



# ALECE

## ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ

### ANALISTA LEGISLATIVO - GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

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

**INCLUI QUESTÕES GABARITADAS**

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



### BÔNUS

#### ÁREA DO CONCURSEIRO

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

**41**  
**ANOS**  
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



# AVISO IMPORTANTE:



**Este é um Material de Demonstração**

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

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

## POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

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

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



# ALECE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ

## Analista Legislativo- Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

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

CÓD: SL-159MA-26  
7908433299165

## Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação textual; Leitura, compreensão e interpretação de textos; Estruturação do texto e dos parágrafos.....	7
2. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos e operadores sequenciais.....	15
3. Significação contextual de palavras e expressões.....	16
4. Equivalência e transformação de estruturas.....	17
5. Linguagem verbal e não verbal: ícone, índice e símbolo.....	18
6. Modalizadores discursivos.....	19
7. Sintaxe e construção frasal; Sintaxe: processos de coordenação e subordinação; Sintaxe do período simples e composto.....	21
8. Pontuação.....	25
9. Concordância nominal e verbal.....	27
10. Regência nominal e verbal.....	31
11. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	33
12. Morfologia e estrutura das palavras; Estrutura e formação de palavras.....	34
13. Funções das classes de palavras.....	37
14. Flexão nominal e verbal; Emprego de tempos e modos verbais.....	44
15. Norma-padrão da língua portuguesa.....	47
16. Ortografia oficial.....	47
17. Acentuação gráfica.....	49

## Noções de Informática

1. Hardware e componentes computacionais. Hardware: dispositivos de armazenamento, memórias e periféricos.....	65
2. Sistemas operacionais.....	70
3. Sistemas Operacionais Windows/Linux: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos. Área de trabalho e área de transferência. Manipulação de arquivos e pastas. Uso dos menus, programas, aplicativos e interação com o conjunto de aplicativos. Extensões e arquivos.....	71
4. MSOffice M365 (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive e Sharepoint). Editor de textos. Estrutura básica dos documentos. Edição e formatação de textos. Cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos. Tabelas e impressão. Controle de quebras e numeração de páginas. Legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos e caixas de texto. Planilhas eletrônicas. Estrutura básica das planilhas. Conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. Elaboração de tabelas e gráficos. Uso de fórmulas, funções e macros. Impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas. Obtenção e classificação de dados externos.....	99
5. Correio eletrônico. Uso de correio eletrônico. Preparo e envio de mensagens. Anexação de arquivos.....	109
6. Ferramentas de comunicação e reuniões on-line. Microsoft Teams. Google Meet. Zoom.....	113
7. Internet e navegação. Internet, intranet e extranet. Protocolos e serviços. Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de URL, links e sites. Navegadores: Mozilla Firefox e Google Chrome. Navegação, busca e impressão de páginas na internet.....	122
8. Computação em nuvem.....	127
9. Redes sociais.....	130
10. Tecnologia da informação e segurança da informação. Tecnologia da informação e segurança de dados. Princípios de segurança, confidencialidade e assinatura digital. Procedimentos de segurança. Ferramentas de segurança (antivírus e firewalls). Malwares e ataques.....	132
11. Backup.....	136

12. Tecnologias emergentes no setor público. Conceitos básicos de inteligência artificial. Técnicas de prompts.....	137
---	-----

## Legislação e Ética no Serviço Público

1. Legislação aplicada ao serviço público: Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	145
2. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI) .....	158
3. Ética no serviço público .....	165
4. Ética e função pública .....	166
5. Ética e moral: definição e distinção; Valores, virtude, honestidade, integridade, decoro e zelo no serviço público: conceitos.....	167
6. Ética, democracia, cidadania e o papel do servidor público.....	170
7. Princípios da Administração Pública aplicados à ética: Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Aplicação dos princípios éticos na Administração Pública.....	171
8. Legislação Interna: Lei Estadual nº 9.826/1974 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará).....	176
9. Lei Estadual nº 17.091/2019 e alterações (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Alece) .....	176
10. Resolução nº 546/2006 (Código de Ética e Decoro Parlamentar).....	182
11. Resolução nº 751/2022 e alterações (Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará) .....	189
12. Resolução da Alece nº 780/2025 e alterações (Estrutura Organizacional da ALECE) .....	189
13. Resolução nº 783/2026 (Código de Ética e Conduta dos Servidores da ALECE) .....	206

