



UFAM

REVISÃO DE VÉSPERA



[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Seja muito bem-vindo!

Olá, futuro aprovado no concurso **da Universidade Federal do Amazonas – UFAM!**

Você acaba de baixar a **amostra** do **Revisão de Véspera** para o concurso **da Universidade Federal do Amazonas – UFAM**. O Revisão de Véspera é um material que contempla os principais pontos para que você possa realizar uma revisão assertiva na véspera desse grande dia.

No material completo, você terá acesso à revisão de véspera para o cargo de **Assistente Administrativo**, você terá acesso as seguintes disciplinas da sua prova.

DISCIPLINAS
Língua Portuguesa
Legislação
Conhecimentos específicos do cargo

Mas antes veja só o depoimento de um dos nossos alunos que foi aprovado recentemente no tão disputado concurso do INSS:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte: suporte@cadernomapeado.com.br e [WhatsApp](#).

[Clique aqui para ter acesso ao material completo](#)

Bons Estudos!

Rumo à aprovação!!

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

A interpretação de textos é uma das habilidades mais exigidas em provas de concursos públicos. Mais do que compreender palavras isoladas, o candidato deve ser capaz de identificar **sentidos implícitos, relações semânticas, intenções comunicativas e recursos expressivos presentes no texto**.

De modo geral, a interpretação textual envolve a capacidade de compreender **o que o texto diz explicitamente e o que ele sugere implicitamente**, analisando elementos linguísticos, contextuais e discursivos. Conforme a tradição da gramática e da linguística textual, a construção do sentido depende da interação entre **autor, texto e leitor**.

Assim, ao analisar um texto, o leitor precisa considerar diversos aspectos, como a **situação comunicativa, as inferências possíveis, a presença de ironia, ambiguidades, intertextualidade e elementos não verbais**, entre outros fatores.

1) Situação comunicativa

Todo texto é produzido dentro de um **contexto de comunicação**. Esse contexto define as condições em que a mensagem é elaborada, transmitida e interpretada. Assim, compreender um texto não significa apenas analisar suas palavras ou frases, mas também identificar **quem fala, para quem fala, com qual objetivo e em qual contexto social ou cultural**.

A esse conjunto de fatores damos o nome de **situação comunicativa**. Ela constitui o cenário em que a comunicação ocorre e influencia diretamente o modo como o texto deve ser interpretado.

Em provas de concursos, muitas questões de interpretação exigem que o candidato reconheça **a intenção comunicativa do texto**, o público a que ele se dirige e o contexto em que foi produzido.

1.1) Elementos da situação comunicativa

A comunicação textual envolve alguns componentes fundamentais, que atuam de forma integrada no processo de produção e interpretação da mensagem.

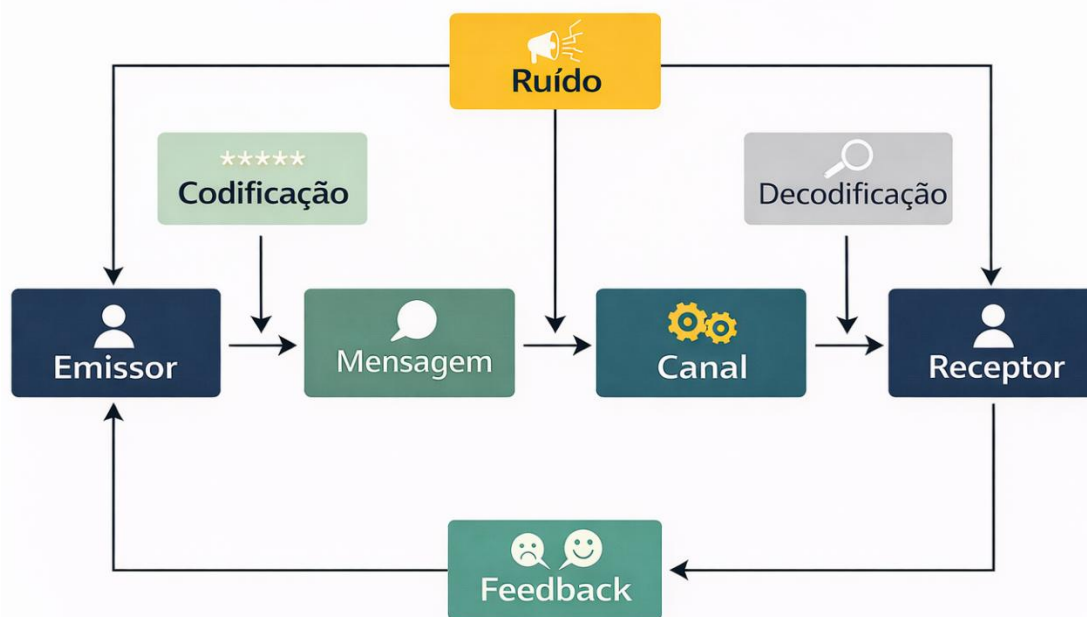
Elemento	Função
Emissor	Quem produz a mensagem (autor, instituição, narrador etc.)
Receptor	Quem recebe ou interpreta a mensagem
Mensagem	Conteúdo que se deseja transmitir

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Canal	Meio utilizado para transmitir a mensagem (texto escrito, fala, imagem, mídia digital etc.)
Contexto	Circunstâncias sociais, históricas e culturais em que ocorre a comunicação

Esses elementos formam o **processo comunicativo**, que permite a transmissão de ideias entre indivíduos ou grupos.

O Processo de Comunicação



Nesse processo, a comunicação ocorre da seguinte forma:



Tudo isso acontece dentro de um **contexto comunicativo**, que influencia o significado do texto.

Exemplo: Considere o seguinte enunciado:

“Beba água. Seu corpo agradece.”

Para compreender completamente essa mensagem, é necessário identificar os elementos da situação comunicativa.

Elemento	Identificação no exemplo
Emissor	Campanha de saúde ou órgão público

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Receptor	População em geral
Mensagem	Incentivo à hidratação
Canal	Cartaz, propaganda ou anúncio
Contexto	Campanha de conscientização sobre saúde

Percebe-se que o texto possui **finalidade persuasiva**, ou seja, busca convencer o leitor a adotar determinado comportamento.

1.2) Importância da situação comunicativa na interpretação

Reconhecer a situação comunicativa permite compreender melhor:

- a **intenção do autor**;
- o **público-alvo do texto**;
- o **propósito comunicativo**;
- o **sentido global da mensagem**.

Por exemplo, a mesma frase pode assumir sentidos diferentes dependendo do contexto.

 **Exemplo:** Frase:

“Silêncio, por favor.”

Possíveis contextos:

Contexto	Interpretação
Biblioteca	pedido de respeito ao ambiente de estudo
Hospital	necessidade de manter tranquilidade
Sala de aula	solicitação do professor aos alunos

Observe que **a frase é a mesma**, mas o significado prático muda conforme a situação comunicativa.

 **Comentário:**

Em provas de interpretação de textos, é comum que as questões explorem a situação comunicativa para avaliar se o candidato consegue identificar:

- quem é o emissor do texto;
- quem é o destinatário da mensagem;
- qual é a finalidade do texto (informar, persuadir, narrar, instruir etc.);
- em que contexto o texto foi produzido.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Por isso, ao iniciar a leitura de qualquer texto, procure sempre responder mentalmente às seguintes perguntas:

- Quem fala?
- Para quem fala?
- Com qual objetivo?
- Em qual contexto?

Essas respostas ajudam a construir uma interpretação mais precisa e segura do texto.

2) Pressuposição

A **pressuposição** é um fenômeno semântico que ocorre quando um enunciado contém **informações implícitas que são consideradas verdadeiras para que a frase faça sentido**. Em outras palavras, trata-se de uma informação que **não é afirmada diretamente**, mas que é **necessária para que o enunciado seja compreendido corretamente**.

No processo de interpretação textual, identificar pressuposições é fundamental, pois muitas questões de prova exigem que o candidato perceba **informações subentendidas no texto**, mesmo quando elas não aparecem explicitamente.

De modo geral, podemos afirmar que a pressuposição representa aquilo que o autor **assume como já conhecido ou verdadeiro** no momento da comunicação.

Exemplo: Observe o enunciado:

“João parou de fumar.”

Para que essa frase tenha sentido, é necessário admitir uma informação implícita:

Pressuposição:

João **fumava anteriormente**.

Se João nunca tivesse fumado, a frase “parou de fumar” não faria sentido.

Portanto, a informação implícita é considerada verdadeira dentro da estrutura do enunciado.

2.1) Diferença entre informação explícita e pressuposta

Tipo de informação	Característica	Exemplo
Explícita	Está diretamente escrita no texto	João parou de fumar

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Pressuposta

Está implícita, mas é necessária para compreender o enunciado

João fumava antes

Perceba que o leitor precisa identificar **o que está nas entrelinhas do texto**, o que constitui uma habilidade essencial na interpretação textual.

CM

FONÉTICA

1) Introdução

Seguiremos os estudos sobre o tema de compreensão e interpretação de textos:

3 - Fonética - fonologia: Fonemas: vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; Sílabas

A Fonética e a Fonologia são ramos da Linguística que estudam os sons da fala. No contexto da língua portuguesa e, particularmente, nas provas de concursos públicos, como as organizadas pela banca COMPEC - UFAM, esses conteúdos exigem do candidato atenção tanto à teoria quanto à identificação prática de fenômenos sonoros no interior das palavras.

A Fonética trata dos sons na sua realização física, enquanto a Fonologia estuda os **fonemas**, unidades sonoras abstratas com valor distintivo. O domínio dessa área é essencial para resolver questões sobre **reconhecimento de encontros vocálicos, classificação de letras e sons, contagem de fonemas e sílabas**, além da **identificação de dígrafos** e **análise silábica**.

É fundamental, portanto, compreender a estrutura sonora da língua portuguesa, classificando corretamente os fonemas, reconhecendo padrões fônicos e aplicando esse conhecimento na interpretação e resolução de questões objetivas.

