

# ALECE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ

## ANALISTA LEGISLATIVO - DIREITO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Redação Discursiva
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Técnica Legislativa e Redação Normativa
- ▶ Direito Financeiro e Orçamentário Aplicado ao Poder Legislativo
- ▶ Direito Processual e Atuação Jurídica Institucional
- ▶ Consultoria Jurídica e Assessoramento Legislativo
- ▶ Ética, Integridade e Responsabilização
- ▶ Legislação e Ética no Serviço Público (On-line)
- ▶ Direito Constitucional Aplicado ao Processo Legislativo (On-line)
- ▶ Direito Administrativo Aplicado ao Poder Legislativo (On-line)
- ▶ Legislação Aplicável (On-line)
- ▶ Conhecimentos Específicos (online)



Conteúdo de acordo  
com o Edital  
Legislação comentada  
Questões gabaritadas  
da Banca Idecan

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 01/2026

Assembleia Legislativa do Ceará

# ALECE

## Analista Legislativo – Direito

# APRESENTAÇÃO

Se você tem este livro em mãos, é porque está construindo sua jornada rumo à tão sonhada aprovação com compromisso e dedicação.

A Editora Nova Concursos será sua maior aliada neste percurso, oferecendo um material de qualidade que será seu guia de estudos.

Nosso livro foi elaborado com a experiência de professores renomados, especialistas em concursos públicos, somada à organização e dedicação do nosso time editorial.

O conteúdo programático do edital foi criteriosamente analisado para abordar todos os temas cobrados em um sumário que foi pensado para te apresentar uma sequência lógica; isso facilitará a compreensão do conteúdo cobrado para o cargo de Analista Legislativo – Direito de acordo com o Edital nº 01/2026, da Assembleia Legislativa do Ceará (ALECE).

Para complementar seus estudos e auxiliar sua memorização, ao decorrer da teoria você encontrará recursos como boxes *Importante e Dica*, com macetes valiosos selecionados para otimizar seu tempo; para um planejamento completo, ao final de todas as disciplinas apresentamos a seção *Hora de Praticar*, com questões gabaritadas da banca IDECAN, organizadora contratada para a realização do certame para que você pratique a teoria e já conheça o perfil da banca.

Para sua preparação acesse o conteúdo complementar disponível on-line para este livro em nossa plataforma: *Legislação e Ética no Serviço Público, Direito Constitucional Aplicado ao Processo Legislativo, Direito Administrativo Aplicado ao Poder Legislativo e Legislação Aplicável disponíveis em PDF para download*. Para acessar, basta seguir as orientações na próxima página.

Este material é um verdadeiro diferencial, pois proporciona uma abordagem completa e especializada que irá te guiar até o sucesso.

Vamos juntos rumo à aprovação!



# AVISO IMPORTANTE

## ESTE É UM MATERIAL DE **DEMONSTRAÇÃO**

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da apostila. Aqui você encontrará o sumário do material e algumas páginas selecionadas, para que possa conhecer a qualidade, a estrutura e a metodologia do nosso conteúdo. No entanto, esta não é a apostila completa.

### **POR QUE ADQUIRIR A VERSÃO COMPLETA?**

- ✓ conteúdo organizado de acordo com o edital;
- ✓ teoria objetiva e atualizada;
- ✓ dicas e fluxogramas para auxiliar a memorização;
- ✓ questões gabaritadas para o treino da teoria.

**GARANTA A VERSÃO COMPLETA DO  
MATERIAL COMPLETO COM DESCONTO!**

**QUERO MATERIAL COMPLETO!**

# SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	13
■ LEITURA E INTERPRETAÇÃO TEXTUAL .....	13
LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS .....	13
■ ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS .....	16
■ ARTICULAÇÃO DO TEXTO.....	16
PRONOMES E EXPRESSÕES REFERENCIAIS, NEXOS E OPERADORES SEQUENCIAIS.....	16
■ SIGNIFICAÇÃO CONTEXTUAL DE PALAVRAS E EXPRESSÕES.....	21
■ EQUIVALÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO DE ESTRUTURAS.....	23
■ LINGUAGEM VERBAL E NÃO VERBAL: ÍCONE, ÍNDICE E SÍMBOLO .....	25
■ MODALIZADORES DISCURSIVOS.....	27
■ SINTAXE E CONSTRUÇÃO FRASAL.....	27
SINTAXE DO PERÍODO SIMPLES E COMPOSTO.....	28
SINTAXE: PROCESSOS DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO .....	34
REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL.....	38
CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL.....	40
■ FUNÇÕES DAS CLASSES DE PALAVRAS .....	46
FLEXÃO NOMINAL.....	47
PRONOMES: EMPREGO, FORMAS DE TRATAMENTO E COLOCAÇÃO .....	52
EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS .....	56
FLEXÃO VERBAL.....	56
■ PONTUAÇÃO.....	63
■ MORFOLOGIA E ESTRUTURA DAS PALAVRAS: ESTRUTURA E FORMAÇÃO DE PALAVRAS.....	66
■ NORMA-PADRÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA .....	70
■ ORTOGRAFIA OFICIAL.....	72
ACENTUAÇÃO GRÁFICA .....	72

REDAÇÃO DISCURSIVA.....	85
■ INTRODUÇÃO À REDAÇÃO DISCURSIVA.....	85
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	119
■ HARDWARE E COMPONENTES COMPUTACIONAIS .....	119
HARDWARE: DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO, MEMÓRIAS E PERIFÉRICO .....	119
■ SISTEMAS OPERACIONAIS .....	122
SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS.....	122
CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS.....	123
ÁREA DE TRABALHO .....	125
ÁREA DE TRANSFERÊNCIA.....	128
MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS .....	128
Extensões e Arquivos .....	130
USO DOS MENUS .....	133
PROGRAMAS E APLICATIVO .....	134
INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS .....	139
SISTEMAS OPERACIONAIS LINUX.....	142
■ MSOFFICE M365 (WORD, EXCEL E POWERPOINT .....	150
EDITOR DE TEXTOS .....	150
ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS, EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS, CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS.....	150
MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS, TABELAS E IMPRESSÃO, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS .....	154
LEGENDAS, ÍNDICES, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS E CAIXAS DE TEXTO .....	156
■ PLANILHAS ELETRÔNICAS .....	162
ESTRUTURA BÁSICA DAS PLANILHAS, CONCEITOS DE CÉLULAS, LINHAS, COLUNAS, PASTAS E GRÁFICOS .....	162
ELABORAÇÃO DE TABELAS E GRÁFICOS, USO DE FÓRMULAS, FUNÇÕES E MACROS.....	164
IMPRESSÃO, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, OBTENÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DADOS EXTERNOS.....	173
■ ONEDRIVE .....	180
■ SHAREPOINT .....	181

