

ALECE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ

Analista Legislativo- Gestão
e Governança

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

CÓD: SL-160MA-26
7908433299202

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação textual; Leitura, compreensão e interpretação de textos; Estruturação do texto e dos parágrafos.....	9
2. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos e operadores sequenciais.....	17
3. Significação contextual de palavras e expressões.....	18
4. Equivalência e transformação de estruturas.....	19
5. Linguagem verbal e não verbal: ícone, índice e símbolo.....	20
6. Modalizadores discursivos.....	21
7. Sintaxe e construção frasal; Sintaxe: processos de coordenação e subordinação; Sintaxe do período simples e composto.....	23
8. Pontuação.....	27
9. Concordância nominal e verbal.....	29
10. Regência nominal e verbal.....	33
11. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	35
12. Morfologia e estrutura das palavras; Estrutura e formação de palavras.....	36
13. Funções das classes de palavras.....	39
14. Flexão nominal e verbal; Emprego de tempos e modos verbais.....	46
15. Norma-padrão da língua portuguesa.....	49
16. Ortografia oficial.....	49
17. Acentuação gráfica.....	51

Noções de Informática

1. Hardware e componentes computacionais. Hardware: dispositivos de armazenamento, memórias e periféricos.....	67
2. Sistemas operacionais.....	72
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.....	73
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.....	101
5. Correio eletrônico. Uso de correio eletrônico. Preparo e envio de mensagens. Anexação de arquivos.....	111
6. Ferramentas de comunicação e reuniões on-line. Microsoft Teams. Google Meet. Zoom.....	115
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.....	124
8. Computação em nuvem.....	129
9. Redes sociais.....	132
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.....	134
11. Backup.....	138

1. Tecnologias emergentes no setor público. Conceitos básicos de inteligência artificial. Técnicas de prompts.....	139
--	-----

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).....	147
2. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI)	160
3. Ética no serviço público	167
4. Ética e função pública	168
5. Ética e moral: definição e distinção; Valores, virtude, honestidade, integridade, decoro e zelo no serviço público: conceitos.....	169
6. Ética, democracia, cidadania e o papel do servidor público	172
7. Princípios da Administração Pública aplicados à ética: Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Aplicação dos princípios éticos na Administração Pública	173
8. Legislação Interna: Lei Estadual nº 9.826/1974 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará).....	178
9. Lei Estadual nº 17.091/2019 e alterações (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Alece)	178
10. Resolução nº 546/2006 (Código de Ética e Decoro Parlamentar).....	184
11. Resolução nº 751/2022 e alterações (Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará)	191
12. Resolução da Alece nº 780/2025 e alterações (Estrutura Organizacional da ALECE)	191
13. Resolução nº 783/2026 (Código de Ética e Conduta dos Servidores da ALECE)	208

Conhecimentos Específicos Analista Legislativo - Gestão e Governança

1. Administração Pública, organização governamental brasileira, princípios constitucionais e administrativos, administração direta e indireta, atos administrativos, poderes administrativos, serviços públicos, agentes públicos, processo administrativo, controle da Administração Pública e improbidade administrativa	229
2. Paradigmas da Administração Pública, administração burocrática, Estado de bem estar social, nova gestão pública e new public management	238
3. Governança pública, governabilidade, accountability, transparência, integridade, gestão de riscos, controles internos, controle social, ética, participação e prestação de contas.....	247
4. Políticas públicas, formulação, implementação, monitoramento e avaliação	250
5. Planejamento público, planejamento estratégico, tático e operacional, planos, programas de governo, gestão por resultados, indicadores de desempenho, avaliação de programas e projetos; Indicadores de desempenho	254
6. Melhoria de procedimentos administrativos e legislativos	260
7. Informações Gerenciais, Indicadores e Tecnologia Aplicada	263
8. Eficiência, eficácia, efetividade e economicidade	267
9. Relatórios gerenciais.....	268
10. Monitoramento da gestão fiscal e administrativa	268
11. Painéis de acompanhamento e dashboards	272
12. Ferramentas tecnológicas aplicadas ao monitoramento	272
13. Excel avançado.....	273
14. Business Intelligence (BI); Power BI	275

ÍNDICE

1. Sistemas informatizados de gestão pública	277
2. Gestão de processos, gestão de projetos, melhoria contínua, qualidade e inovação no setor público orçamento público, PPA, LDO e LOA	278
3. Parcerias, consórcios, terceirização, redes e organizações da sociedade civil	281
4. Licitações, contratos administrativos, fiscalização contratual e aplicação da Lei nº 14.133/2021	291
5. Lei de Acesso à Informação e noções de proteção de dados pessoais	295

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**

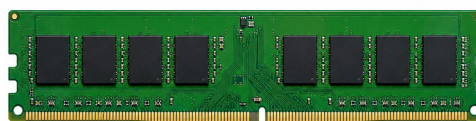


A placa de vídeo é responsável por processar e gerar as imagens que aparecem no monitor. Ela é muito importante para tarefas que exigem alto desempenho gráfico, como jogos, edição de vídeo, modelagem 3D, animações e programas de criação visual.