2) Fonemas: conceito e classificação

2.1) O que é fonema?

Fonema é a **menor unidade sonora distintiva** da língua falada. Diferente da letra (representação gráfica), o fonema é percebido **auditivamente**, e seu papel principal é **diferenciar palavras**.

Exemplo:

/m/ e /p/ em "mato" e "pato" são fonemas distintos que alteram o significado da palavra.

Embora muitas vezes haja correspondência entre letra e fonema, **não são a mesma coisa**. Uma letra pode representar mais de um fonema (como o "x" em "exame") ou nenhuma (como o "h" em "homem").

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

2.2) Classificação dos fonemas

Os fonemas se dividem em duas grandes classes: **vogais e consoantes**. Também é comum a referência a **semivogais**, que aparecem em conjunto com vogais, formando sílabas.

a) Vogais

São fonemas sonoros produzidos com passagem **livre do ar pela boca**. São o núcleo da sílaba.

As cinco vogais da língua portuguesa: **a, e, i, o, u**

 **Exemplo:**

Vida → contém as vogais /i/ e /a/



TIPOLOGIA DA FRASE PORTUGUESA

1) Introdução

Fala, futuro aprovado!

Chegou a hora de estudarmos um tema muito importante do seu edital:

Tipologia da frase portuguesa.

A tipologia da frase é um tema central da sintaxe da língua portuguesa, pois está diretamente ligada à estrutura do pensamento e à intenção comunicativa. A frase, enquanto unidade de sentido completo, pode ser classificada segundo diversos critérios — estruturais, sintáticos e semânticos — conforme ensinam as gramáticas de Cegalla, Evanildo Bechara e o Manual de Redação da Presidência da República.

1.1) Conceito de frase

Chama-se **frase** todo enunciado dotado de sentido completo, capaz de estabelecer comunicação, e que pode ou não conter verbo. Assim, toda manifestação linguística com valor comunicativo constitui uma frase.

Exemplos:

“Silêncio!” (sem verbo, mas com sentido completo).

“Os alunos chegaram.” (com verbo e sentido completo).

Portanto, toda oração é uma frase, mas nem toda frase é uma oração.

2) Classificação quanto à estrutura

De acordo com a presença ou ausência de verbo, as frases se dividem em dois grandes grupos:

a) Frases nominais

São aquelas **sem verbo**, formadas apenas por termos nominais (substantivos, adjetivos, advérbios, interjeições etc.). Expressam estados, sentimentos, ordens ou avaliações.

Exemplos:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

"Fogo!"

"Que dia lindo!"

"Silêncio na sala!"

b) Frases verbais

Apresentam **verbo** ou locução verbal, indicando ação, estado ou fenômeno da natureza.

Exemplos:

"O sol nasceu cedo."

"Os estudantes estudam com dedicação."

"Vai chover."



FUNÇÕES SINTÁTICAS

1) Considerações Iniciais

A **sintaxe** é o ramo da gramática que estuda a **estrutura da frase**, analisando as funções que as palavras desempenham numa oração e as **relações** que estabelecem entre si. A sintaxe estuda também as relações existentes entre as diversas orações que formam um período.

Mas professor, o que é oração e período?

A **oração** é a menor unidade sintática que expressa uma ideia completa. Ela contém um sujeito e um predicado. Existem **orações simples**, com apenas **um verbo**, e **orações compostas**, que contêm **mais de um verbo**.

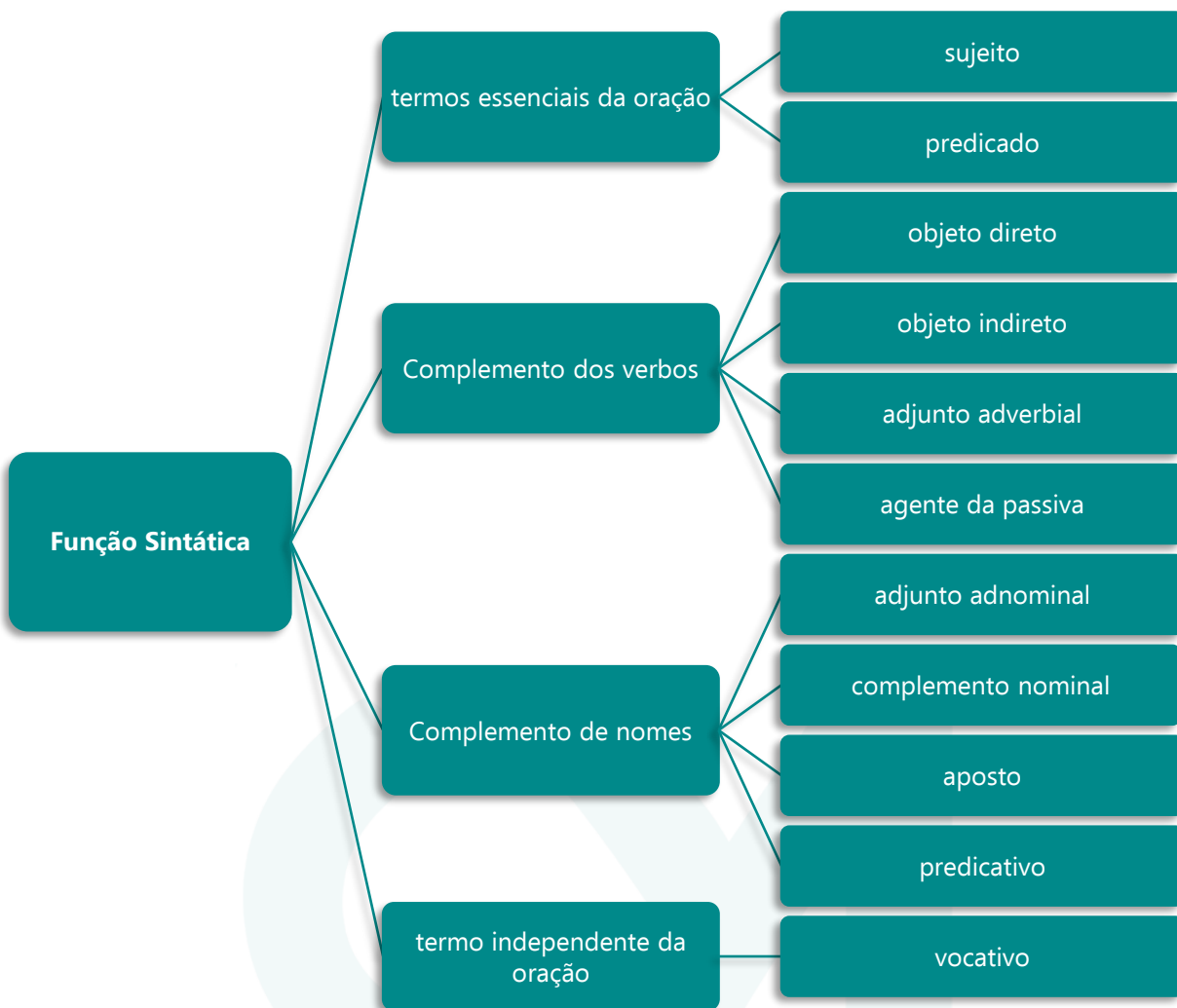
🔍 Ex.: Ela estuda para as provas.

Já o **período** é uma unidade linguística formada por **duas ou mais orações**. Nos períodos compostos, as orações podem ser **coordenadas** (com mesmo grau de importância) ou **subordinada** (uma depende da outra).

🔍 Ex.: Ele estudou muito, mas não conseguiu a aprovação. (período composto por coordenação) / Quando ela chegou, todos aplaudiram. (período composto por subordinação).

A **análise sintática** envolve a identificação e a classificação dos termos e das orações na construção do texto, assim, são necessárias a identificação dos elementos inseridos na oração.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



2) Termos Essenciais da Oração na Sintaxe

Para a realização da análise sintática, precisamos conhecer e estudar alguns conceitos imprescindíveis. Na sintaxe, os **termos essenciais** são aqueles que **compõem a estrutura básica** e fundamental para a compreensão da mensagem.

2.1) Sujeito

O **sujeito** é o termo da oração que **realiza** ou **sofre** a ação expressa pelo verbo. Ele responde à pergunta "quem?" ou "o quê?".

🔍 Ex.: O cachorro corre no parque. / As crianças estudam para a prova.

Existe ainda a classificação dos sujeitos:

Tipos de sujeito	
Simples	Somente um núcleo 🔍 Ex.: O sol brilha intensamente.
Composto	Mais de um núcleo 🔍 Ex.: João e Maria foram ao cinema.
Oculto ou desinencial	O sujeito não aparece na oração, mas é possível identifica-lo por meio da terminação verbal 🔍 Ex.: Estudamos ontem.
Indeterminado	o sujeito existe, mas não está presente e nem pode ser identificado – verbo na 3ª pessoa do plural ou na 3ª pessoa do singular + SE 🔍 Ex.: Disseram-me que haverá festa.
Inexistente	O predicado não se refere a nenhum ser, apresenta verbo impessoal 🔍 Ex.: É difícil agradar a todos.



2.2) Predicado

O **predicado** é o termo da oração que contém o **verbo e expressa a ação** realizada pelo sujeito. Responde à pergunta "o que acontece?" ou "o que faz?".

🔍 Ex.: O cachorro corre no parque. / As crianças estudam para a prova.

O **núcleo do predicado** é a palavra mais importante e que traz a ideia central, sendo um **verbo** ou um **nome**. Assim como o sujeito, o predicado também possui algumas classificações importantes:

Tipos de predicado	
Nominal	Seu núcleo é um nome – substantivo, adjetivo, pronome – ligado ao verbo de ligação 🔍 Ex.: A festa estava animada.

Verbal	Seu núcleo é um verbo.  Ex.: Ela estuda todos os dias.
Verbo-nominal	Tem dois núcleos, sendo um verbo e um nome  Ex.: Ela cantou a música feliz.