■ <b>CORREIO ELETRÔNICO</b> .....	182
USO DE CORREIO ELETRÔNICO.....	184
PREPARO E ENVIO DE MENSAGENS .....	184
ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS.....	185
■ <b>FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO E REUNIÕES ON-LINE</b> .....	187
MICROSOFT TEAMS.....	187
GOOGLE MEET .....	189
ZOOM.....	189
■ <b>INTERNET E NAVEGAÇÃO</b> .....	190
INTERNET, INTRANET E EXTRANET: PROTOCOLOS E SERVIÇOS.....	190
NAVEGADORES: MOZILLA FIREFOX E GOOGLE CHROME .....	191
CONCEITOS DE URL, LINKS E SITES .....	194
SÍTIOS DE BUSCA E PESQUISA NA INTERNET.....	198
NAVEGAÇÃO, BUSCA E IMPRESSÃO DE PÁGINAS NA INTERNET.....	199
■ <b>REDES SOCIAIS</b> .....	201
■ <b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b> .....	208
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DE DADOS.....	208
COMPUTAÇÃO EM NUVEM.....	213
MALWARES E ATAQUES.....	217
FERRAMENTAS DE SEGURANÇA (ANTIVÍRUS E FIREWALLS).....	225
■ <b>PRINCÍPIOS DE SEGURANÇA, CONFIDENCIALIDADE E ASSINATURA DIGITAL</b> .....	228
■ <b>PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA E BACKUP</b> .....	234
■ <b>TECNOLOGIAS EMERGENTES NO SETOR PÚBLICO</b> .....	240
CONCEITOS BÁSICOS DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL .....	240
TÉCNICAS DE PROMPTS .....	245
<b>TÉCNICA LEGISLATIVA E REDAÇÃO NORMATIVA</b> .....	251
■ <b>LEI COMPLEMENTAR Nº 95/1998 E LEI COMPLEMENTAR Nº 107/2001: ELABORAÇÃO, REDAÇÃO, ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS, ESTRUTURA DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS, EPÍGRAFE, EMENTA, PREÂMBULO, PARTE NORMATIVA E DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	251

TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA: CLAREZA, PRECISÃO, CONCISÃO, UNIFORMIDADE E IMPESSOALIDADE, CONSOLIDAÇÃO E CODIFICAÇÃO NORMATIVA .....	251
SUBSTITUTIVOS, REQUERIMENTOS, INDICAÇÕES E MOÇÕES.....	253
ELABORAÇÃO DE PARECERES JURÍDICOS, NOTAS TÉCNICAS E MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS .....	254
ATOS NORMATIVOS INTERNOS: RESOLUÇÕES, ATOS DA MESA, PORTARIAS E INSTRUÇÕES NORMATIVAS .....	254

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO APLICADO AO PODER LEGISLATIVO .....	261
■ RECEITA E DESPESA PÚBLICA .....	261
RECEITA PÚBLICA .....	261
DESPESA PÚBLICA.....	266
■ PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO .....	270
PLANO PLURIANUAL (PPA) .....	270
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO).....	271
LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA).....	272
■ CRÉDITOS ADICIONAIS .....	273
■ EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA .....	273
■ LEI Nº 4.320/1964 E LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.....	276
■ RESTOS A PAGAR .....	276
■ IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS .....	277
CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA PELO PODER LEGISLATIVO.....	278
DIREITO PROCESSUAL E ATUAÇÃO JURÍDICA INSTITUCIONAL.....	283
■ NORMAS FUNDAMENTAIS DO PROCESSO CIVIL.....	283
■ PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E INFRACONSTITUCIONAIS DO PROCESSO .....	286
DEVIDO PROCESSO LEGAL.....	286
CONTRADITÓRIO .....	287
AMPLA DEFESA .....	289
JUIZ NATURAL.....	290
ISONOMIA .....	291

INAFSTABILIDADE DA JURISDIÇÃO, DURAÇÃO RAZOÁVEL DO PROCESSO, BOA-FÉ PROCESSUAL, COOPERAÇÃO, PRIMAZIA DA DECISÃO DE MÉRITO, MOTIVAÇÃO DAS DECISÕES JUDICIAIS, PUBLICIDADE, EFICIÊNCIA E CONSENSUALIDADE .....292

■ JURISDIÇÃO .....	292
■ AÇÃO .....	295
■ PROCESSO E COMPETÊNCIA .....	299
■ PARTES, PROCURADORES E CAPACIDADE PROCESSUAL.....	305
■ FAZENDA PÚBLICA EM JUÍZO: PRERROGATIVAS PROCESSUAIS DA FAZENDA PÚBLICA.....	314
■ ATOS PROCESSUAIS .....	315
■ TUTELA PROVISÓRIA.....	338
■ TUTELA DE URGÊNCIA E TUTELA DE EVIDÊNCIA .....	339
TUTELA ANTECIPADA.....	340
TUTELA CAUTELAR.....	341
■ PROCEDIMENTO COMUM .....	349
PETIÇÃO INICIAL.....	350
Requisitos, Causa de Pedir, Valor da Causa e Emenda .....	350
Pedido.....	352
Indeferimento da Petição Inicial .....	354
Improcedência Liminar do Pedido .....	355
Audiência de Conciliação ou Mediação .....	355
Contestação .....	356
Reconvenção.....	359
Revelia.....	359
Providências Preliminares, Saneamento e Organização do Processo.....	360
Julgamento Conforme o Estado do Processo.....	360
Audiência de Instrução e Julgamento .....	362
SENTENÇA, DECISÕES JUDICIAIS E COISA JULGADA.....	363
■ REMESSA NECESSÁRIA.....	370
■ TEORIA GERAL DOS RECURSOS .....	370
APELAÇÃO .....	379
AGRAVO DE INSTRUMENTO .....	382
AGRAVO INTERNO.....	385
EMBARGOS DE DECLARAÇÃO.....	385

