção aos detalhes do texto e usar o conhecimento prévio para construir um significado mais profundo. Algumas das estratégias para inferir incluem:

- Identificar pistas contextuais, como palavras-chave e frases que dão uma ideia geral do que está sendo dito
- Fazer conexões entre informações, usando conhecimento prévio para relacionar ideias e conceitos
- Prestar atenção ao tom e ao estilo do autor, que podem oferecer pistas sobre como interpretar as informações

— Predição na língua inglesa

A predição é a habilidade de fazer suposições baseadas no contexto e nas informações disponíveis. É importante porque ajuda a manter o interesse do leitor e a antecipar o que pode acontecer a seguir. Algumas das estratégias para prever incluem:

- Identificar palavras-chave e frases que possam indicar o que vai acontecer a seguir

Administração Pública	
Direta	Indireta
Federal Estadual Distrital Municipal	Autarquias (podem ser qualificadas como agências reguladoras) Fundações (autarquias e fundações podem ser qualificadas como agências executivas) Sociedades de economia mista Empresas públicas
Entes Cooperados	
Não integram a Administração Pública, mas prestam serviços de interesse público. Exemplos: SESI, SENAC, SENAI, ONG's	

As disposições gerais sobre a Administração Pública estão elencadas nos Artigos 37 e 38 da CF. Vejamos:

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica;

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o §4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

XV - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, §4º, 150, II, 153, III, e 153, §2º, I;

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

constância, suspeição ou fato impeditivo de sua participação em decisão individual ou em órgão colegiado.

Artigo 8º - O agente público não poderá receber salário, remuneração, transporte, hospedagem ou favor de particular que possa caracterizar conflito de interesses ou violação de dever.

Parágrafo único - O agente público pode participar de seminários, congressos e eventos, desde que a remuneração, vantagens ou despesas de viagem não sejam pagas por pessoa que, de forma direta ou indireta, possa ser beneficiada por ato ou decisão de sua competência funcional.

Artigo 9º - O agente público não receberá presentes, salvo nos casos protocolares.

Parágrafo único - Não se consideram presentes os brindes que não tenham valor comercial; ou não tenham valor elevado e sejam distribuídos a título de cortesia, divulgação, ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

Artigo 10 - Os órgãos e entidades da Administração Pública deverá manter registro de todas as reuniões e audiências, conferindo-lhes publicidade; havendo presença de particulares, deverão participar, sempre que possível, ao menos dois agentes públicos.

Artigo 11 - As divergências entre os agentes públicos serão solucionadas mediante coordenação administrativa, não cabendo manifestação pública sobre matéria estranha à área de atuação de cada um e nem críticas de ordem pessoal.

Artigo 12 - Compete à Comissão Geral de Ética:

I - instaurar, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, procedimento para apuração de violação deste Código, nos termos dos artigos 11 e seguintes da Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999;

II - sugerir resoluções, com caráter geral, em matéria de ética pública;

III - fazer recomendações aos agentes e órgãos públicos, nos casos que lhe forem submetidos;

IV - responder às consultas que lhe forem encaminhadas por agentes e órgãos públicos;

V - requisitar informações e colher depoimentos;

VI - elaborar seu regimento interno.

Artigo 13 - Havendo indício de violação deste Código, a Comissão dará ciência ao respectivo agente, que poderá manifestar-se no prazo de quinze dias.

§ 1º - Durante a apuração, que terá caráter de informalidade e oralidade, usando preferencialmente meios eletrônicos, poderão ser produzidas provas documentais, promovidas diligências, colhidos depoimentos e, se for o caso, solicitada manifestação de especialistas.

§ 2º - Ao final da instrução, o agente poderá oferecer alegações finais, no prazo de sete dias.

§ 3º - A conclusão da Comissão, com suas recomendações, será comunicada ao interessado e encaminhada à autoridade imediatamente superior para que, em caso de procedência, possa tomar as providências cabíveis.

§ 4º - Aplica-se subsidiariamente, no que couber, o disposto na Lei estadual nº 10.294, de 20 de abril de 1999.

Artigo 14 - Este Código se aplica sem prejuízo de outros Códigos de Ética existentes em órgãos ou entidade da Administração Pública do Estado de São Paulo.

QUESTÕES

1. FCC - 2017 - ARTESP - Especialista em Regulação de Transporte I - Economia

No tocante ao Código de Ética da Administração Pública Estadual, considere:

I. O agente pode participar de seminários, congressos e eventos, desde que a remuneração, vantagens ou despesas de viagem sejam pagas por pessoa que, de forma direta ou indireta, possa ser beneficiada por ato ou decisão de sua competência funcional.

II. O agente da Administração não receberá presentes, salvo nos casos protocolares.

III. A Administração deverá manter registro de todas as reuniões e audiências, conferindo-lhes publicidade; havendo presença de particulares, deverão participar, sempre que possível, ao menos dois agentes públicos.

IV. Após deixar a Administração, o agente não deverá, pelo prazo de vinte e quatro meses, agir em benefício de pessoa física ou jurídica em matéria tratada em suas funções ou da qual detenha informações não divulgadas publicamente.