2.3) Predicativo

Ainda nos elementos essenciais, existem duas figuras importantes que confundem durante a análise sintática, elas são: **predicativo do sujeito** e **predicativo do objeto**.

O **predicativo do sujeito** é um termo que caracteriza ou atribui uma qualidade ao **sujeito** da oração. Ele é comum em construções com **verbos de ligação**, que indicam estado, e concorda em gênero e número com o sujeito.

 Ex.: Ela estava feliz. – o feliz é a descrição do estado emocional do sujeito 'ela'.

Já o **predicativo do objeto** é um termo que caracteriza ou atribui uma qualidade ao **objeto direto** ou **indireto** da oração. Ele é comum em construções com verbos de ação e não concorda com o objeto, apenas com o sujeito em algumas situações.

 Ex.: Vi a flor murcha. – o murcha é a descrição da condição da 'flor' (objeto direto de vi).

CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL

A concordância verbal e nominal é a relação que garante que as palavras concordem umas com as outras.

1) Concordância Verbal

A concordância verbal se pauta na ideia de que os verbos concordem com os sujeitos.

De tal forma é necessário respeitar as relações de número e pessoa entre verbo e sujeito, a seguir algumas **regras**:

Regra 1: Concordância de sujeito composto antes do verbo

Quando o **sujeito** é composto e vem **antes** do verbo, esse verbo deve estar sempre no **plural**.

Ex.: **Pedro e Lúcia conversaram** até de madrugada.

Regra 2: Concordância de sujeito composto depois do verbo

Quando o **sujeito** composto vem **depois** do verbo, o verbo pode ficar tanto no **plural** como pode concordar com o **sujeito mais próximo**

Ex.: **Discursaram coordenador e professores/ Discursou coordenador** e professores.

Regra 3: Concordância de sujeito formado por pessoas gramaticais diferentes

Quando o sujeito é composto, mas as **pessoas gramaticais** são **diferentes**, o verbo deve ficar no **plural**. No entanto, ele concordará com a **pessoa** que, a **nível gramatical**, tem **prioridade**.

Ou seja, a 1.^a pessoa (eu, nós) tem prioridade em relação à 2.^a (tu, vós) e a 2.^a tem prioridade em relação à 3.^a (ele, eles).

Ex.: **Nós, vós e eles vamos** ao encontro.

Regras Especiais

a) Expressão “Mais de um”: o verbo concorda com o núcleo do sujeito.

Ex.: Mais de um **senador será** candidato à reeleição.

b) Expressões partitivas (uma parte de, a metade de, uma porção de etc.)

O verbo concorda com o núcleo do sujeito **ou** com o seu especificante, quando o núcleo do sujeito estiver no singular e o especificante do núcleo estiver no plural.

🔍 Ex.: Uma **parte** das **mulheres reclamou/reclamaram** da festa.

O verbo concorda com o núcleo do sujeito **e** com o seu especificante, quando ambos estiverem no singular.

🔍 Ex.: A **maioria** da **torcida torce** por nossos amigos.

c) Quantidades aproximadas

O verbo concorda com o núcleo do sujeito.

🔍 Ex.: cerca de 10 **pessoas falaram** os prisioneiros.

d) SE = partícula passivadora

O verbo concorda com o sujeito.

🔍 Ex.: **solicitaram-se** os **documentos**).

e) Sujeito = QUE (pronome relativo)

"que" é um pronome neutro que tem função de sujeito, logo o verbo concorda com o pronome relativo.

🔍 Ex.: Os **moradores** que **reclamaram** são novos aqui.

f) Sujeito = QUEM (pronome relativo):

"quem" não é um pronome neutro e tem embutida a terceira pessoa do singular, tendo mais uma possibilidade de concordância. Quando o "quem" é antecedido de um pronome pessoal do caso reto, também é possível fazer a concordância com ele.

Ex.: Fomos **nós quem fez/fizemos** a comida.

g) Sujeito com numerais percentuais e fracionários

O verbo concorda com o percentual **ou** com o especificante.

Ex.: **10%** de todo o **montante serão dados/será doado** àquela instituição.

Na fração, o verbo concorda com o numerador **ou** com o especificante.

Ex.: 1/3 dos **dentistas está/estão** em greve.

i) Verbos impessoais

Verbo sempre no singular.

Ex.: **Há** uma cadeira vaga na sala.

j) Verbo SER, quando

→ **O sujeito é um dos pronomes o, isto, isso, aquilo, tudo:** o verbo ser concorda com o predicativo.

Ex.: **Tudo era** felicidade quando morava na roça.

→ **O predicativo for um pronome pessoal:** o verbo concorda com este pronome pessoal.

Ex.: O presente que comprei hoje **é** para **você**.

→ **O sujeito for nome de pessoa ou pronome pessoal:** o verbo ser concordará com o sujeito.

Ex.: **Paola é** a aluna mais aplicada da sala.

→ **O sujeito for uma expressão numérica que dá ideia de conjunto:** o verbo ficará no singular.

Ex.: **Quatro horas é** pouco tempo para fazer as provas de vestibular.

→ **A oração se iniciar com os pronomes interrogativos (Que, Quem):** o verbo concorda com o sujeito.

Ex.: **Quem é** a pessoa que consegue fazer justiça com as próprias mãos?

→ **A oração indicar o dia do mês:** o verbo concorda no singular ou no plural, dependerá da intenção.

🔍 Ex.: **Hoje é** (dia) 14 de agosto. (dia específico) / **Hoje são** 14 de agosto. (dias decorridos até a data)).

2) Concordância Nominal

A concordância nominal impõe que os substantivos concordem com adjetivos, artigos, numerais e pronomes. Diante disso, é necessário respeitar as relações de gênero e número entre substantivos, adjetivos, artigos, numerais e pronomes. A seguir algumas **regras**:

Regra 1: Concordância entre substantivo e mais do que um adjetivo

Quando há mais do que um adjetivo para um substantivo, há duas formas de concordar:

→ Colocar o artigo **ANTES** do último adjetivo.

🔍 Ex.: A língua francesa e a italiana são encantadoras.

→ Colocar o substantivo e o artigo que o acompanha no plural.

🔍 Ex.: As línguas francesa e italiana são encantadoras.

Regra 2: Concordância entre substantivos e um adjetivo

Quando há mais do que um substantivo e apenas um adjetivo, há duas formas de concordar:

→ Se o adjetivo vem **ANTES** dos substantivos, o adjetivo concorda com o substantivo mais próximo.

🔍 Ex.: Lindo filho e bebê.

→ Se o adjetivo vem **DEPOIS** dos substantivos, o adjetivo concorda com o substantivo mais próximo ou com todos os substantivos.

🔍 Ex.: Pronúncia e vocabulário perfeito. Vocabulário e pronúncia perfeitos.

Regras Especiais

a) Concordância entre números ordinais

→ Quando há números ordinais **ANTES** do substantivo, este pode ser usado tanto no singular como plural.

🔍 Ex.: A primeira e a terceira sala / A segunda e a terceira salas.

→ Quando há números ordinais **DEPOIS** do substantivo, este pode ser usado tanto no singular como plural.

🔍 Ex.: As salas segunda e terceira / Os lugares primeiro e segundo.

b) Anexo/em anexo

→ A palavra "anexo" concorda em gênero e número com o substantivo.

🔍 Ex.: Segue **anexo** o **documento**/Segue **anexa** a **fatura**.

→ Porém, a expressão "em anexo" não varia.

🔍 Ex.: Segue **em anexo** o **documento**/ Segue **em anexo** a **fatura**.

c) Bastante (s)

→ Quando tem a função de adjetivo, a palavra "bastante" concorda em gênero e número com o substantivo.

🔍 Ex.: Recebemos **bastantes ligações**.

→ Quando tem a função de advérbio, a palavra "bastante" não varia.

🔍 Ex.: Eles dançam **bastante bem**/ Fomos **bastante amigos**.

d) Meio

→ Quando tem a função de **adjetivo**, a palavra "meio" concorda em gênero e número com o substantivo.

🔍 Ex.: Atrasado, tomou meio copo de leite e saiu correndo/ Atrasado, tomou meia xícara de leite e saiu correndo.

→ Quando tem a função de **advérbio**, a palavra "meio" não varia.

🔍 Ex.: Ele é meio doido/ Ela é meio doida.

e) Menos

A palavra "menos" não varia.

🔍 Ex.: Hoje, tenho menos alunos/ Hoje, tenho menos alunas.

f) É proibido, é bom, é necessário

Estas expressões não variam, exceto que sejam acompanhadas por determinantes que as modifiquem.

🔍 Ex.: É proibido entrada/ É proibida a entrada; Verdura é bom/ A verdura é boa; Paciência é necessário/ A paciência é necessária.



USO DA CRASE

1) Considerações Iniciais









A **crase** é assinalada pelo acento grave (´), e serve para evitar a repetição (a + a) nas situações em que precisamos utilizar "a", com a função de **artigo**, juntamente com "a", com a função de **preposição** (a + a = à).

2) Emprego do Sinal de Crase

O uso da crase é um aspecto delicado na língua portuguesa que pode gerar algumas dúvidas durante os estudos. Para tanto, esquematizamos o conteúdo na tabela abaixo para que, de uma vez por todas, esta matéria seja fixada!

Uso do sinal indicativo da Crase	
Uso obrigatório da crase	Termo antecedente exija a preposição a 🔍 Ex.: Referi-me à situação difícil.
	Termo conseqüente aceite o artigo a 🔍 Ex.: Refiro-me à obra a que assisti.
	Na indicação pontual do número de horas 🔍 Ex.: Ele chegou às 10 horas.
	Com a expressão 'à moda de' e 'à maneira de' 🔍 Ex.: Ela preparou o prato à moda de chef.
	Nas expressões adverbiais femininas 🔍 Ex.: Ela trabalha à noite.
Proibição do uso da crase	Antes de masculino 🔍 Ex.: Ele foi a pé até o trabalho.
	Antes de verbo

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

	 Ex.: Comecei a estudar cedo.
	Antes de pronomes em geral  Ex.: Referi-me a ela.
	Antes de pronomes de tratamento  Ex.: Dirigi-me a Vossa Excelência.
	Com as expressões formadas por palavras repetidas  Ex.: Eles agiram face a face na reunião.
	Antes de nomes de cidades  Ex.: Ele foi a Porto Alegre.
	Quando um 'a' (sem s no plural) vem antes de um nome plural  Ex.: Ele se referiu a três jornais diferentes.
	Crase facultativa
Antes de nomes próprios femininos  Ex.: Ele foi à Maria para pedir desculpas.	
Antes de pronomes possessivos  Ex.: Refiro-me à minha irmã.	