RECURSO ORDINÁRIO.....	387
RECURSO ESPECIAL E RECURSO EXTRAORDINÁRIO .....	388
AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIO.....	390
EMBARGOS DE DIVERGÊNCIA.....	391
■ AÇÃO RESCISÓRIA E MEIOS AUTÔNOMOS DE IMPUGNAÇÃO .....	392
■ MANDADO DE SEGURANÇA.....	395
■ AÇÃO POPULAR.....	395
■ AÇÃO CIVIL PÚBLICA .....	398
■ HABEAS CORPUS.....	399
■ HABEAS DATA .....	399
■ MANDADO DE INJUNÇÃO .....	400
■ CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS .....	401
■ ATUAÇÃO INSTITUCIONAL DO PODER LEGISLATIVO EM DEMANDAS JUDICIAIS, OBSERVADAS AS COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO .....	401
■ ANÁLISE DE DECISÕES JUDICIAIS, ADMINISTRATIVAS E DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE .....	402
CONSULTORIA JURÍDICA E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO .....	409
■ CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO À MESA DIRETORA, COMISSÕES, PARLAMENTARES E ÓRGÃOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA.....	409
■ ELABORAÇÃO DE PARECERES, NOTAS TÉCNICAS, INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES JURÍDICAS .....	410
■ CONTROLE PRÉVIO DE CONSTITUCIONALIDADE DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS .....	411
■ ANÁLISE DE CONSTITUCIONALIDADE, JURIDICIDADE E TÉCNICA LEGISLATIVA.....	411
■ ELABORAÇÃO DE MINUTAS LEGISLATIVAS E ADMINISTRATIVAS.....	412
■ ESTUDOS JURÍDICOS APLICADOS À GESTÃO INSTITUCIONAL .....	413
■ ASSESSORIA JURÍDICA EM RECURSOS HUMANOS, PATRIMÔNIO, MATERIAL E ÁREAS ADMINISTRATIVAS.....	413
■ ORIENTAÇÃO SOBRE CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS, ADMINISTRATIVAS E DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE .....	414
■ CONSULTORIA JURÍDICA APLICADA AO PROCESSO LEGISLATIVO E À ATIVIDADE PARLAMENTAR .....	415

ÉTICA, INTEGRIDADE E RESPONSABILIZAÇÃO .....	417
■ ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO .....	417
■ MORALIDADE ADMINISTRATIVA .....	418
■ CONFLITO DE INTERESSES.....	419
■ RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, CIVIL E POR IMPROBIDADE.....	419
■ INTEGRIDADE PÚBLICA E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO.....	419
■ SIGILO PROFISSIONAL E RESPONSABILIDADE NA EMISSÃO DE PARECERES .....	420
■ CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA .....	420
■ CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL .....	429
■ CRIMES PRATICADOS POR PARTICULAR CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL .....	437
■ CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS .....	442
■ CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA DE INTERESSE DA ATUAÇÃO PÚBLICA.....	445
■ CRIMES CONTRA AS FINANÇAS PÚBLICAS.....	451

# LÍNGUA PORTUGUESA

## LEITURA E INTERPRETAÇÃO TEXTUAL

### LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

A interpretação e a compreensão textual são aspectos essenciais a serem dominados por aqueles candidatos que buscam a aprovação em seleções e concursos públicos. Trata-se de um assunto que abrange questões específicas e de conteúdo geral nas provas. Conhecer e dominar estratégias que facilitem a apreensão desse assunto pode ser o grande diferencial entre o quase e a aprovação.

Além disso, seja a compreensão textual, seja a interpretação textual, ambas guardam uma relação de proximidade com um assunto pouco explorado pelos cursos de português: a **semântica**, que incide seus estudos sobre as relações de sentido que a forma linguística pode assumir.

Portanto, neste material, você encontrará recursos para solidificar seus conhecimentos sobre interpretação e compreensão textual, associando a essas temáticas as relações semânticas que permeiam o sentido de todo amontoado de palavras, tendo em vista que qualquer aglomeração textual é, atualmente, considerada texto e, dessa forma, deve ter um sentido que precisa ser reconhecido por quem lê.

Assim, vamos começar nosso estudo fazendo uma breve diferença entre os termos **compreensão** e **interpretação** textual.

Para muitos, essas palavras expressam o mesmo sentido, mas, como pretendemos deixar claro neste material, ainda que existam relações de sinonímia entre palavras do nosso vocabulário, a opção do autor por um termo em vez de outro reflete um sentido que deve ser interpretado no texto, uma vez que a **interpretação** realiza ligações com o texto a partir das ideias que o leitor pode concluir com a leitura.

Já a **compreensão** busca a análise de algo exposto no texto e, geralmente, é marcada por uma palavra ou expressão, apresentando mais relações semânticas e sintáticas. A compreensão textual estipula aspectos linguísticos essencialmente relacionados à significação das palavras e, por isso, envolve uma forte ligação com a semântica.

Sabendo disso, é importante separarmos os conteúdos que tenham mais apelo **interpretativo** ou **compreensivo**. Esses assuntos completam o estudo basilar de semântica com foco em provas e concursos, sempre visando à sua aprovação.

### INFERÊNCIA – ESTRATÉGIAS DE INTERPRETAÇÃO

A inferência é uma relação de sentido conhecida desde a Grécia Antiga e que embasa as teorias sobre interpretação de texto.

#### Dica

**Interpretar** é buscar ideias e pistas do autor do texto nas linhas apresentadas

Porém, apesar de aparentemente parecer algo subjetivo, há “regras” para se buscar essas pistas.

A primeira e mais importante delas é identificar a orientação do pensamento do autor do texto, que fica perceptível quando identificamos como o raciocínio dele foi exposto: se de maneira mais racional, a partir da análise de dados e informações com fontes confiáveis, ou se de maneira mais prática, partindo dos efeitos e das consequências, a fim de identificar as causas.

Por isso, é preciso compreender como podemos interpretar um texto mediante estratégias de leitura. Neste material, selecionamos as estratégias mais eficazes, que podem contribuir para sua aprovação em seleções que avaliam a competência leitora dos candidatos. A partir disso, selecionamos estratégias de leitura que foquem nas formas de inferência sobre um texto.

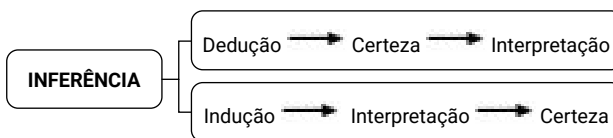
Dessa forma, é fundamental identificar como ocorre o processo de **inferência**, que se dá por **dedução** ou por **indução**. Para entender melhor, veja este exemplo:

O marido da minha chefe parou de beber.

Observe que é possível inferir várias informações. A primeira é que a chefe do enunciador é casada (informação comprovada pela palavra “marido”); a segunda é que o enunciador está trabalhando (informação comprovada pela expressão “minha chefe”); e a terceira é que o marido da chefe do enunciador bebia (informação comprovada pela expressão “parou de beber”). Note que há pistas contextuais do próprio texto que induzem o leitor a interpretar essas informações.