Está correto o que se afirma APENAS em

(A) I, II e IV.

(B) I, II e III.

(C) III e IV.

(D) II e III.

(E) IV.

2. Quadrix - 2023 - IIER - SP - Agente Técnico de Assistência à Saúde - Assistente Social

Considerando as disposições do Código de Ética da Administração Pública do Estado de São Paulo, assinale a alternativa correta.

(A) É dever do agente público ter sempre em vista o interesse público e o bem comum, observando, em sua função ou fora dela, a dignidade, o decoro, o zelo e os princípios morais e evitando qualquer conflito de interesses.

(B) A remuneração do agente público é custeada pelos ganhos obtidos pelo estado de São Paulo a partir de suas empresas e fundações públicas.

(C) O agente público deverá, em razão da aplicação do princípio da impessoalidade, ignorar a existência de eventual conflito de interesses, abstendo-se de comunicar qualquer circunstância, suspeição ou fato impeditivo de sua participação em decisão individual ou em órgão colegiado.

(D) O agente público não poderá, em nenhuma hipótese, receber presentes.

(E) O agente público poderá receber salário, remuneração, transporte, hospedagem ou favor de particular que possa caracterizar conflito de interesses, desde que informe previamente o fato à sua chefia imediata.

obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

VIII – (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.345, de 2022)

§1º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§6º Verificada a hipótese prevista no §5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§2º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§3º Os sítios de que trata o §2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o §2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

SEÇÃO I

DO PEDIDO DE ACESSO

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a

(C) utilização do Diário Oficial como único meio de comunicação para a divulgação de informações solicitadas.

(D) observância do sigilo como preceito geral e da publicidade como exceção.

(E) divulgação de informações de interesse privado, exceto em casos de informações relativas a patentes e segredos industriais.

4. VUNESP - 2022 - AL-SP - Analista Legislativo - Suporte Técnico
De acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18/11/2011), o órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível. Porém, não sendo possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá tomar algumas providências, dentre as quais, em prazo não superior a

(A) 90 (noventa) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido.

(B) 7 (sete) dias úteis, improrrogável, fornecer a informação solicitada.

(C) 120 (cento e vinte) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, informar as providências que vêm sendo realizadas visando à localização da informação.

(D) 30 (trinta) dias úteis, comunicar que não possui a informação solicitada.

(E) 20 (vinte) dias, comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão.

5. VUNESP - 2021 - Prefeitura de Santos - SP - Procurador

Sobre o direito de acesso à informação ao cidadão, previsto na Lei Federal nº 12.527/11, é correto afirmar:

(A) No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 15 (quinze) dias a contar da sua ciência.

(B) Aplicam-se as disposições da Lei de Acesso à Informação, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos.

(C) As entidades privadas que se sujeitam à publicidade de que trata a Lei de Acesso à Informação ficam desobrigadas de prestar contas dos recursos públicos que recebem.

(D) O recurso contra ato de indeferimento de informação será dirigido à mesma autoridade que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 10 (dez) dias.

(E) Para proteger o agente público, a negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa deve se abster de indicar a autoridade classificadora.

6. VUNESP - 2022 - Prefeitura de Sorocaba - SP - Analista de Sistemas I

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) (Lei nº 13.709, de 14.08.2018), em seu art. 5º, considera que para os fins dessa Lei,

(A) Anonimização é a utilização de meios técnicos no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação a um indivíduo, por meio de terceiros, podendo essa associação ser refeita apenas por ordem judicial.

(B) Autoridade Nacional é o órgão do poder judiciário respon-

sável por punir o descumprimento dessa Lei em todo o território nacional.

(C) Consentimento é a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.

(D) Dado Pessoal Sensível é a informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

(E) Titular é pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais.

7. VUNESP - 2021 - TJ-GO - Titular de Serviços de Notas e de Registros - Remoção

É considerado “dado pessoal sensível” para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/17

(A) qualquer informação relacionada a pessoa natural ou jurídica, desde que identificada.

(B) 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.

(C) qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

(D) dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.

8. VUNESP - 2022 - PC-SP - Delegado de Polícia

Para fins da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), considera-se:

(A) Dado Pessoal: informação relacionada à pessoa física ou jurídica natural identificada ou identificável.

(B) Titular: pessoa física ou jurídica a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

(C) Dado Pessoal Sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, endereço completo, inscrição no CPF, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato.

(D) Banco de Dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.

(E) Dado Anonimizado: dado pessoal a titular que não possa ser identificado, sobre origem racial ou étnica, endereço completo, inscrição no CPF, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato.

9. VUNESP - 2022 - AL-SP - Analista Legislativo - Suporte Técnico

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709, de 14/08/2018) baseia-se em diversos princípios no que diz respeito às atividades de tratamento de dados pessoais, como o princípio que afirma que a compatibilidade do tratamento deve ocorrer conforme as finalidades informadas ao(à) titular, de acordo com o contexto do tratamento. Esse princípio é denominado

(A) Não discriminação.

(B) Finalidade.

(C) Necessidade.