Tome nota!

Macete para identificar se há crase nos **verbos de destino**:

“Vou a, volto da, crase há! - Vou à Europa, volto da Europa

Vou a, volto de, crase pra quê?” - Vou a Roma, volto de Roma

REDAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

1) Conceito e Finalidade da Redação Técnica Administrativa

A **redação técnica administrativa** é a modalidade de escrita utilizada pelos órgãos públicos para expressar decisões, solicitar providências, transmitir informações oficiais e registrar a atuação da Administração. Sua natureza é **instrumental**, isto é, orientada ao cumprimento das funções do Estado e à formalização das relações institucionais.

Seu propósito não é persuadir, emocionar ou entreter, mas **comunicar com segurança**, de modo uniforme e compreensível, preservando a eficiência administrativa, a rastreabilidade dos atos e a transparência. Por isso, toda produção textual no âmbito público deve seguir padrões previamente estabelecidos, que asseguram unidade de estilo, padronização de formatos e respeito aos princípios que regem a Administração Pública.

A redação administrativa, portanto, é uma escrita **funcional, normativa e finalística**, em que cada elemento textual tem uma razão de ser. Ela garante que documentos produzidos por diferentes órgãos, em diferentes momentos, mantenham coerência formal e possibilitem a interpretação objetiva pelos destinatários, sejam eles agentes públicos, instituições externas ou cidadãos.

2) Princípios Fundamentais da Redação Administrativa

2.1) Clareza

A clareza é o eixo estruturante de todo documento oficial. Um texto claro é aquele cuja compreensão se dá de imediato, sem que o leitor precise recorrer a inferências complexas ou interpretar ambiguidades. Para garantir clareza:

Organizam-se as ideias de maneira lógica e progressiva;

Evitam-se períodos longos, construções truncadas e palavras de sentido impreciso;

Privilegia-se o uso da ordem direta, quando possível, conforme orienta a gramática tradicional.

Clareza não é simplismo: é precisão na articulação da linguagem, assegurando que a mensagem chegue ao destinatário exatamente como foi concebida.

2.2) Precisão

A precisão diz respeito ao emprego rigoroso das palavras e das estruturas gramaticais. Em documentos oficiais, qualquer termo pode gerar consequências práticas, jurídicas e administrativas; por isso, o redator deve evitar expressões vagas, subjetivas ou metafóricas que abram margem a interpretações múltiplas.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

A precisão manifesta-se:

Na nomeação exata de cargos, órgãos, documentos e procedimentos;

Na escolha de verbos que indiquem claramente o tipo de ação pretendida (solicitar, informar, encaminhar, autorizar, ratificar etc.);

Na eliminação de advérbios indefinidos, adjetivações excessivas e qualificações opinativas.

Um texto preciso reduz dúvidas e torna a comunicação administrativa mais segura e eficiente.

2.3) Objetividade

A objetividade determina que o texto oficial vá diretamente ao ponto, tratando apenas do que é relevante para a finalidade do documento. Não há espaço para digressões, comentários pessoais ou justificativas desnecessárias.

Um documento objetivo:

Apresenta apenas as informações essenciais;

Organiza o conteúdo de forma lógica;

Evita rodeios e construções rebuscadas;

Reduz o tempo de leitura e facilita a tomada de decisão.

A objetividade aumenta a produtividade administrativa e previne equívocos interpretativos.

VARIAÇÃO LINGUÍSTICA

1) Introdução

A **variação linguística** é um fenômeno natural de todas as línguas vivas e ocorre quando há diferenças no modo como a língua é falada ou escrita por diferentes grupos sociais, em diferentes lugares ou situações. Nenhuma língua é uniforme; ela se adapta às pessoas, aos contextos e às épocas.

1.1) Por que existe variação linguística?

As pessoas se comunicam de acordo com sua **origem geográfica, nível de escolaridade, idade, sexo, profissão, contexto social e situação de fala**. Isso gera diferenças na pronúncia, vocabulário, estrutura das frases, entre outros aspectos.

Essas diferenças não tornam uma forma “errada” e outra “certa”. São apenas **variações legítimas** da língua.

1.2) Tipos de Variação Linguística

a) Variação regional (ou geográfica):

Muda de acordo com o lugar. Ex.: “mandioca” no Sudeste, “aipim” no Sul, “macaxeira” no Nordeste.

b) Variação social:

Depende do grupo social (nível de escolaridade, idade, profissão). Ex.: Um advogado pode usar termos técnicos no fórum que não usaria em casa.

VOCABULÁRIO

1) Introdução

Iniciaremos os estudos sobre o tema de:

Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes.

O **vocabulário** é o conjunto de palavras e expressões que uma pessoa domina e utiliza em suas interações linguísticas. Para os candidatos a concursos públicos, o domínio vocabular vai além da memorização de palavras: envolve compreender o significado, o uso correto em contextos formais e as relações semânticas entre termos.

Neste capítulo, abordaremos os principais aspectos do vocabulário cobrados em provas e como aplicá-los na análise e interpretação textual.

2) Importância do domínio vocabular

A competência vocabular é essencial para:

Compreensão de textos: identificar o sentido de palavras em diferentes contextos.

Produção escrita: evitar ambiguidades e impropriedades lexicais.

Resolução de questões: distinguir palavras semelhantes (parônimos e homônimos) e reconhecer significados figurados.

3) Relações semânticas no vocabulário

3.1) Sinônimos e antônimos

Sinônimos: palavras de significados equivalentes.

🔍 Ex.: *iniciar* ↔ *começar*.

Antônimos: palavras de significados opostos.

🔍 Ex.: *alegre* ↔ *triste*.

 **Importante!**

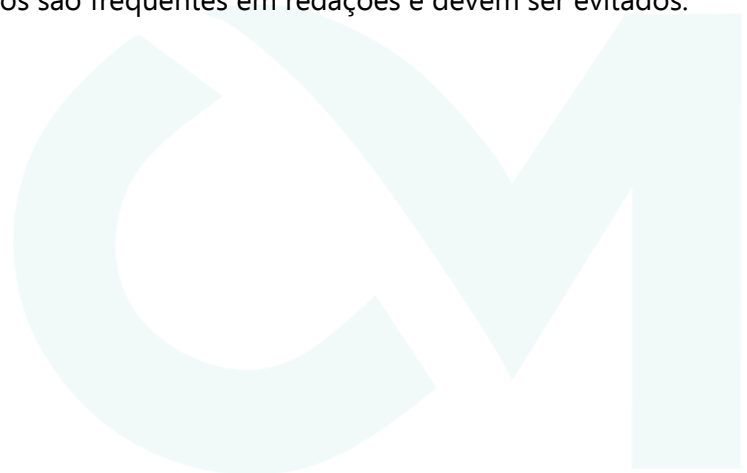
[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Sinônimos raramente são absolutos; contextos diferentes podem exigir escolhas específicas.

3.2) Homônimos e parônimos

Categoria	Definição	Exemplo
Homônimos	Mesma grafia/pronúncia, significados diferentes.	<i>Manga</i> (fruta) / <i>Manga</i> (roupa)
Parônimos	Grafia/pronúncia parecida, significados diferentes	<i>Ratificar</i> (confirmar) / <i>Retificar</i> (corrigir)

Erros com parônimos são frequentes em redações e devem ser evitados.



IRONIA E HUMOR NA INTERPRETAÇÃO TEXTUAL

1) Introdução

A **interpretação de textos** exige que o leitor compreenda não apenas o que está explícito na superfície do enunciado, mas também aquilo que é sugerido, insinuado ou construído por recursos indiretos de linguagem. Entre esses mecanismos de implícito, destacam-se a **ironia** e o **humor**, que são fenômenos essencialmente pragmáticos: dependem do contexto, da intenção do autor e da capacidade inferencial do leitor.

Em concursos, reconhecer ironia e humor significa saber detectar quando o enunciado apresenta um sentido diferente — e frequentemente oposto — ao literal. Esse procedimento envolve compreender pistas discursivas, identificar contradições aparentes, reconhecer exageros, perceber rupturas de expectativa e analisar o comportamento dos personagens ou do narrador.

Ironia e humor, embora distintos, compartilham fundamentos semânticos: ambos utilizam sentido figurado, quebra da literalidade, subentendidos, ambiguidade controlada e efeitos de contraste. São, portanto, fenômenos interpretativos que exigem atenção refinada à linguagem.

1.1) A Natureza Pragmática da Ironia

A **ironia** é um recurso comunicativo em que o enunciador diz algo para significar o contrário ou para sugerir uma crítica implícita. Não se trata de simples oposição lexical, mas de um procedimento discursivo marcado pela intenção comunicativa de produzir um efeito de estranhamento, crítica, denúncia ou humor.

O sentido irônico só se revela quando o leitor reconhece uma incongruência entre:

O que é dito (sentido literal) e

O que é realmente pretendido (sentido pragmático).

Assim, a ironia exige a participação ativa do leitor: é ele quem reconstrói o significado oculto a partir de indícios como exageros, elogios desproporcionais, afirmações obviamente falsas, escolha de adjetivos inapropriados, comentários aparentemente neutros que escondem crítica, ou situações que desafiam a lógica cotidiana.

A ironia é frequentemente utilizada para criticar comportamentos, instituições, decisões ou hábitos sociais. Um elogio pode esconder censura; uma constatação simples pode revelar indignação; uma frase aparentemente objetiva pode carregar sarcasmo.