Tratando-se de interpretação textual, os processos de inferência, sejam por dedução ou por indução, partem de uma certeza prévia para a construção de uma interpretação, elaborada a partir das pistas oferecidas no texto, articuladas com as informações acessadas pelo leitor.

A seguir, apresentamos uma figura que representa como ocorre a relação desses processos:



A partir desse esquema, conseguimos visualizar melhor como o processo de interpretação ocorre. Agora, detalharemos esse processo, reconhecendo as estratégias que compõem cada maneira de inferir informações de um texto. Por isso, apresentaremos, nos tópicos seguintes, como usar estratégias de cunho dedutivo e indutivo e, ainda, como articular a isso o nosso conhecimento de mundo na interpretação de textos.

### A INDUÇÃO

As estratégias de interpretação que observam métodos indutivos analisam as “pistas” que o texto oferece e, posteriormente, reconhecem alguma certeza na interpretação. Dessa forma, é fundamental buscar uma ordem de eventos ou processos ocorridos no texto, que variam conforme o tipo textual.

# REDAÇÃO DISCURSIVA

## INTRODUÇÃO À REDAÇÃO DISCURSIVA

Neste material, trabalharemos a redação discursiva. Você estudará algumas características inovadoras no conceito de produção de textos para quem quer atingir um melhor resultado em provas que exijam do candidato a habilidade de produzir um texto.

Aqui, serão apresentados os aspectos gerais da redação discursiva em sua estrutura textual, bem como todos os passos para a sua produção com eficiência. Porém, antes de iniciarmos, é importante dar atenção às dúvidas que geralmente são apresentadas pelos alunos para que se possa dar solução aos principais problemas que eles relatam.

### DÚVIDAS FREQUENTES QUANTO À REDAÇÃO PARA CONCURSOS PÚBLICOS

#### Por que é tão difícil produzir um texto eficiente?

Sempre se ouvem os temores de alunos quanto às provas que cobram dos candidatos habilidades na produção de questões discursivas. Alguns dizem sentir-se tão despreparados que terminam por desistir dos concursos que trazem a redação como critério de classificação.

É necessário reconhecer que o hábito de escrever não está na prática do cotidiano da maioria das pessoas e que, hoje em dia, quando se dispõem a fazê-lo, exercitam essa habilidade normalmente em ambientes virtuais, como sites de comunicação e elaboração de e-mails.

No entanto, nesses ambientes, não é necessário, na maioria das vezes, adequar a escrita à norma padrão da língua. O resultado é que, quando ocorre a exigência da produção escrita, a prática que se tem não promove a eficiência nessa categoria de comunicação.

#### Como, em pouco tempo, desenvolver a habilidade de escrita em quem tem dificuldade de passar para o papel o que tem na sua cabeça?

Inicialmente, em um procedimento tradicional de produção de textos, começa-se pela apresentação de exemplos de textos bem escritos, depois se faz um planejamento textual, mostra-se sua estrutura, apresenta-se as partes que o compõem.

Depois disso, inicia-se a identificação dessas partes e de como elaborá-las separadamente: como se constrói um parágrafo; quais são as fases de sua elaboração; e quais são os diferentes tipos de parágrafos.

Também é mostrado como podem ser os parágrafos que introduzem, desenvolvem e concluem um texto dissertativo. Só depois de exercitar esses primeiros procedimentos é que se passa à produção de um trabalho completo, buscando a eficiência do todo por intermédio do agrupamento de cada uma das partes estudadas até a formação de um bloco contínuo e completo.

O truncamento desse trabalho ocorrerá certamente se o aprendiz não se dispuser a praticar esses conceitos. É aí que começa a frustração dos potenciais autores, pois, muitas vezes, só tentam praticar a escrita da redação após concluírem o estudo do livro didático e enfrentam grande dificuldade no momento do agrupamento — ou seja, em transformar em um todo aquilo que aprenderam a fazer em partes. Se o resultado não for satisfatório, acabam assumindo a dificuldade como uma inabilidade pessoal.

Como proposta de solução para essa dificuldade, vamos partir de um princípio inverso em que se começa da materialização do texto eficiente, satisfazendo os anseios dos nossos alunos: começamos pelo **todo** para depois estudarmos as **partes**.

Esse trabalho consiste na elaboração de máscaras de redação, o que proporciona um ponto de partida concreto na produção de redações eficientes a partir de modelos prontos e que serão estudados e adaptados para qualquer tema proposto pela banca organizadora do concurso, respeitando, ainda, o caráter da originalidade, da criticidade e da criatividade de cada autor.

As máscaras de redação garantem a eficácia sobre os principais quesitos exigidos pelas bancas organizadoras dos critérios de correção dos textos, tais como progressão textual e sequencialização, coesão e, conseqüentemente, coerência, além de atender naturalmente à estrutura própria dos textos dissertativos.

Outro ponto importante é o de permitir ao candidato uma projeção bem aproximada da extensão do seu texto em número de linhas.

Essa proposta também tem a finalidade de desenvolver uma maior agilidade na projeção e na construção da redação, otimizando o tempo de sua elaboração durante a prova.

#### Qual o peso ou a importância da redação em um concurso público?

O peso da redação é muito grande, por isso, ela faz a diferença na aprovação. Nos concursos atuais, a redação tornou-se o passaporte para o ingresso em grande parte das carreiras públicas, pois de nada vale um resultado positivo na prova objetiva se não houver sucesso na redação.

Os candidatos costumam dedicar seu tempo de estudos à prova objetiva e deixar a redação por último. Na maioria das vezes, passam naquela e reprovam nesta. Nesse sentido, é necessário exercitar a competência escrita desde o início dos estudos, com uma redação por semana ou, pelo menos, com uma a cada 15 dias.

#### O que conta mais para um bom resultado: ter bons conhecimentos sobre o assunto apresentado na proposta ou ter bons conhecimentos em língua portuguesa?

Em verdade, os dois aspectos são equivalentes em importância. No que diz respeito aos conhecimentos de língua portuguesa, estamos nos referindo à estrutura e à linguagem do texto dissertativo. Subentende-se que quem domina esses dois aspectos não enfrenta dificuldades com a ortografia e outros elementos gramaticais que, inclusive, costumam ter pouco peso na prova.