## Conhecimentos Específicos

### Analista Legislativo - Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

1. Gestão estratégica de pessoas na Administração Pública, evolução e subprocessos da área, planejamento de força de trabalho, dimensionamento de pessoal, recrutamento e seleção, integração de servidores, modelagem e descrição de cargos, gestão por competências, trilhas de desenvolvimento, treinamento, capacitação e educação corporativa .....	227
2. Avaliação de desempenho, gestão do desempenho, feedback, programas de reconhecimento, incentivos, benefícios e serviços .....	229
3. Clima organizacional, cultura organizacional, qualidade de vida no trabalho, segurança, saúde ocupacional e bem-estar; liderança, motivação, comunicação interpessoal, trabalho em equipe, gestão de conflitos, negociação, diversidade, inclusão e acessibilidade.....	234
4. Gestão do conhecimento, aprendizagem organizacional, inovação e gestão da mudança .....	244
5. Ética no serviço público, responsabilidade funcional, direitos, deveres, regime disciplinar, processos administrativos de pessoal, legislação de pessoal aplicável aos servidores públicos (Lei nº 9.826/1974 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará), planejamento de carreira, sucessão, indicadores de recursos humanos, elaboração, análise e avaliação de projetos de desenvolvimento de pessoas; Lei nº 17.091/2019 - Estrutura e aprova o novo plano de cargos, carreira e remuneração da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e dá outras providências (e alterações posteriores); Resolução n.º 783/2026 – Institui o Código de Ética e Conduta dos Servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará .....	246
6. Resolução n.º 788/2026 - Institui, no Poder Legislativo do Estado do Ceará, política pública de ação afirmativa consistente na reserva de vagas oferecidas em concursos públicos destinados ao provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará a candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas.....	246

# LÍNGUA PORTUGUESA

**LEITURA E INTERPRETAÇÃO TEXTUAL; LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS; ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS**

## SITUAÇÃO COMUNICATIVA

A situação comunicativa é o contexto em que ocorre a interação entre os participantes de um ato comunicativo. Ela compreende os elementos fundamentais da comunicação e é crucial para a interpretação adequada de um texto ou enunciado, seja ele verbal ou não verbal.

Entender a situação comunicativa permite ao leitor identificar as intenções do emissor, a natureza da mensagem, e os fatores que influenciam a recepção pelo destinatário.

### ► Elementos da Situação Comunicativa

▪ **Emissor:** Aquele que produz e envia a mensagem. Pode ser uma pessoa, instituição ou grupo.

*Ex.: Um professor explicando um conceito para seus alunos.*

▪ **Receptor:** Quem recebe a mensagem e a interpreta. Pode ser individual ou coletivo.

*Ex.: Os alunos que escutam a explicação do professor.*

▪ **Mensagem:** O conteúdo transmitido pelo emissor ao receptor.

*Ex.: As palavras ou conceitos usados pelo professor na explicação.*

▪ **Canal:** O meio pelo qual a mensagem é transmitida. Pode ser oral, escrito, visual ou eletrônico.

*Ex.: A fala do professor (oral) ou os slides utilizados na aula (visual).*

▪ **Código:** O sistema de sinais compartilhado entre emissor e receptor. Na maioria dos casos, é a língua, mas pode incluir imagens, sons ou gestos.

*Ex.: O idioma português usado na explicação.*

▪ **Contexto:** O conjunto de circunstâncias que envolve a comunicação, incluindo fatores culturais, sociais, históricos e físicos.

*Ex.: A aula em um ambiente escolar, com um tema específico de estudo.*

### ► Importância da Situação Comunicativa

A análise da situação comunicativa é fundamental para compreender as intenções por trás de um texto ou enunciado. Sem considerar o contexto, há o risco de interpretações equivocadas.

Em uma prova, por exemplo, uma questão pode exigir que o candidato interprete um texto considerando as condições em que foi produzido, o público-alvo e o objetivo.