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ORGANIZAÇÃO GOVERNAMENTAL BRASILEIRA, PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E ADMINISTRATIVOS, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, ATOS ADMINISTRATIVOS, PODERES ADMINISTRATIVOS, SERVIÇOS PÚBLICOS, AGENTES PÚBLICOS, PROCESSO ADMINISTRATIVO, CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

Os princípios administrativos, especificamente o planejamento, organização e controle, formam a base do gerenciamento eficaz em qualquer organização. Esses conceitos interligados são fundamentais para alcançar metas, otimizar recursos e garantir o bom funcionamento de uma empresa. Vamos explorar cada um deles em detalhes:

1 – Planejamento: O planejamento é o ponto de partida de qualquer empreendimento. Ele envolve a definição de metas e objetivos claros, identificação dos recursos necessários, avaliação de alternativas e criação de estratégias para atingir os resultados desejados. O processo de planejamento permite que a organização antecipe desafios, explore oportunidades e desenvolva um caminho coerente para o sucesso.

Um planejamento bem-sucedido requer uma visão abrangente e de longo prazo. Ele ajuda a alinhar os esforços de toda a organização, evitando ações reativas e promovendo decisões informadas baseadas em análises e projeções.

2 – Organização: Uma vez que os objetivos estão definidos, entra em cena o princípio da organização. A organização envolve a estruturação dos recursos, processos e pessoas de maneira eficiente e eficaz para alcançar as metas traçadas no planejamento. Isso inclui a criação de hierarquias, divisão de tarefas, alocação de responsabilidades e criação de linhas de comunicação claras.

Uma estrutura organizacional bem desenhada promove a colaboração, a especialização e a delegação adequada de autoridade. Isso contribui para a eficiência operacional e ajuda a evitar conflitos desnecessários, além de permitir que a organização se adapte às mudanças com mais facilidade.

3 – Controle: O controle é o processo de monitoramento e avaliação das atividades e resultados em relação aos padrões definidos no planejamento. Ele permite que a organização identifique desvios, tome medidas corretivas quando necessário e mantenha o desempenho alinhado com os objetivos. O controle pode ser aplicado em todas as áreas da organização, desde operações até finanças e recursos humanos.

O controle não é apenas reativo, ele também é preventivo. Ao estabelecer sistemas de controle sólidos, a organização pode evitar problemas antes que eles ocorram e melhorar continuamente seus processos. Isso ajuda a manter a eficiência, a qualidade e a conformidade em todos os níveis.

Em síntese, os princípios administrativos de planejamento, organização e controle são fundamentais para o sucesso de qualquer organização. Eles proporcionam uma estrutura sólida para orientar as atividades diárias, tomar decisões informadas e adaptar-se às mudanças do ambiente empresarial. Ao aplicar esses princípios de maneira integrada, as empresas podem alcançar uma gestão mais eficiente, produtiva e orientada para resultados.

A ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA

A Administração Pública brasileira é o conjunto de órgãos, entidades, agentes e instrumentos destinados à concretização dos interesses coletivos, por meio da execução das políticas públicas definidas pelo Estado.

Ao tratar da estrutura administrativa estatal, é fundamental compreender como ela se organiza para atender às necessidades da sociedade de forma eficiente, legal e impessoal, sempre em conformidade com os princípios constitucionais previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

A organização da Administração Pública não é aleatória, mas segue uma lógica funcional e jurídica, com o objetivo de garantir a adequada prestação dos serviços públicos e a implementação de políticas públicas. Nesse contexto, o Estado atua através de dois grandes arranjos institucionais: a administração direta e a administração indireta. Esses dois ramos não se sobrepõem, mas se complementam, compondo um sistema interdependente e articulado.

A administração direta corresponde aos entes federativos em si, ou seja, União, Estados, Distrito Federal e Municípios, que exercem suas funções administrativas por meio dos seus órgãos internos. Já a administração indireta é formada por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas por lei para desempenhar funções específicas de forma mais descentralizada, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Essa distinção é crucial para o estudo do Direito Administrativo e recorrente em provas de concursos, especialmente das bancas como Vunesp, FCC e FGV, que exploram frequentemente as diferenças estruturais, funcionais e jurídicas entre os dois modelos. Enquanto a administração direta atua de forma centralizada e vinculada diretamente ao núcleo do Estado, a administração indireta visa à descentralização administrativa, possibilitando maior especialização e autonomia técnica na execução de políticas públicas.