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

## HARDWARE E COMPONENTES COMPUTACIONAIS

### HARDWARE: DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO, MEMÓRIAS E PERIFÉRICO

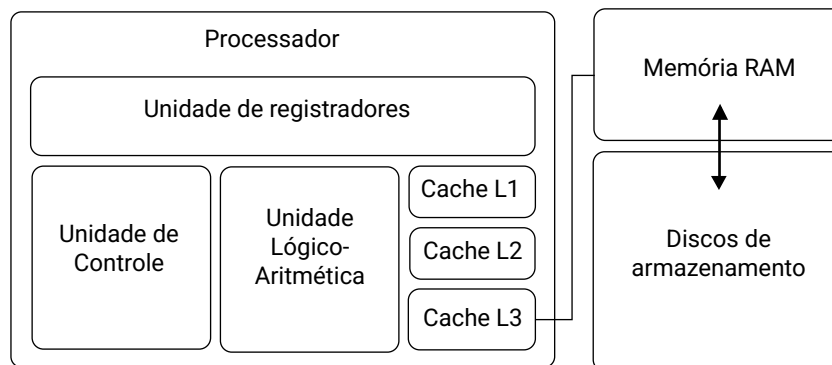
Existem várias formas de classificação do hardware, seja por meio da conexão, da natureza do componente, da utilização etc. Veja a seguir uma tabela, item por item, com os componentes de um computador, focando na conexão do componente e dicas relacionadas.

#### Dica

O processador do computador é o item mais questionado de hardware por todas as bancas organizadoras.

COMPONENTE INTERNO	DESCRIÇÃO	CONEXÃO E DICA
Processador	Principal item do computador. Instalado na placa mãe	Cérebro do computador, composto de três unidades: unidade lógica e aritmética <sup>1</sup> , a unidade de controle <sup>2</sup> e a unidade de registradores <sup>3</sup>
Cache L1	Memória rápida nível 1 (level 1)	Próximo ao núcleo do processador
Cache L2	Memória rápida nível 2 (level 2)	Na borda do processador, próximo à memória RAM <sup>4</sup>
Cache L3	Memória rápida nível 3 (level 3)	Na borda do processador, próximo à memória RAM. Alguns processadores novos possuem cache L3
Memória RAM	Memória principal	Adicionada nos slots de expansão da placa mãe, banco de memórias. Ela é temporária, volátil, de acesso aleatório

A seguir, vejamos um esquema do processador e seus componentes internos.



COMPONENTE INTERNO	DESCRIÇÃO	CONEXÃO E DICA
Placa-Mãe	Recebe os componentes internos instalados no computador	<i>Motherboard</i> . A velocidade do barramento determina quais componentes podem ser adicionados

1 ULA, unidade matemática, unidade lógico-artmética, coprocessador automático.

2 Responsável pela busca da próxima instrução (que será executada) e decodificação.

3 Armazena os valores de entrada e saída das operações.

4 RAM – *Random Access Memory* – memória de acesso aleatório ou randômico. Conhecida como memória principal.

# TÉCNICA LEGISLATIVA E REDAÇÃO NORMATIVA

Prezado(a) estudante,

Com o intuito de oferecer o material o mais completo e didático possível, optamos por não repetir aqui o conteúdo referente a:

- Elaboração de projetos de lei; e
- Emendas.

Neste contexto, é importante ressaltar que ambos assuntos foram amplamente abordados na disciplina de Direito Constitucional.

Cordialmente,

Nova Concursos.

## LEI COMPLEMENTAR Nº 95/1998 E LEI COMPLEMENTAR Nº 107/2001: ELABORAÇÃO, REDAÇÃO, ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS, ESTRUTURA DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS, EPÍGRAFE, EMENTA, PREÂMBULO, PARTE NORMATIVA E DISPOSIÇÕES FINAIS

Antes de adentrarmos o assunto, é importante entender o contexto da técnica legislativa, que é o conjunto de regras sobre como estruturar, redigir e alterar determinada norma. Não se trata de o que a lei deve dizer, mas de como deve dizer, para que o texto seja claro, ordenado e uniforme.

A redação normativa é a aplicação dessas regras na escrita do dispositivo. No Brasil, ambas estão disciplinadas pela Lei Complementar nº 95, de 1998, editada por determinação do parágrafo único do art. 59 da Constituição e alterada pela Lei Complementar nº 107, de 2001.

A lei organiza-se em três partes: a preliminar, a normativa e a final. A parte preliminar reúne a epígrafe, que identifica a espécie, o número e a data; a ementa, que resume o objeto; e o preâmbulo, com a indicação do órgão que edita e do fundamento. A parte normativa contém o texto das normas que regulam a matéria. A parte final trata da vigência, da cláusula de revogação e das disposições transitórias, quando houver, sendo que a técnica legislativa cuida da forma da norma, não do seu conteúdo.

As cláusulas de vigência e de revogação têm regras próprias, haja vista que a vigência deve ser indicada de forma expressa, reservando-se a fórmula “entra em vigor na data de sua publicação” às leis de pequena repercussão; nas demais, fixa-se prazo razoável de vacância. Por sua vez, a cláusula de revogação deve enumerar, expressamente, as leis ou os dispositivos revogados.

A alteração de normas também segue padrão definido: o dispositivo alterado é reproduzido por inteiro, com a nova redação, seguido da indicação NR entre parênteses, preservando a rastreabilidade do texto e evita a confusão entre versões sucessivas da mesma lei.

No âmbito estadual, a técnica legislativa é aplicada pela assembleia segundo o regimento interno, e a regulamentação federal serve de referência supletiva.

### Importante!

Duas vedações da LC 95 são muito cobradas: a revogação deve ser expressa e enumerar as normas revogadas (proibida a fórmula ‘revogam-se as disposições em contrário’); e o artigo é a unidade básica, com ordinais até o 9º (art. 9º) e cardinais a partir do 10 (art. 10).

### TÉCNICAS DE REDAÇÃO LEGISLATIVA: CLAREZA, PRECISÃO, CONCISÃO, UNIFORMIDADE E IMPESSOALIDADE, CONSOLIDAÇÃO E CODIFICAÇÃO NORMATIVA

#### Disposições Preliminares

**Art. 1º** *A elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis obedecerão ao disposto nesta Lei Complementar.*

*Parágrafo único.* *As disposições desta Lei Complementar aplicam-se, ainda, às medidas provisórias e demais atos normativos referidos no art. 59 da Constituição Federal, bem como, no que couber, aos decretos e aos demais atos de regulamentação expedidos por órgãos do Poder Executivo.*

**Art. 2º (VETADO)**

§ 1º (VETADO)

§ 2º *Na numeração das leis serão observados, ainda, os seguintes critérios:*

*I - as emendas à Constituição Federal terão sua numeração iniciada a partir da promulgação da Constituição;*

*II - as leis complementares, as leis ordinárias e as leis delegadas terão numeração sequencial em continuidade às séries iniciadas em 1946.*

A presente lei visa estabelecer as normas para redação de textos normativos em geral, motivo pelo qual o art. 1º, expressamente, determina que será observada na edição de medidas provisórias e demais atos normativos, não somente para edição e leis em sentido estrito.