2) A Produção de Humor como Estratégia Discursiva

O **humor textual** decorre de rupturas da expectativa do leitor. Essas rupturas podem ocorrer por meio de contraste semântico, surpresa narrativa, ambiguidade controlada, incoerências intencionais ou sobreposição de sentidos. Charges, tirinhas, crônicas e textos opinativos exploram amplamente esse efeito.

O humor também pode ser construído através de:

Incongruência entre personagem e situação;

Narrador que descreve o absurdo com naturalidade;

Polissemia explorada de modo inesperado;

Metáforas ou comparações exageradas;

Inversão brusca da lógica habitual;

Hipérboles visuais ou verbais;

Jogos com registro linguístico (formal/informal).

A interpretação desse mecanismo exige que o leitor compreenda o **contexto sociocultural**, reconheça as referências implícitas e interprete não apenas a informação, mas a atitude discursiva do narrador ou personagem.

3) Ironia e Humor como Fenômenos do Sentido Figurado

Ironia e humor pertencem à esfera do **sentido figurado**, isto é, à linguagem que ultrapassa o significado literal das palavras. No sentido figurado, o enunciado cria significados simbólicos, metafóricos ou implícitos. A ironia, por exemplo, opera por inversão do sentido; o humor, por distorção ou exagero.

O sentido figurado se manifesta por vários mecanismos semânticos:

Metáfora intensificadora (“Ele tem um coração de pedra”)

Hipérbole (“Esperei uma eternidade”)

Litote (“Ele não é bobo”)

Eufemismo (“Partiu desta para melhor”)

Personificação (“O trânsito morreu hoje”)

Quando usados para ironizar, esses recursos deixam de ser meros ornamentos e passam a funcionar como estratégia discursiva. A metáfora pode insinuar crítica; a hipérbole pode expor o ridículo; a litote pode sugerir desaprovação.

Assim, interpretar ironia e humor é interpretar o **deslocamento de sentido** — o modo como as palavras significam além de si mesmas.

4) Ironia, Implícitos e Pragmática: como o leitor identifica o sentido oculto

A pragmática estuda a relação entre linguagem, contexto e intenção. Ironia e humor só existem quando o leitor identifica que há um sentido não dito, mas insinuado.

Para reconhecê-los, o leitor deve observar:

→ **Contradição entre o dito e o contexto:** É irônico elogiar a organização de alguém que chega atrasado e desarrumado.

→ **Inadequação evidente de adjetivos ou expressões:** “Que ótimo dia para um passeio!”, dito em plena tempestade.

→ **Exageros intencionais que ultrapassam a lógica:** Hipérboles são fortes indicadoras de humor e ironia.

→ **Rupturas de expectativa:** O humor frequentemente surge de finais inesperados, comentários deslocados ou reviravoltas.

→ **Discrepância entre imagem e texto:** Em quadrinhos e charges, o humor pode estar no contraste entre a fala e a situação visual.

→ **Efeitos de contraste entre personagens:** O ingênuo e o esperto, o otimista e o pessimista, o realista e o exagerado.

→ **Ambiguidade proposital:** Palavras com duplo sentido podem construir humor ou ironia.

A identificação desses indícios não depende apenas de conhecimento linguístico, mas também de competência sociocultural: ironias e humor frequentemente criticam comportamentos, autoridades, acontecimentos recentes ou práticas institucionalizadas.

REGISTROS DE LINGUAGEM

1) Introdução

Fala, futuro aprovado!

Chegou a hora de estudarmos um tema muito importante do seu edital:

Registros de linguagem. Funções da linguagem.

A comunicação humana é um fenômeno complexo, no qual a língua se adapta às intenções do falante, ao contexto em que se insere e ao tipo de relação estabelecida entre os interlocutores. Dentro desse processo, dois aspectos se destacam: os **registros de linguagem**, que dizem respeito à variação da forma como se fala ou se escreve conforme a situação, e as **funções da linguagem**, que revelam a finalidade comunicativa predominante de uma mensagem. Compreender esses elementos é essencial para interpretar adequadamente textos e produzir comunicações eficazes, respeitando o contexto e a norma culta.

1.1) Registros de Linguagem

Os **registros de linguagem** são as **variações no uso da língua** que se manifestam de acordo com fatores como o ambiente social, o grau de formalidade e a intenção comunicativa. Nenhuma dessas formas é “errada” em si mesma; cada uma é apropriada a um contexto específico.

1.1.1) Registro Formal

O **registro formal** é aquele utilizado em situações que exigem respeito às normas gramaticais e clareza na exposição das ideias. Está presente em contextos profissionais, acadêmicos e oficiais, nos quais é importante preservar a objetividade e a impessoalidade.

Características:

Vocabulário técnico, preciso e estruturado.

Frases completas, com obediência à norma-padrão.

Ausência de gírias, regionalismos e abreviações.

Predomínio da objetividade e impessoalidade.

Exemplo:

“Solicito o envio dos documentos necessários à conclusão do processo.”

O registro formal é típico de textos **jurídicos, administrativos, científicos e jornalísticos de informação**, nos quais a clareza e a correção linguística são indispensáveis.

1.2) Registro Informal

O **registro informal** é usado em situações de intimidade, espontaneidade e descontração, como em conversas entre amigos, familiares ou em redes sociais. Nesse registro, há maior liberdade expressiva e menor preocupação com as normas gramaticais.

Características:

Uso de gírias, expressões populares e interjeições.

Frases curtas, elípticas e fragmentadas.

Presença de subjetividade e expressividade.

Possibilidade de variação regional ou coloquial.

Exemplo:

“Tô indo lá resolver isso rapidinho, beleza?”

Embora o registro informal seja legítimo, seu uso em contextos inadequados — como em textos acadêmicos ou provas — pode comprometer a credibilidade e a clareza da comunicação.

1.3) Adequação Linguística

O domínio dos diferentes registros envolve a **capacidade de adequar a linguagem** à situação comunicativa. Essa adequação é uma habilidade fundamental para qualquer comunicador, pois revela consciência do contexto e respeito ao interlocutor.

Exemplo de inadequação:

“Fala aí, meritíssimo, tudo certo?” (linguagem coloquial em um contexto jurídico)

Exemplo de adequação:

“Excelentíssimo Senhor Juiz, venho por meio desta petição requerer...” (linguagem formal e técnica)

Saber alternar entre registros é um sinal de competência comunicativa e domínio do idioma.

ESTRUTURA E FORMAÇÃO DE PALAVRAS

1) Introdução

Fala, futuro aprovado!

Chegou a hora de estudarmos um tema muito importante do seu edital:

Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação.

A palavra é a unidade fundamental da linguagem. Toda comunicação verbal depende da construção de palavras, que são compostas por elementos menores dotados de significação, chamados **morfemas**. A **estrutura e a formação das palavras** fazem parte da **morfologia**, ramo da gramática que estuda a constituição, a origem e o processo de criação de novos vocábulos. Além disso, com o avanço da linguagem e o dinamismo da comunicação, especialmente em contextos informais e digitais, surgiram diferentes **formas de abreviação**, que facilitam a escrita e a oralidade, mantendo o entendimento entre os interlocutores.

1.1) Estrutura das palavras

A **estrutura das palavras** refere-se aos **elementos que compõem** cada vocábulo. Em português, uma palavra pode conter até quatro partes principais: **radical**, **afixos (prefixos e sufixos)**, **vogal temática** e **desinências**.

1.1.1) Radical

O **radical** é o **núcleo de significado** da palavra, o elemento que expressa sua ideia central e permanece comum em todas as palavras de uma mesma família lexical.

Exemplo:

amar, amável, amigo, amoroso → radical **AM-** (relacionado a "amor").

flor, florido, florista, floreira → radical **FLOR-**.

O radical é o ponto de partida para a formação de outras palavras derivadas.

1.2) Afixos

Os **afixos** são **elementos secundários** que se unem ao radical para formar novas palavras ou alterar o significado original. Dividem-se em dois tipos:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

a) Prefixos

São colocados **antes do radical**, modificando ou ampliando seu sentido.

Exemplos:

infeliz → "in-" (negação) + "feliz".

desleal → "des-" (oposição) + "leal".



LEGISLAÇÃO

REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO E PRINCÍPIOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO

1) Introdução

Toda ciência, para produzir seus efeitos de maneira equitativa a todos os interessados, necessita de postulados fundamentais que sustentem sua atuação. O Direito Administrativo não foge a essa regra. Portanto, os **princípios** podem ser definidos como as normas fundamentais que baseiam toda a atuação da Administração Pública para alcançar seus objetivos.

Conforme sugere seu próprio nome, os princípios têm a característica de serem o "início", a "base", a "pedra fundamental". É por meio deles que todo o ordenamento jurídico se organiza, conferindo à Administração uma série de **prerrogativas e sujeições** que devem ser respeitadas para assegurar o bem-estar da coletividade.

O Direito Administrativo é regido por **princípios expressos** na Constituição Federal e **princípios implícitos**. Os princípios expressos são aqueles que estão claramente definidos em dispositivos legais, enquanto os princípios implícitos são aqueles que são inferidos a partir da interpretação de normas e da própria natureza do sistema jurídico-administrativo.

2) Princípios expressos

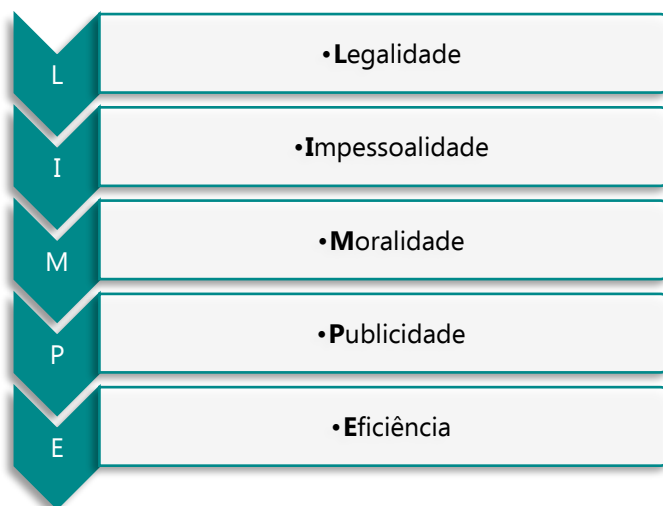
Os princípios da Administração Pública expressos estão descritos no **artigo 37 da CF**:

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

Este dispositivo constitucional é de extrema importância para as provas de concursos públicos, uma vez que apresenta os **princípios da Administração Pública**.

