
RIO BRANCO - AC

▼

Analista Legislativo –
Especialidade Gestão de Pessoas



SL-084ST-26
7901183008216

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	7
2. Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual (Sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal).....	10
3. Elementos de coesão e coerência textual.....	15
4. Funções da linguagem	18
5. Ortografia oficial	19
6. Acentuação gráfica.....	23
7. Pontuação	25
8. Crase	27
9. Emprego e descrição das classes de palavras	30
10. Sintaxe da oração e do período (ênfase em concordância e regência).....	39
11. Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.....	50
12. Paráfrase	56

Noções de Informática

1. Dispositivos De Armazenamento; Periféricos De Um Computador	61
2. Configurações Básicas Do Windows 11.....	63
3. Aplicativos Do Pacote Microsoft Office 2024 (Word, Excel E Power Point).....	67
4. Configuração De Impressoras	92
5. Noções Básicas De Internet E Uso De Navegadores	94
6. Noções Básicas De Correio Eletrônico E Envio De E-Mails	97
7. Noções De Segurança Da Informação (Senhas, Autenticação Em Dois Fatores, Phishing, Cópias De Segurança) E De Proteção De Dados Pessoais No Ambiente De Trabalho (Lgpd).....	100
8. Noções De Ferramentas De Inteligência Artificial Generativa: Usos, Limites E Uso Responsável.....	123

Ética no Serviço Público e Legislação

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).....	133
2. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI)	146
3. Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 – Governo Digital e eficiência pública: princípios, prestação digital de serviços e desburocratização	153
4. Noções de segurança da informação no serviço público e uso ético, seguro e responsável de tecnologias digitais e de ferramentas de inteligência artificial (finalidade, transparência, supervisão humana e proteção de dados)	161
5. Ética no serviço público: Ética no serviço público.....	164
6. Ética e função pública	165
7. Ética e moral: definição e distinção; Valores, virtude, honestidade, integridade, decoro e zelo no serviço público: conceitos.....	166
8. Ética, democracia, cidadania e o papel do servidor público	169
9. Princípios da Administração Pública aplicados à ética; Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Aplicação dos princípios éticos na Administração Pública	170

Conhecimentos Específicos

Analista Legislativo – Especialidade Gestão de Pessoas

1. Gestão estratégica de pessoas na administração pública, evolução histórica e subprocessos da área, planejamento da força de trabalho, dimensionamento do quadro de pessoal, recrutamento e seleção, integração e acolhimento de servidores, desenho e descrição de cargos, gestão baseada em competências, trilhas de aprendizagem e desenvolvimento, treinamento, capacitação e educação corporativa	179
2. Avaliação de desempenho, gestão do desempenho, retorno (feedback), programas de valorização, incentivos, benefícios e serviços	183
3. Clima organizacional	184
4. Cultura organizacional	186
5. Qualidade de vida no trabalho	190
6. Segurança do trabalho, saúde ocupacional e bem-estar	191
7. Liderança	195
8. Motivação	200
9. Comunicação interpessoal	202
10. Trabalho em equipe	202
11. Mediação de conflitos, técnicas de negociação	208
12. Diversidade, inclusão e acessibilidade	211
13. Gestão do conhecimento	213
14. Aprendizagem organizacional, inovação e gestão da mudança	214
15. Ética no serviço público, responsabilidade funcional, direitos, deveres, regime disciplinar, processos administrativos de pessoal e legislação estatutária aplicável aos servidores públicos	218

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► **Compreensão como Base para a Interpretação**

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

A compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► **Textos Verbais**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

► **Textos Não-Verbais**

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO; PERIFÉRICOS DE UM COMPUTADOR

Hardware

Hardware corresponde ao conjunto de componentes físicos de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas-mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹ Outros componentes, chamados dispositivos periféricos, incluem mouse, impressora, modem, scanner, câmera, entre outros.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge, então, a função do sistema operacional, que atua como intermediário entre o hardware e o usuário, gerenciando os recursos do computador e permitindo a execução dos programas. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

► Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa-mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.

► Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

A CPU (Unidade Central de Processamento), também chamada de processador, é o componente responsável por executar instruções e realizar cálculos lógicos e aritméticos, sendo considerada o “cérebro” do computador. Os programas enviam instruções à CPU, que organiza e executa essas tarefas, podendo distribuí-las entre seus núcleos de processamento. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto

¹ <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. O desempenho de um processador está relacionado, entre outros fatores, à sua frequência de operação (clock), ao número de núcleos e à arquitetura utilizada.



CPU.

► Coolers

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, utiliza energia elétrica, o que gera calor. Esse calor deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas de desempenho. Os coolers e ventoinhas promovem a circulação de ar dentro do gabinete, possibilitando o resfriamento dos componentes e prolongando sua vida útil.



Cooler.

► Placa-mãe

A placa-mãe é o componente responsável por interligar e permitir a comunicação entre todos os dispositivos do computador, como processador, memória, armazenamento e periféricos, funcionando como a estrutura de sustentação do sistema. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa-mãe pode possuir dispositivos integrados (on-board), como placa de som ou vídeo, ou permitir a instalação de dispositivos dedicados (off-board) por meio de slots de expansão.



Placa-mãe.

► **Fonte**

A fonte de alimentação é responsável por converter a energia elétrica da rede em níveis adequados para os componentes do computador, além de protegê-los contra variações elétricas.



Fonte.

► **Placas de vídeo**

A placa de vídeo (GPU) é responsável pelo processamento gráfico, convertendo dados em imagens e sinais de vídeo exibidos no monitor.



Placa de vídeo (GPU).

► **Periféricos de entrada, saída e armazenamento**

Periféricos são dispositivos que permitem a entrada, saída ou armazenamento de dados, possibilitando a interação entre o usuário e o computador.

São classificados em:

▪ **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador.

Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada.

▪ **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador.

Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída.

▪ **Periféricos de entrada e saída:** são aqueles que enviam e recebem informações para/do computador.

Ex.: monitor touchscreen, unidade de CD/DVD, HD externo, pen drive, impressora multifuncional, etc.



Periféricos de entrada e saída.

▪ **Periféricos de armazenamento:** são aqueles que armazenam informações.

Ex.: pen drive, cartão de memória, HD externo, etc.



Periféricos de armazenamento.

Software

Software é o conjunto de programas, instruções e dados que orientam o funcionamento do hardware.¹ Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

¹ <http://www.itvale.com.br>

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO E LEGISLAÇÃO

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

LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

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

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

- I - o respeito à privacidade;
- II - a autodeterminação informativa;
- III - a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- IV - a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- V - o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- VI - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e
- VII - os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

SEÇÃO I DOS REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

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

I - mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL À GESTÃO ESTRATÉGICA ORIENTADA AO SERVIÇO PÚBLICO

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

► Evolução do papel da área de pessoas

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

Do controle de rotinas à integração com a estratégia institucional

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

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

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

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

► **Subprocessos como ciclo integrado de gestão**

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

Governança, dados e responsabilidades compartilhadas

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

PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DIMENSIONAMENTO DO QUADRO

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

► **Demanda futura e oferta interna de capacidades**

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

Cenários de necessidade e riscos de capacidade

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

► **Dimensionamento quantitativo e qualitativo**

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