Atenção para o § 2º, do art. 2º, pois há determinações distintas para as emendas constitucionais e para as demais leis em sentido estrito.

O marco de numeração das emendas constitucionais (EC) é a Constituição Federal, de 1988, de modo que as emendas iniciam a contagem desde a primeira, após promulgação da CF, de 1988, até a numeração da emenda mais recente.

No que diz respeito às leis complementares, ordinárias e delegadas, seguem a numeração sequencial desde 1946, portanto, o marco inicial não é a CF, de 1988. Isso ocorre porque as leis em vigência antes da CF, de 1988, em tese, permanecem em validade, salvo se incompatíveis com a Constituição, fenômeno denominado de **não recepção da lei**.

# DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO APLICADO AO PODER LEGISLATIVO

## RECEITA E DESPESA PÚBLICA

### RECEITA PÚBLICA

#### Conceito

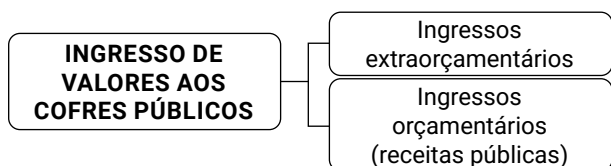
Ao tratar sobre os serviços que o Estado deve prover à população, pensamos em saúde, educação, transporte, justiça, etc. Porém, para esses serviços, existe um custo envolvido a ser sustentado por toda a sociedade, uma vez que eles são públicos. Nesse sentido, não é mera coincidência que a Constituição Federal, ao estabelecer diversos deveres de atuação estatal, também preveja os meios disponíveis para cumpri-los.

Existem diversas maneiras de o Estado gerar recursos para sustentar suas atividades, como a exploração do seu próprio patrimônio e, principalmente, a instituição de tributos.

Os recursos que entram nas contas do Estado são chamados, genericamente, de “ingressos” ou “entradas”, uma vez que nem todos os recursos podem ser chamados de receitas públicas. O Estado, em sua atividade financeira recebe valores que apenas circulam transitoriamente por suas contas, sem agregar ao seu patrimônio, como, por exemplo, um depósito recebido em garantia para contratação em uma licitação. Se o licitante cumprir devidamente o contrato, o Estado é obrigado a devolver o valor depositado, porém, caso não cumpra, haverá aplicação de penalidade, cujo valor será descontado no depósito.

A Lei nº 4.320, de 1964, regulamenta os **ingressos de disponibilidade de todos os entes da federação**, classificando-os em dois grupos:

- orçamentários;
- extraorçamentários.



Os **ingressos extraorçamentários** correspondem àqueles que, apesar de pertencerem à terceiros, são arrecadados pelo ente público, exclusivamente, para fazer face às exigências contratuais pactuadas para posterior devolução.

Esses recursos financeiros apresentam **caráter temporário** e não integram o orçamento público,

pois o Estado é seu mero depositário desses valores, que constituem **passivos exigíveis** e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa. Citamos como exemplos os depósitos em caução, as fianças, as operações de crédito por antecipação de receita orçamentária (ARO), a emissão de moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

**Atenção!** As operações de crédito por antecipação de receita orçamentária (ARO) são **ingressos extraorçamentários**.

Os **ingressos orçamentários**, por sua vez, são os pertencentes ao ente público, arrecadados exclusivamente para aplicação em programas e ações governamentais. Esses ingressos são denominados de **receita pública**. De acordo com a definição constante no **Manual de Procedimentos das Receitas Públicas** (2004, p. 14),

*Receitas Públicas são todos os ingressos de caráter **não devolutivo** auferidas pelo poder público, em qualquer esfera governamental, para alocação e cobertura das despesas públicas. Dessa forma, todo o ingresso orçamentário constitui uma receita pública, pois tem como finalidade atender às despesas públicas.*

#### Importante!

Receitas públicas são apenas os ingressos **orçamentários**, ou seja, aqueles que **não têm caráter devolutivo**, e que custearão **despesas públicas**.

A **receita orçamentária** é a fonte de recursos utilizada pelo Estado em ações e programas, com finalidade de atender às necessidades e demandas da sociedade. Essas receitas integram o patrimônio do Poder Público, aumentam-lhe o saldo financeiro e, por força princípio da universalidade, estão previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Para fins contábeis, as receitas orçamentárias podem ser classificadas quanto ao impacto no patrimônio líquido do ente federativo como receita orçamentária efetiva ou receita orçamentária não efetiva. Segundo o **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público** (2021, p. 38):

*Para fins contábeis, quanto ao impacto na situação patrimonial líquida, a receita pode ser “efetiva” ou “não-efetiva”:*

*a. Receita Orçamentária Efetiva aquela em que os ingressos de disponibilidade de recursos não foram precedidos de registro de reconhecimento do direito e não constituem obrigações correspondentes.*

*b. Receita Orçamentária Não Efetiva é aquela em que os ingressos de disponibilidades de recursos foram precedidos de registro do reconhecimento do direito ou constituem obrigações correspondentes, como é o caso das operações de crédito.*

Desta forma, a **receita orçamentária efetiva** altera positivamente o patrimônio líquido do ente estatal quando a receita é reconhecida, tratando-se de um **fato contábil modificativo aumentativo**.

As receitas orçamentárias efetivas correspondem às receitas correntes e às transferências de capital.

# DIREITO PROCESSUAL E ATUAÇÃO JURÍDICA INSTITUCIONAL

## NORMAS FUNDAMENTAIS DO PROCESSO CIVIL

Veja o que diz o art. 1º, do Código de Processo Civil (CPC):

**Art. 1º** *O processo civil será ordenado, disciplinado e interpretado conforme os valores e as normas fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil, observando-se as disposições deste Código.*

O processo civil está em consonância com a Constituição Federal. A isso se dá o nome de **constitucionalização do processo civil**, pois este é fundamentado e estruturado a partir dos direitos fundamentais que vão compor o direito a um processo justo.

Assim, não se tem mais a ideia de que o processo civil é somente uma relação jurídica processual, mas sim a de que ele é uma forma de garantir os direitos fundamentais. Esse neoprocessualismo traz a ideia de que o processo deve ser lido e compreendido sempre à luz da Constituição Federal. As normas de processo civil devem ser aplicadas buscando assegurar os direitos fundamentais.