### Exemplo prático:

*Imagine a seguinte mensagem escrita em uma placa:*

*“Proibido estacionar das 8h às 18h.”*

Para interpretar corretamente, é necessário considerar o contexto da situação comunicativa: trata-se de uma norma reguladora do espaço urbano, destinada a motoristas, que estabelece limites específicos de tempo.

### Exemplos de Situações Comunicativas

▪ **Diálogo informal:** Uma conversa entre amigos onde o contexto é mais descontraído, e o código usado pode incluir gírias ou expressões regionais.

▪ **Mensagem:** “Vamos ao cinema hoje?”

▪ **Canal:** Fala direta ou mensagem de texto.

▪ **Texto publicitário:** Uma propaganda com o objetivo de persuadir o consumidor a adquirir um produto.

▪ **Mensagem:** “Aproveite a promoção imperdível desta semana!”

▪ **Canal:** Anúncio visual em redes sociais.

▪ **Documento oficial:** Uma circular enviada por uma empresa para seus colaboradores.

▪ **Mensagem:** “Informamos que haverá uma reunião às 14h na sala 3.”

▪ **Canal:** E-mail corporativo.

### ► Análise em Concursos Públicos

Em provas, questões sobre situação comunicativa geralmente pedem que o candidato identifique os elementos da comunicação em um texto, analise o contexto de produção ou interprete as intenções do emissor. Para isso, é importante:

▪ **Identificar o objetivo do texto:** Informar, persuadir, instruir, entre outros.

▪ **Reconhecer o público-alvo:** Determina a forma como a mensagem é construída.

▪ **Analisar o contexto cultural e social:** Esses fatores moldam a escolha do código e do tom do enunciado.

A situação comunicativa é um conceito amplo, mas central para a análise textual e a compreensão de mensagens. Ao identificar e compreender seus elementos, o leitor pode interpretar textos com maior precisão, seja no cotidiano ou em situações acadêmicas e profissionais.

Esta habilidade é especialmente valorizada em provas de concursos públicos, onde a capacidade de análise contextual é frequentemente testada.

**PRESSUPOSIÇÃO E INFERÊNCIA**

A pressuposição e a inferência são elementos fundamentais no processo de compreensão textual. Ambas lidam com informações implícitas, mas possuem características distintas. Esses conceitos aparecem frequentemente em provas de concursos públicos, especialmente em questões que exigem a análise do sentido profundo de um texto.

Dominar essas habilidades é essencial para interpretar mensagens de maneira eficaz e precisa.

► **Pressuposição**

A pressuposição refere-se às informações subentendidas em um enunciado, mas que são consideradas verdadeiras para que a mensagem faça sentido. Trata-se de elementos implícitos que não são afirmados diretamente, mas que o emissor assume que o receptor já conhece ou aceita.

**Características da Pressuposição:**

- É subentendida, mas fundamental para a compreensão do enunciado.
- Geralmente, permanece verdadeira mesmo que a frase seja negada.

*Ex.: “Ana parou de fumar.”*

- **Pressuposição:** Ana fumava antes.

Se a frase for negada (“Ana não parou de fumar”), a pressuposição ainda se mantém.

*“O evento será transferido para outro local.”*

- **Pressuposição:** Já havia um local previamente definido para o evento.

**Uso em Concursos:**

Em questões de interpretação textual, a pressuposição costuma ser abordada para testar a capacidade do candidato de identificar informações implícitas no texto.

**Questão modelo:**

Leia a frase: “João voltou para casa.”

O que se pode pressupor?

(A) João nunca saiu de casa.

(B) João estava em casa anteriormente.

**Resposta correta:** (B) João estava em casa anteriormente.

► **Inferência**

A inferência consiste na construção de significados que vão além do que está explicitamente dito no texto. Diferentemente da pressuposição, a inferência é uma conclusão lógica que o leitor ou ouvinte faz com base nas informações fornecidas pelo enunciado.

**Características da Inferência:**

- É uma dedução que depende do contexto e do conhecimento prévio do leitor.
- Pode variar de acordo com a interpretação individual.

*Ex.: “Joana saiu de casa levando um guarda-chuva.”*

- **Inferência:** Provavelmente, Joana espera que vá chover.

*“Pedro não foi trabalhar porque estava doente.”*

- **Inferência:** Pedro está impossibilitado de trabalhar devido à doença.