Por isso, anote esse mnemônico: **L – I – M – P – E** (Isso vai te salvar na hora da prova).

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



Agora, dedicaremos uma análise mais aprofundada a cada um dos princípios.

2.1) Princípio da legalidade

O princípio da legalidade estabelece que a administração possui a **obrigação** e **autorização** para realizar apenas aquilo que está **expressamente** previsto em lei. Ao contrário do âmbito privado, onde os indivíduos têm liberdade para agir em tudo que não é proibido por lei, na esfera pública, a atuação é estritamente balizada pela legislação. Nenhuma ação ou omissão pode ocorrer, a menos que esteja fundamentada em disposição legal.

O princípio da legalidade não exclui a atuação discricionária do agente público, uma vez que a lei não pode prever todas as situações na atuação administrativa. Em determinadas circunstâncias, é possível realizar uma **análise de conveniência e oportunidade** para escolher a conduta mais adequada ao caso concreto, respeitando, é claro, os demais princípios administrativos, especialmente a razoabilidade e proporcionalidade.

É importante ressaltar que o conceito de legalidade difere entre o agente público e o cidadão comum. Para este último, também há o princípio da legalidade, indicando que suas ações são permitidas desde que não proibidas por lei.

O princípio da legalidade pode ser analisado sob dois sentidos:

→ **Aos particulares:** ninguém é obrigado a fazer algo, senão em virtude de lei. É dizer: o particular pode fazer tudo que não for proibido pela lei (trata-se do princípio da autonomia da vontade)

→ **À Administração Pública:** a Administração Pública apenas pode agir quando houver previsão legal (princípio da legalidade estrita).

2.2) Princípio da impessoalidade

A atuação da Administração Pública é caracterizada pela **imparcialidade**. Em nenhuma circunstância, é permitido ao agente público proporcionar tratamento diferenciado com o intuito de favorecer pessoas específicas. Esse princípio também visa evitar que o administrador realize ações com propósitos distintos daqueles estabelecidos pela lei, garantindo que o **interesse público** seja a finalidade primordial do ato administrativo. Este princípio determina que o Estado tem o dever de realizar o interesse público sem a promoção do servidor público ou autoridade que realizou o ato.

Importante!

Cuidado com a pegadinha das bancas!

O **princípio da finalidade** decorre do princípio da **legalidade** e não da **impessoalidade**. Nesse sentido, o princípio da finalidade, relacionado ao interesse público, estabelece que os atos administrativos devem orientar-se pelo **propósito público** e pela finalidade **explicitada** na legislação.

O princípio da impessoalidade possui quatro sentidos ou subprincípios como alguns doutrinadores entendem, vejamos:

→ **Princípio da igualdade** (= isonomia): atender todos os administrados sem discriminação indevida.

→ **Vedação à promoção pessoal**: os agentes públicos atuam em nome do Estado. Assim, não poderá haver pessoalização ou promoção pessoal dos agentes nos atos praticados.

→ **Impedimento e suspeição**: visa evitar que as pessoas atuem com parcialidade

→ **Validação dos atos dos agentes de fato**: entende-se como agente de fato aquele cuja investidura no cargo ou seu exercício esteja maculada por algum vício.

🔍 Exemplo: Agente que não possui formação universitária exigida em cargo público, etc.

2.3) Princípio da moralidade

O **princípio da moralidade** administrativa é aplicado nas relações entre a Administração e seus administrados e também às atividades exercidas internamente. A moralidade administrativa é um conceito jurídico indeterminado.

Em termos simples, o princípio da moralidade exige que a atuação do setor público vá além do simples cumprimento das leis e regulamentos. Ele implica em considerar a **ética**, a **honestidade** e a **justiça** como aspectos fundamentais na tomada de decisões e na execução de atividades administrativas. Esse princípio busca garantir que as práticas da administração pública não apenas se enquadrem nos limites legais, mas também estejam alinhadas com padrões éticos aceitáveis.

Diante disso, o **princípio da moralidade** visa prevenir comportamentos que possam ser legalmente aceitáveis, mas que, do **ponto de vista ético**, são reprováveis. Ele destaca a importância de uma gestão pública transparente, íntegra e que promova o bem comum, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e ética.

A moralidade administrativa representa, atualmente, um **requisito fundamental** para a validade de qualquer ato administrativo. Não basta que o ato seja realizado estritamente de acordo com a lei; é igualmente necessário que esteja em conformidade com princípios éticos.

Consiste no respeito da Administração a padrões éticos, de boa-fé, decoro, lealdade, honestidade e probidade. O princípio da moralidade administrativa tem estreita ligação com a **probidade administrativa**.

🔍 Exemplo: Organizações Sociais que, apesar de não precisarem fazer concurso público para contratar pessoal, devem adotar um processo de seleção imparcial e moral.

Dentro do princípio da moralidade, precisamos nos atentar a Súmula Vinculante 13, que tem o propósito de coibir o nepotismo no serviço público, estabelecendo critérios e restrições específicas para as nomeações em cargos de confiança.



Súmula Vinculante 13: A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal.

Vamos esquematizar as informações importantíssimas trazidas pela **Súmula Vinculante 13**:

Quem não pode ser nomeado

Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau da autoridade responsável pela nomeação. Também, o cônjuge, companheiro ou parente de servidor da mesma entidade pública que já ocupa cargo de direção, chefia ou assessoramento, torna-se impedido de ser nomeado quando o servidor já detém cargo em comissão ou função de confiança.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Funções vedadas

A nomeação é proibida para cargos em comissão ou designação para funções de confiança.

Vale ressaltar que não há restrições para a nomeação em cargos efetivos obtidos por meio de concurso público.

Abrangência

As restrições mencionadas aplicam-se à Administração Pública direta e indireta, em todos os poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Observações:

A Súmula Vinculante 13 **não abrange** os cargos ou agentes políticos.

O cargo de Conselheiro de Tribunal de Contas **não é considerado político**, mas sim técnico, sendo, portanto, sujeito à aplicação da Súmula Vinculante 13.

Esta súmula veda **expressamente** o nepotismo cruzado, entendido como as designações recíprocas entre autoridades nomeantes ou servidores de uma mesma pessoa jurídica.

ÉTICA E MORAL

1) Introdução

Começaremos os estudos sobre o tema de Ética:

1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia. 3.1 Exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 4.1 Código de Ética Profissional do Serviço Público (Decreto nº 1.171/1994).

O estudo da ética no serviço público é indispensável para quem deseja ocupar um cargo estatal, especialmente porque essa área exige mais do que conhecimento técnico — exige postura, responsabilidade e compromisso com o bem comum. A ética, enquanto ciência que analisa a moral, fornece a base para a construção de valores como honestidade, justiça, respeito e integridade, fundamentais para a atuação de qualquer agente público.

Neste material, abordaremos de forma clara e objetiva os principais temas exigidos no edital: a diferença entre ética e moral, os conceitos de valores, conduta e princípios, a relação entre ética e democracia, a importância da cidadania e da equidade social, e, principalmente, a aplicação prática da ética no setor público. Também exploraremos o Código de Ética do Servidor Público (Decreto nº 1.171/1994), destacando seus princípios, deveres, vedações e a atuação das comissões de ética.

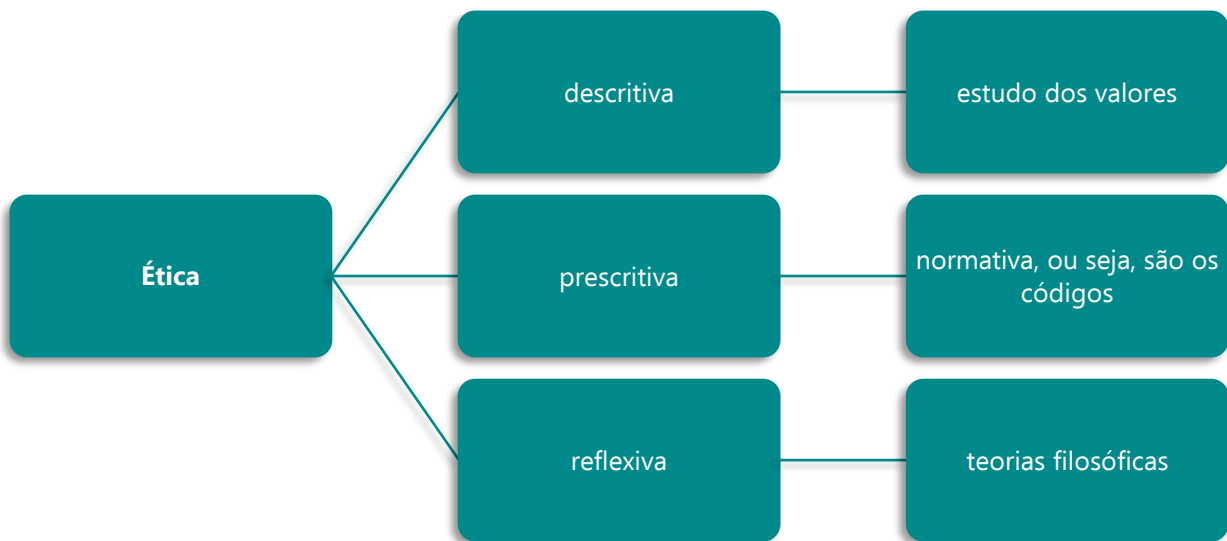
Compreender esse conteúdo vai além de passar na prova — é uma preparação para exercer a função pública com consciência, responsabilidade e excelência. Vamos em frente!