Sobre o processo e o seu andamento é necessário enfatizar que, conforme o art. 2º, do CPC, o processo inicia-se por provocação das partes e desenvolver-se-á por impulso oficial, que consiste em um princípio em que compete ao juiz mover o procedimento de fase em fase até que a função jurisdicional seja exaurida. Vejamos:

**Art. 2º** *O processo começa por iniciativa da parte e se desenvolve por impulso oficial, salvo as exceções previstas em lei.*

## DAS NORMAS FUNDAMENTAIS DO PROCESSO CIVIL

**Art. 3º** *Não se excluirá da apreciação jurisdicional ameaça ou lesão a direito.*

A esse princípio se dá o nome de princípio da inafastabilidade do Poder Judiciário ou princípio do acesso à justiça. Ele também está previsto no inciso XXXV, art. 5º, da Constituição Federal: “a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito”.

Significa dizer que, por esse princípio, todas as pessoas possuem direito de acessar o Judiciário para que ele resolva os seus conflitos, não podendo o legislador criar barreiras para que esse acesso seja impedido ou dificultado.

**Art. 3º** [...]

§ 1º *É permitida a arbitragem, na forma da lei.*

A arbitragem é regulamentada pela Lei nº 9.307, de 1996, além das previsões contidas no Código de Processo Civil.

A arbitragem é um método de solução de conflitos que não faz parte do Poder Judiciário em que um ou mais árbitros, após análise do caso, proferem decisão que possui força de sentença judicial, sendo essa sentença considerada um título executivo.

**Art. 3º** [...]

§ 2º *O Estado promoverá, sempre que possível, a solução consensual dos conflitos.*

§ 3º *A conciliação, a mediação e outros métodos de solução consensual de conflitos deverão ser estimulados por juízes, advogados, defensores públicos e membros do Ministério Público, inclusive no curso do processo judicial.*

Os § 2º e 3º reforçam a ideia de que os conflitos havidos entre as partes devem ser sempre estimulados a serem resolvidos por meio de outras soluções que não somente por intermédio de uma decisão judicial. Ou seja, mesmo que já exista um processo judicial em curso, sempre que possível o magistrado deverá prezar pela tentativa de composição das partes.

Essa medida tem como objetivo a diminuição de demandas judiciais existentes no país, com a consequente diminuição do tempo que essas ações levam para ser julgadas, atendendo ao princípio da razoável duração do processo.

**Art. 4º** *As partes têm o direito de obter em prazo razoável a solução integral do mérito, incluída a atividade satisfativa.*

Dizer que o processo merece ter duração razoável para a sua solução integral do conflito não significa dizer que deve ser célere. Esse é um erro bastante comum.

Celeridade é sinônimo de rapidez e, na verdade, o processo devido é aquele que observa uma duração razoável. Logo, o processo deve durar o tempo que for **necessário** para a construção da norma jurídica.

O princípio da razoável duração do processo dirige-se às partes e ao juiz, pois cabe ao magistrado zelar para a razoável duração de um processo, conforme o inciso II, art. 139, do CPC.

Esse princípio se revela de diversas formas; dentre elas, na tutela provisória de urgência. Quando falamos do instituto “tutela provisória” (disciplinada a partir do art. 294, do CPC), estamos tratando de uma redistribuição do ônus do tempo no processo.

Seja na forma antecipada ou cautelar, não é justo que apenas uma parte sofra com a demora que o rito processual exige.

Assim, quando a parte demonstrar um direito provável e o perigo de dano ou risco ao resultado útil do processo, o juiz redistribuirá o ônus do tempo, concedendo desde já o direito pleiteado pela parte. Neste caso, estamos diante de um exemplo em que ocorre a concretização do princípio da duração razoável do processo.

Além do princípio da duração razoável, existe, na parte final do art. 4º, CPC, outro princípio, chamado de “princípio da primazia da decisão de mérito”. Significa dizer que o processo deverá sempre ter como rumo

# CONSULTORIA JURÍDICA E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

## CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO À MESA DIRETORA, COMISSÕES, PARLAMENTARES E ÓRGÃOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Nas Assembleias Legislativas, a consultoria e o assessoramento jurídico decorrem da autonomia institucional do Poder Legislativo estadual. A Constituição assegura às Assembleias a competência para organizar o regimento interno, os serviços administrativos de sua secretaria e os respectivos cargos, o que exige orientação jurídica própria tanto para a produção normativa quanto para a gestão interna. Em estruturas estaduais, como a da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Sul, a Procuradoria tem atribuição expressa de representar a Mesa em juízo e de prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Legislativo.

### NATUREZA INSTITUCIONAL DA ATIVIDADE

Essa atividade tem caráter preventivo e organizador. Examina se atos, projetos, emendas, pareceres, requerimentos e decisões internas observam a Constituição, o regimento, a técnica legislativa e as normas administrativas aplicáveis. No modelo legislativo brasileiro, os órgãos de consultoria elaboram estudos técnicos opinativos e prestam esclarecimentos sobre constitucionalidade, juridicidade, regimentalidade e mérito das proposições.

Na consultoria jurídica, o foco está no controle de legalidade, na interpretação normativa, na defesa institucional e na segurança dos atos da Casa. O assessoramento jurídico, por sua vez, acompanha o trabalho cotidiano, responde consultas, prepara minutas e oferece suporte técnico às deliberações da Mesa, das Comissões e dos parlamentares. Não se trata, portanto, de atuação periférica, mas de atividade incorporada à rotina parlamentar e administrativa do Legislativo.

### Importante

No âmbito legislativo, o parecer jurídico constitui apoio técnico opinativo e não substitui a deliberação própria da Mesa, das Comissões ou do parlamentar.

### ATUAÇÃO JUNTO À MESA DIRETORA, ÀS COMISSÕES E AOS PARLAMENTARES

Perante a Mesa Diretora, o assessoramento jurídico costuma incidir sobre os atos de direção da Casa, a interpretação regimental, a organização administrativa, a tramitação de matérias sensíveis e a defesa institucional em juízo, quando a estrutura da Assembleia assim o prevê. A Mesa exerce funções de condução interna e de coordenação do funcionamento legislativo, o que demanda fundamento jurídico contínuo para evitar vícios formais e impasses procedimentais. Nessa frente, a consultoria contribui para traduzir decisões políticas em atos formalmente adequados ao ordenamento.

Nas Comissões, o trabalho jurídico se volta à análise de competência, iniciativa, constitucionalidade, compatibilidade com o ordenamento, adequação regimental e redação das proposições. Como as comissões apreciam propostas, emitem pareceres e exercem fiscalização, o apoio técnico permanente se mostra necessário durante audiências, relatorias, emendas e requerimentos. Esse acompanhamento também é útil em pedidos de informação, convocações de autoridades e outros instrumentos de controle parlamentar.