► **Diferenças entre Pressuposição e Inferência**

Aspecto	Pressuposição	Inferência
Definição	Informação implícita assumida como verdadeira.	Conclusão lógica com base no texto.
Origem	Está na construção gramatical do enunciado.	Depende da interpretação do leitor.
Necessidade do texto	Essencial para a compreensão do enunciado.	Complementa o significado do texto.

*Exemplo Comparativo: “Clara voltou ao trabalho.”*

- **Pressuposição:** Clara estava afastada do trabalho.
- **Inferência:** Clara provavelmente superou o motivo de seu afastamento.

► **Estratégias para Identificação**

**Para reconhecer pressuposições:**

- **Pergunte-se:** “O que precisa ser verdadeiro para que esta frase faça sentido?”
- Analise expressões típicas que carregam pressuposições, como voltar, parar, continuar, começar.

**Para identificar inferências:**

- Observe as informações explícitas e o contexto do texto.
- Relacione essas informações ao conhecimento prévio ou à lógica subjacente.

A distinção entre pressuposição e inferência é essencial para a interpretação textual, pois ambas enriquecem a compreensão das mensagens. A pressuposição está diretamente ligada à estrutura do texto e às informações subentendidas, enquanto a inferência depende de uma análise lógica por parte do leitor.

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

## HARDWARE

Hardware é o conjunto das partes físicas de um computador, ou seja, tudo aquilo que pode ser tocado. Fazem parte do hardware os componentes internos, como processador, placa-mãe, memória RAM, fonte, placas de vídeo e unidades de armazenamento, além dos dispositivos externos, como mouse, teclado, impressora, scanner, monitor, câmera, entre outros.

Para que todos esses componentes funcionem corretamente, eles precisam trabalhar em conjunto. O sistema operacional e os programas utilizam o hardware para executar tarefas, como abrir arquivos, exibir imagens no monitor, reproduzir sons, acessar a internet, imprimir documentos e processar informações.

### ► Gabinete



Também conhecido como torre ou caixa, o gabinete é a estrutura que abriga os principais componentes internos do computador, como placa-mãe, processador, memória RAM, fonte, placas de expansão e unidades de armazenamento.

Ele serve para proteger, organizar e acomodar os componentes, além de permitir a circulação de ar dentro do computador, ajudando a evitar o superaquecimento das peças.

### ► Processador ou CPU



O processador, também chamado de CPU, sigla para Unidade Central de Processamento, é considerado o cérebro do computador. Ele é responsável por executar instruções, realizar cálculos e processar as informações necessárias para o funcionamento dos programas.

Quando o usuário abre um programa, digita um texto, edita uma imagem ou executa um jogo, o processador trabalha interpretando comandos e realizando operações. O resultado desse processamento é transformado em ações visíveis, como letras aparecendo na tela, imagens sendo exibidas ou sons sendo reproduzidos.

A velocidade e o desempenho de um processador dependem de fatores como frequência, quantidade de núcleos, memória cache e tecnologia utilizada.

### ► Cooler



O cooler é o componente responsável por ajudar no resfriamento do computador. Quando as peças internas funcionam, elas consomem energia elétrica e geram calor. Se esse calor não for dissipado, o computador pode perder desempenho, travar ou até danificar algum componente.

O cooler normalmente é formado por uma ventoinha e um dissipador de calor. Ele é muito usado sobre o processador, mas também pode estar presente em placas de vídeo, fontes e no próprio gabinete.

► **Placa-mãe**



A placa-mãe é uma das partes mais importantes do computador, pois conecta todos os componentes entre si. Nela são instalados ou conectados o processador, a memória RAM, a placa de vídeo, os dispositivos de armazenamento, a fonte de alimentação e outros periféricos internos.

Ela funciona como uma base de comunicação entre as peças, permitindo que os dados circulem corretamente pelo sistema.

A placa-mãe pode possuir componentes integrados, chamados de on-board, como placa de som, placa de rede e vídeo integrado. Quando esses componentes são instalados separadamente, são chamados de off-board.

► **Fonte**



A fonte de alimentação é o componente responsável por fornecer energia elétrica para o computador. Ela recebe a energia da tomada e a converte para uma forma adequada ao funcionamento dos componentes internos.