2) Conceitos Iniciais

Antes de entrarmos especificamente nos dispostos normativos, precisamos entender de forma irrefutável os conceitos de **ética x moral x princípio**. Ele será importante para todas as provas que cobram o conhecimento de ética no serviço público e, não somente, para o Concurso da PRF - Administrativo!

A ética é o **estudo** sobre o comportamento moral do ser humano dentro de sua sociedade e, formada com base em **ideias abstratas**.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



3) Ética x Moral

Em sua origem, **ética** e **moral** eram consideradas intercambiáveis, uma vez que, gramaticalmente, a tradução do termo grego para o latim/romano permaneceu consistente com a conquista da Grécia pelo Império Romano. No entanto, é crucial destacar que, apesar dessa equivalência linguística inicial, são **conceitos distintos**.

Para melhor compreensão, vamos esquematizar:

	ORIGEM	SIGNIFICADO	OBJETO DE ESTUDO
Moral	Mos – latim	Costumes	Comportamento – prática / o ato
	Mores – romano		
Ética	Ethos – grego	Caráter	Estudo do comportamento – ciência

Portanto, o que podemos extrair do quadro acima é que a **ética** é o estudo da **moral**. Como vimos, a ética é o estudo do comportamento, já a **moral** é o conjunto de princípios e valores que orientam o comportamento humano.

Para Kant, a **moral** (objeto mutável pelo tempo e pela sociedade) designa o conjunto de princípios gerais, e a **ética** (universal/imutável, atrelada ao interesse da sociedade), sua aplicação concreta.

4) Conduta x Valores x Princípios

Outros termos de grande importância, que são recorrentes nas provas, mas pouco estudados são a **conduta**, os **valores** e os **princípios**. Ao estudar esses conceitos, você, concurseiro, terá uma base mais sólida para a reflexão ética e também desenvolver com maior facilidade as questões trazidas no seu edital, então, vamos lá!

A **conduta** é o comportamento observável de uma pessoa em determinada situação, na qual deverá obedecer a um **padrão ético** (boa-fé; honestidade), ligado à **manifestação do comportamento**. Este comportamento poderá ser bom ou mal, com base em valores morais ou códigos de ética.

Já os **valores** são as crenças fundamentais ou regras de condutas que uma pessoa ou sociedade considera importantes e pelos quais orienta suas ações e escolhas. Em outras palavras, os valores são ligados as normas que **corporificam** um ideal (perfeição), a **axiologia** é o estudo desses valores.

Por fim, os **princípios** são **diretrizes fundamentais** ou **regras de conduta** que uma pessoa ou grupo considera essenciais para orientar suas decisões e ações. Ou seja, são **ideias centrais** norteadoras, com a **finalidade de harmonizar** uma questão em si ou sentido das coisas.

5) Ética no Setor Público

Por fim, precisamos analisar a **ética no serviço público em geral**, ou seja, aquela realizada dentro da Administração Direta e Indireta, sem distinção.

Em sentido amplo, a **ética do servidor público** deverá estar sempre em conformidade ao **interesse coletivo**.

Atitude do Servidor = verdade + justiça + bem comum

A atividade no serviço público é altamente profissional, uma vez que é uma escolha feita pelo Estado, convocando seus funcionários de carreira a **dedicarem-se integralmente**. Os ocupantes de cargos públicos são esperados a cumprir diversos requisitos, tais como vínculo permanente, concentração no trabalho, dedicação, empenho para servir à comunidade e competência.

Dessa forma, a atividade pública **se integra** à vida privada, em função da responsabilidade de **representar o Estado**. A finalidade do serviço público é o bem comum, em razão disso, os atos administrativos deverão ser pautado pela **moralidade**, assim o temos como **princípio constitucional**.



Tome nota!

A **ética** é um elemento indissociável, portanto, **jamais poderá ser desprezada**.

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL

1) Introdução

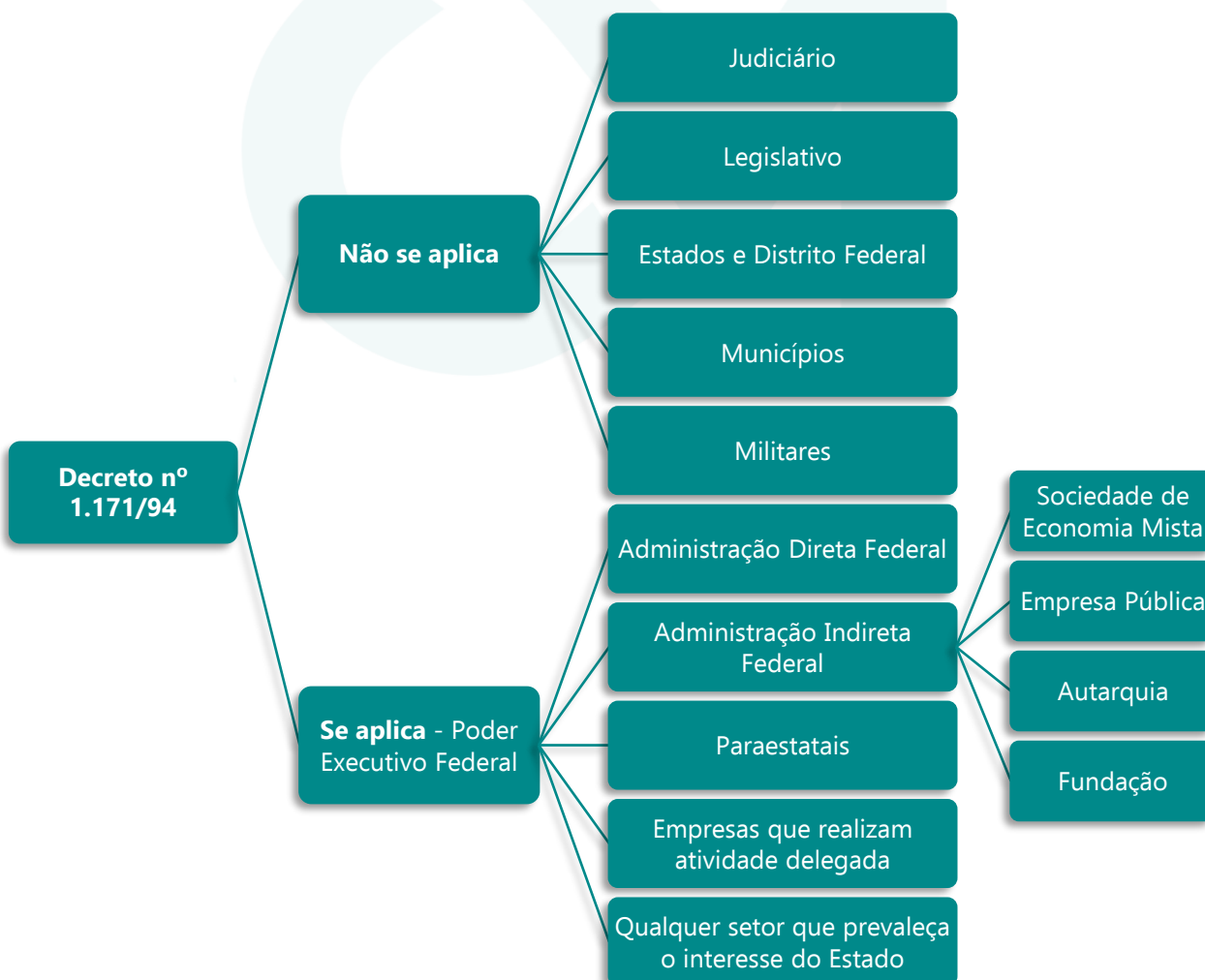
Seguiremos os estudos sobre o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil:

1 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil (Decreto nº 1.171/94): código de ética; comissão de ética.

2) Código de Ética

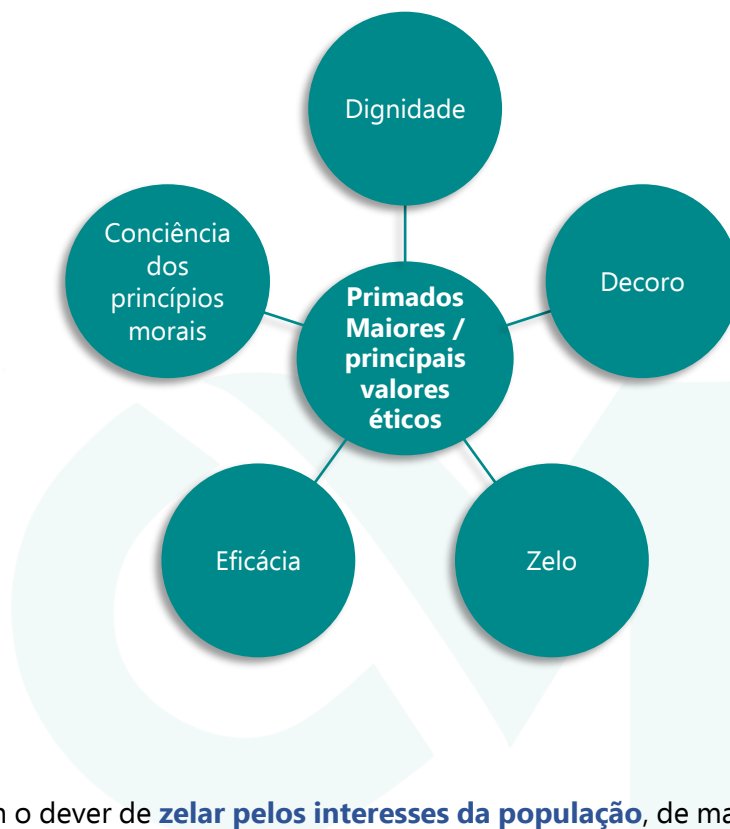
O **Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal** foi instituído pelo Decreto nº 1.171/94, em 22 de junho de 1994. Este código estabelece as normas de **conduta ética** que os servidores públicos federais devem seguir no exercício de suas funções.