Para os parlamentares, a consultoria jurídica oferece suporte individualizado na elaboração de projetos, substitutivos, emendas, requerimentos, relatórios e manifestações técnicas. No Senado, as atribuições oficiais da consultoria incluem a preparação de minutas de proposições, pronunciamentos e relatórios, além do esclarecimento de questões relativas à Constituição, ao regimento e à técnica legislativa, desenho institucional que ajuda a compreender a lógica desse assessoramento nas casas legislativas em geral. Com isso, o deputado passa a atuar com apoio técnico mais consistente na formulação de iniciativas e no acompanhamento da tramitação.

### ATUAÇÃO JUNTO AOS ÓRGÃOS DA ASSEMBLEIA E PARÂMETROS DE QUALIDADE

O assessoramento jurídico também alcança os órgãos administrativos da Assembleia, pois o funcionamento do Parlamento não se esgota no plenário e nas comissões. Procuradorias e setores jurídicos atuam na rotina administrativa e parlamentar, abrangendo atos internos submetidos ao regime jurídico da administração pública. Como o art. 37 da Constituição impõe legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência a todos os Poderes, o controle jurídico interno integra o funcionamento diário da Casa.

Os produtos desse trabalho variam conforme a demanda apresentada pelo órgão ou pelo agente político. Podem assumir a forma de pareceres, notas técnicas, estudos opinativos, minutas de proposições, respostas a consultas, manifestações sobre questões de ordem e peças ligadas à defesa judicial da Mesa ou da instituição, conforme a organização interna de cada Assembleia. O ponto comum é a necessidade de compatibilizar o conteúdo técnico com o processo legislativo, o regimento e a finalidade institucional do órgão que solicita a manifestação.

Quando essa função é bem estruturada, o Legislativo reduz os riscos de nulidade e melhora a coerência entre o texto normativo, o regimento e a Constituição. Também há maior uniformidade interpretativa dentro da Casa, porque a Mesa, as Comissões, os gabinetes

# ÉTICA, INTEGRIDADE E RESPONSABILIZAÇÃO

## ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Neste material, abordaremos a ética no serviço público. Este conteúdo é bastante importante e tem grande incidência em provas de concurso.

A ética, como sabemos, é uma área da filosofia. Desta forma, apresenta-se como uma ciência e possui as seguintes características:

- atemporal;
- universal;
- estável.

Dentro das áreas de estudo da ética, especificamente dentro de seu campo de análise, encontramos a moral. A moral, por sua vez, apresenta outras características, quais sejam:

- vinculada ao local;
- influenciada pela época;
- mutável.

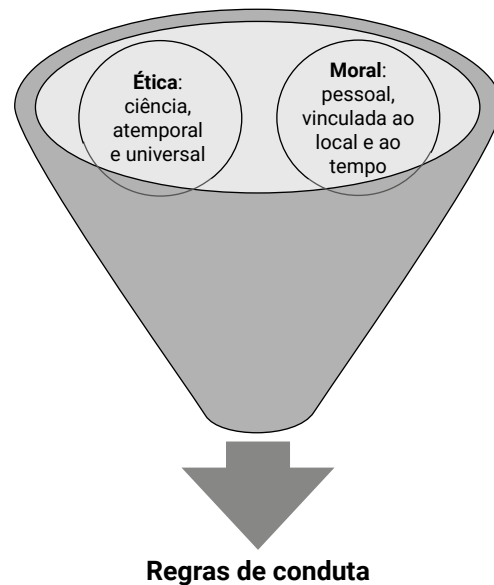
A moral está contida em seu tempo e em sua gente, por isto apresenta-se como mutável e influenciada pelo tempo e pela coletividade.

Considerando essas diferenças, podemos formular as seguintes indagações: será que a ética no âmbito público é estabelecida por meio de código de ética? Se sim, para que servem tais códigos de ética?

A resposta para a primeira pergunta é **sim!** A ética no serviço público é regulada através de códigos de ética, que servem como diretrizes para orientar as ações dos servidores públicos em determinadas atividades, momentos e locais.

E não é só! A ética no serviço público está absolutamente ligada ao estudo da **moral**, e não pode ser diferente. A ética no serviço público é prescrição de conduta, é teoria aplicada na prática, é ação. As atividades desenvolvidas são, sobretudo, de execução e, justamente por isso, seu regramento deverá ser um espelho da moral de um local em um período.

Observe o fluxograma a seguir para auxiliar a compreensão do desenvolvimento da matéria.



Definidos esses contornos tão importantes para o entendimento da matéria, vamos seguir desenvolvendo nosso conteúdo. A ética profissional é um conjunto de normas que formam a mentalidade do profissional e representam ordem para a sua conduta. O profissional ciente da sua ética profissional, ou seja, dos regramentos que deve seguir em suas atividades laborais, cumpre as atividades de sua profissão seguindo os valores e princípios impostos pela sociedade e pelo seu grupo de trabalho.

Quando pensamos nos funcionários públicos, seja qual for seu vínculo com o serviço público, temos pessoas obrigadas a aplicar um conjunto de valores éticos e normas de comportamento para que os cidadãos possam acreditar na eficiência da máquina pública. A própria lei possui formas de coerção para penalizar o servidor público que age em desacordo com suas atividades.

### Dica

Os códigos de ética de cada categoria sintetizam e aplicam os conceitos que apresentamos aqui. Ou seja, prescrevem condutas, determinam direitos e deveres, além de regradar como se dariam as punições e qual o seu alcance.


Neste ponto, aproveitando os conhecimentos que estamos trabalhando, vamos falar sobre o texto do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB), de 1988. Esse artigo traz os princípios que devem ser seguidos pela Administração Pública direta e indireta. Tais princípios serão estudados aqui e desdobrados nos estatutos ou códigos de ética de cada categoria.

A Constituição determina que:

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


O mnemônico LIMPE é uma forma eficiente de lembrar destes princípios que são materializados em regras de conduta:

# MAIS DE 100 MIL ALUNOS APROVADOS!

 799 APROVADOS NO  
BANCO DO BRASIL 2021

 92 APROVADOS  
NO TJ-MG 2022

 213 APROVADOS  
NO SEAGRI/DF 2022

 337 APROVADOS  
NO INSS 2022



## GOSTOU DESSA DEMONSTRAÇÃO?

Aproveite o Desconto especial e adquira  
a versão completa desse material!

[ADQUIRIR MATERIAL COMPLETO](#)