Outro ponto fundamental é compreender que a descentralização na Administração Pública pode se dar de duas formas: descentralização política, quando há criação de entes autônomos com competências próprias (como Estados e Municípios), e descentralização administrativa, quando o Estado transfere a execução de determinadas atividades a outras entidades da administração indireta ou a particulares, mediante delegação.

A escolha entre uma ou outra forma de organização e execução administrativa não é meramente técnica, mas envolve critérios jurídicos, políticos e sociais. A administração direta, por estar mais próxima do núcleo do poder estatal, tende a ser mais burocrática e controlada, enquanto a administração indireta, ao contar com maior autonomia, pode conferir mais celeridade e especialização na prestação de serviços.

Nesse panorama, é essencial também compreender os regimes jurídicos aplicáveis às entidades administrativas. As autarquias e fundações públicas, por exemplo, sujeitam-se predominantemente ao regime de direito público, o que implica maior controle e vinculação às normas administrativas, inclusive quanto à contratação de pessoal e realização de licitações. Já as empresas públicas e sociedades de economia mista operam, em regra, sob regime de direito privado, ainda que com algumas peculiaridades decorrentes do interesse público envolvido.

Por fim, destaca-se o papel do controle e da supervisão exercidos pela administração direta sobre a administração indireta. Esse controle, denominado tutela administrativa ou vinculação, não retira a autonomia das entidades indiretas, mas assegura que suas atividades estejam alinhadas às políticas e diretrizes do Estado, garantindo a legalidade e legitimidade de sua atuação.

Diante da complexidade e relevância do tema, esta introdução busca fornecer uma visão geral da organização da Administração Pública brasileira, servindo de base para o aprofundamento dos tópicos seguintes, que tratarão em detalhes da composição, finalidade, formas de criação, controle e regime jurídico das entidades administrativas.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA: CONCEITO, COMPOSIÇÃO E FINALIDADE

A administração direta é o núcleo central da atuação do Estado na esfera administrativa. Representa o conjunto de órgãos que integram as pessoas políticas da Federação — União, Estados, Distrito Federal e Municípios — e que exercem, de forma centralizada, as atividades administrativas necessárias à consecução dos interesses públicos.

Trata-se, portanto, da estrutura básica e originária da organização estatal.

► Conceito de Administração Direta

A administração direta é composta pelos próprios entes federativos, por meio de seus órgãos internos, que não possuem personalidade jurídica própria, mas integram a personalidade jurídica da entidade política a que pertencem. Ela é responsável pela formulação e execução direta das políticas públicas, com base nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

É importante destacar que a administração direta atua diretamente na implementação das decisões tomadas pelo governo, organizando e operacionalizando os serviços públicos que competem ao ente federativo, de acordo com suas competências constitucionais.

► Composição da Administração Direta

A composição da administração direta varia conforme o ente federativo, mas, em linhas gerais, envolve os seguintes elementos:

- **Órgãos públicos:** são unidades administrativas internas, sem personalidade jurídica própria, estruturadas hierarquicamente para desempenhar funções específicas. Podem ser classificados como órgãos independentes (como os chefes dos Poderes), órgãos autônomos (como os Ministérios), órgãos superiores (como secretarias estaduais ou municipais) e órgãos subalternos (como departamentos e divisões).
- **Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário:** todos exercem atividades administrativas por meio de seus órgãos. Embora o Executivo concentre a maior parte das funções administrativas, os outros poderes também mantêm estrutura própria para funções de apoio e gestão, como departamentos de pessoal, financeiro e administrativo.
- **Administração centralizada:** na administração direta, as decisões e ações são tomadas dentro da estrutura do próprio ente político, sem que haja delegação de personalidade jurídica para outros entes. Ainda assim, pode haver delegação de competências entre órgãos, respeitada a hierarquia funcional.

► Finalidade da Administração Direta

A principal finalidade da administração direta é a prestação de serviços públicos essenciais à população, de forma direta, célere e eficiente, garantindo o cumprimento das atribuições constitucionais de cada ente federativo. Além disso, a administração direta exerce o controle, a supervisão e a coordenação das entidades da administração indireta, assegurando a unidade e a legalidade das ações administrativas.

- Dentre os objetivos da administração direta, destacam-se:
- Implementar políticas públicas nas áreas de saúde, educação, segurança, transporte, meio ambiente, entre outras;
 - Promover a regulação e fiscalização de atividades econômicas e sociais;
 - Administrar bens públicos, como imóveis, equipamentos e recursos financeiros;
 - Realizar o planejamento estatal, definindo metas, diretrizes e estratégias de governo;
 - Exercer o poder de polícia administrativa, regulando comportamentos e limitando direitos individuais no interesse coletivo.