Para entendermos a extensão da aplicação do Código de Ética, vamos esquematizar abaixo para você visualizar e fixar, para não errar na prova!



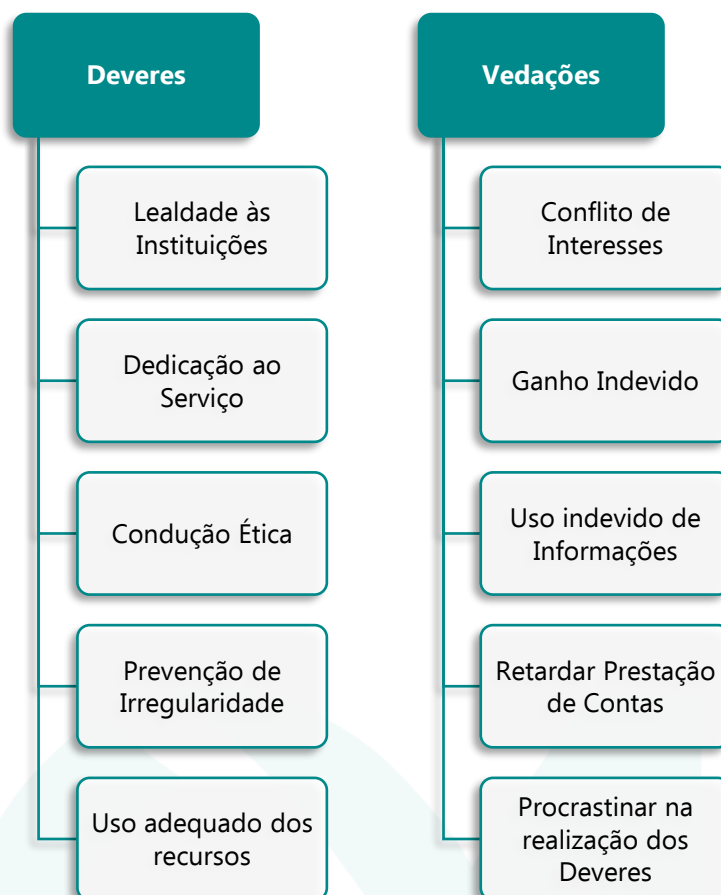
[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

O referido código é dividido em **três seções importantes**, as quais determinam as regras deontológicas, os principais deveres do servidor público e as vedações ao servidor público. O código estabelece que o servidor público federal deve desempenhar suas atribuições pautado pelos valores éticos de maior relevância, conforme delineados na norma. Estes são considerados princípios fundamentais – primado maior:



Como o Estado tem o dever de **zelar pelos interesses da população**, de maneira ética, o código de ética profissional dos servidores públicos federais regula também os comportamentos que o servidor tem a obrigação (dever) de realizar, bem como os comportamentos que os servidores não podem realizar, ou seja, suas vedações.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)



2.1) Comissão de Ética

Por fim, o código também ressalta a importância das **comissões de ética**. A Comissão de Ética na Administração Pública Federal desempenha um papel fundamental na promoção da ética e integridade no cenário governamental. Sua responsabilidade abrange a **orientação**, **aconselhamento** e **juízo** de questões éticas relacionadas aos servidores públicos federais.

Geralmente, a comissão é composta por três servidores públicos titulares e três servidores públicos suplentes, todos com **reputação ilibada**, nomeados para mandatos específicos. Podem incluir membros internos e externos à instituição. Essas comissões têm como principais atribuições orientar os servidores sobre ética no serviço público, analisar conflitos de interesses, julgar infrações éticas, e oferecer pareceres em consultas sobre condutas éticas.

 **Importante!**

A abordagem da comissão de ética é, fundamentalmente, voltada para a prevenção e a educação.

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Dessa forma, por ser voltada a prevenção e educação, a única pena aplicável pela comissão é a de **censura**, a justificativa da aplicação da pena deverá constar no parecer da comissão, que conterà as assinaturas de todos os seus membros, e cientificando o servidor que faltar à sessão.



IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

1) Introdução

Neste momento estudaremos o assunto sobre a Lei de Improbidade Administrativa:

Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/92: Linhas gerais; sujeitos; pontos importantes; atos de improbidade; penalidades; processo administrativo; indisponibilidade dos bens; acordo de não persecução civil; prescrição de ação de improbidade.

A Lei nº 8.429/1992, conhecida como Lei de Improbidade Administrativa (LIA), tem como finalidade proteger a moralidade, o patrimônio público e os princípios da Administração Pública contra condutas desonestas praticadas por agentes públicos e particulares em colaboração com o poder público.

Reformulada pela Lei nº 14.230/2021, a LIA passou por mudanças importantes: deixou de punir condutas culposas, passou a exigir o **dolo específico** (intenção clara de lesar o interesse público), e trouxe avanços no **direito sancionador**, incluindo novos mecanismos como o **acordo de não persecução civil**.

Nesta aula, você vai entender:

Quem pode ser responsabilizado (sujeitos ativo e passivo);

Quais são os **três tipos de atos de improbidade** (enriquecimento ilícito, prejuízo ao erário e violação de princípios);

Quais são as **sanções** aplicáveis a cada tipo de ato;

E como funciona o **processo de responsabilização**, inclusive os prazos de prescrição e hipóteses de defesa.

A improbidade administrativa tem forte incidência em concursos públicos, especialmente em provas de Direito Administrativo e Ética na Administração Pública. Entender a estrutura da lei, seus sujeitos, e principalmente a relação entre o tipo de conduta e a penalidade aplicável, é essencial para garantir pontos importantes na sua prova.

2) Linhas Gerais

É uma ação repressiva de caráter sancionatório, não constituindo ação civil (art. 17-D). A partir disso:

→ Pune-se apenas os **atos dolosos** (seja por ação ou omissão).

→ De acordo com a nova Lei de Improbidade Administrativa (LIA), não há mais atos culposos.

→ A base da improbidade está na CF: **art. 37, § 4º**.

3) Sujeitos

3.1) Sujeito Ativo Próprio

O sujeito ativo do ato de improbidade subdivide-se em "próprio" e "impróprio". Próprio é o agente público, e impróprio é o particular que colabora.

Agente público tem que participar. Para responder por improbidade, tem que ter a participação de um agente público.

Sujeitos ativos são: agente público + equiparados.

Tome Nota!

Lei **não** vale para presidente da República.

Não precisa ser um servidor público propriamente dito, pois o conceito de agente público é amplo e envolve os **detentores de:**

- Cargos;
- Empregos;
- Funções;
- Mandato eletivo.
- Se for servidor, não precisa ser estável.
- O herdeiro só responderá se o agente responsável deixar alguma herança.
- Responde mesmo que exercer o cargo de forma transitória e não remunerada.
- Pessoa jurídica também pode ser sujeito ativo, mas ela só responde por improbidade se não estiver respondendo pela lei anticorrupção.

Equiparados para fins de sujeito ativo: Pessoa física e jurídica que tenha firmado parceria com poder público (convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, ou qualquer ajuste administrativo equivalente);

3.2) Sujeito Ativo Impróprio

Sujeito ativo impróprio – são os particulares: se não for agente, pode responder se (dolosamente) induzir, concorrer para o ato ~~ou se beneficiar~~ (o "benefício" foi excluído).

- Questões pontuais sobre o particular:

[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

- I)** Particular não pratica improbidade sozinho, tem que ter participação do agente;
- II)** O agente também tem que ser responsabilizado junto;
- III)** Se os atos forem distintos (enriquecimento ilícito e prejuízo ao erário, p.ex.), o particular vai responder pelo mesmo ato do agente público.
- IV)** Particular pode ser pessoa física e pessoa jurídica: sócios, cotistas, diretores e colaboradores só respondem quando tiverem participação ou benefícios diretos.



Tome nota!

Se a PJ já foi punida na Lei Anticorrupção (LIA), não aplica as sanções da LIA.

3.2) Sujeito Passivo

Aplica-se para todos os entes (Administração Pública direta e indireta). As entidades privadas que recebam subvenção, benefício ou incentivo, limitado o ressarcimento de prejuízos à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos.

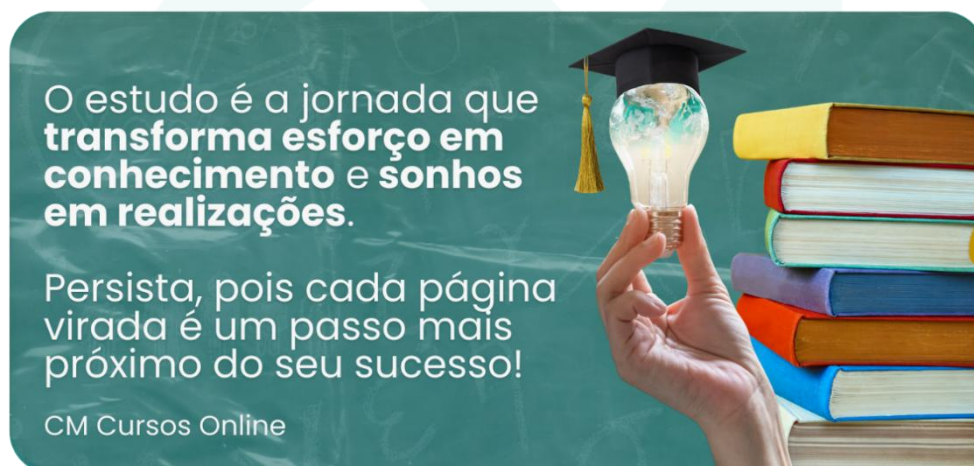
[Clique aqui para conhecer o material completo](#)

Parabéns por ter chegado até aqui.

Não perca essa oportunidade de ter acesso a esse material completo.

Faça sua parte nos estudos e estude de forma estratégica para esse certame, pois isso aumentará muito as suas chances de ser aprovado.

[Clique aqui para ter acesso ao material completo](#)



Bora para cima!