A fonte distribui energia para a placa-mãe, processador, placa de vídeo, HDs, SSDs, coolers e outros dispositivos. Uma fonte inadequada ou de baixa qualidade pode causar instabilidade, desligamentos inesperados e problemas no funcionamento do computador.

► **Placa de vídeo**



A placa de vídeo é responsável por processar e gerar as imagens que aparecem no monitor. Ela é muito importante para tarefas que exigem alto desempenho gráfico, como jogos, edição de vídeo, modelagem 3D, animações e programas de criação visual.

Alguns computadores possuem vídeo integrado, que já vem no processador ou na placa-mãe. Esse tipo de vídeo atende bem tarefas básicas, como navegar na internet, assistir vídeos e usar programas de escritório.

Já a placa de vídeo dedicada é um componente separado, geralmente instalado na placa-mãe por meio de um slot PCIe. Ela possui memória própria e maior capacidade de processamento gráfico.

► **Memória RAM**



A memória RAM, sigla para Random Access Memory, ou Memória de Acesso Aleatório, é uma memória rápida e temporária. Ela armazena os dados dos programas que estão em execução no momento.

# LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

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

## LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018

*Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)*

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

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

- I - o respeito à privacidade;
- II - a autodeterminação informativa;
- III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- IV - a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e

VII - os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

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

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

III - os dados pessoais objeto do tratamento tenham sido coletados no território nacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

### SEÇÃO I DOS REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

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

- I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;
- II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

## EVOLUÇÃO DA GESTÃO DE PESSOAS E SUBPROCESSOS DA ÁREA

### ► Da administração de pessoal à gestão estratégica

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

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

### ► Subprocessos da gestão de pessoas

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

### Principais subprocessos

- Provisão de pessoas: envolve o planejamento das necessidades de pessoal, o recrutamento, a seleção e o ingresso de novos servidores, buscando compatibilizar perfis profissionais com as demandas institucionais.
- Aplicação de pessoas: refere-se à alocação adequada dos servidores, à modelagem e descrição de cargos, à definição de atribuições e à organização do trabalho.
- Desenvolvimento de pessoas: compreende ações de capacitação, treinamento, educação corporativa, trilhas de aprendizagem e fortalecimento de competências.
- Manutenção de pessoas: relaciona-se às condições que favorecem permanência, motivação, qualidade de vida, clima organizacional e valorização funcional.
- Monitoramento de pessoas: envolve o acompanhamento de indicadores, avaliação de desempenho, controle de informações funcionais e análise dos resultados das políticas de gestão de pessoas.

### ► Integração entre os subprocessos

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

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

## PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

### ► Finalidade do planejamento da força de trabalho

O planejamento da força de trabalho é o processo pelo qual a Administração Pública identifica quantas pessoas são necessárias, quais perfis profissionais são adequados e onde esses servidores devem ser alocados para que a instituição cumpra suas finalidades. Trata-se de uma atividade estratégica, pois

permite antecipar necessidades, evitar carências críticas de pessoal, reduzir excessos em determinadas áreas e organizar melhor a distribuição dos servidores.

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

► **Dimensionamento de pessoal**

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

**Elementos centrais do dimensionamento**

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

► **Alocação eficiente dos servidores**

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

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

**RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, INTEGRAÇÃO E MODELAGEM DE CARGOS**

► **Recrutamento e seleção no setor público**

O recrutamento e a seleção na Administração Pública têm como finalidade atrair e escolher pessoas aptas a desempenhar funções públicas de acordo com critérios objetivos, legais e institucionais. Esses processos devem assegurar igualdade

de oportunidades, transparência, impessoalidade e aderência às necessidades do órgão ou entidade. Por isso, não basta selecionar pessoas apenas com base em conhecimentos gerais; é necessário buscar compatibilidade entre as exigências do trabalho, o perfil profissional esperado e as competências necessárias ao desempenho adequado.

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

► **Integração de servidores**

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

**Aspectos essenciais da integração**

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

► **Modelagem e descrição de cargos**

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

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

**Elementos comuns da descrição de cargos**

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



# GOSTOU DESSE MATERIAL?

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

**EU QUERO DESCONTO!**