



concurso PGM Campina Grande

# CADERNO MAPEADO



**CAMPINA  
GRANDE**

PREFEITURA MUNICIPAL

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

# Seja muito bem-vindo!

Olá, futuro aprovado no concurso **do PGM de Campina Grande!**

Você acaba de baixar a **amostra** do **Caderno Mapeado** para o concurso **do PGM de Campina Grande!**

O Caderno Mapeado é um material que compila os principais tópicos do edital, focando em exemplificar a teoria por meio de tabelas, esquemas, resumos e macetes das disciplinas do **Câmara de Palhoça**. Com ele, você é capaz de compreender os principais tópicos e fundamentos de um determinado assunto de maneira facilitada e organizada.



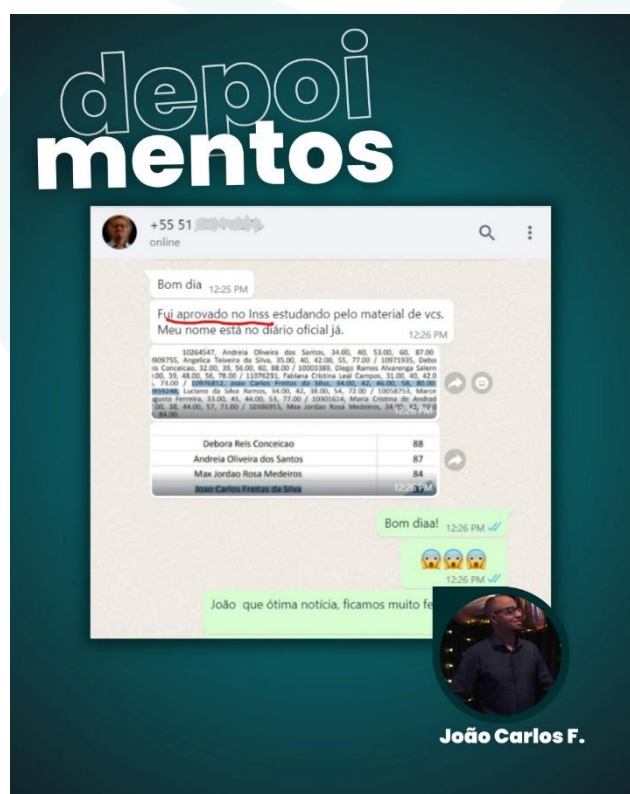
Saiba que você deu um passo rumo à sua aprovação. Estamos entusiasmados por fazer parte dessa jornada de conquistas!

No material completo você terá acesso às seguintes disciplinas do cargo de **Conhecimentos Gerais:**

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

DISCIPLINAS
Língua Portuguesa
Noções de Informática
História de Campina Grande - PB
Legislação e Ética no Serviço Público

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



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

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

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

**Bons Estudos!**

**Rumo à aprovação!!**

CM

## 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

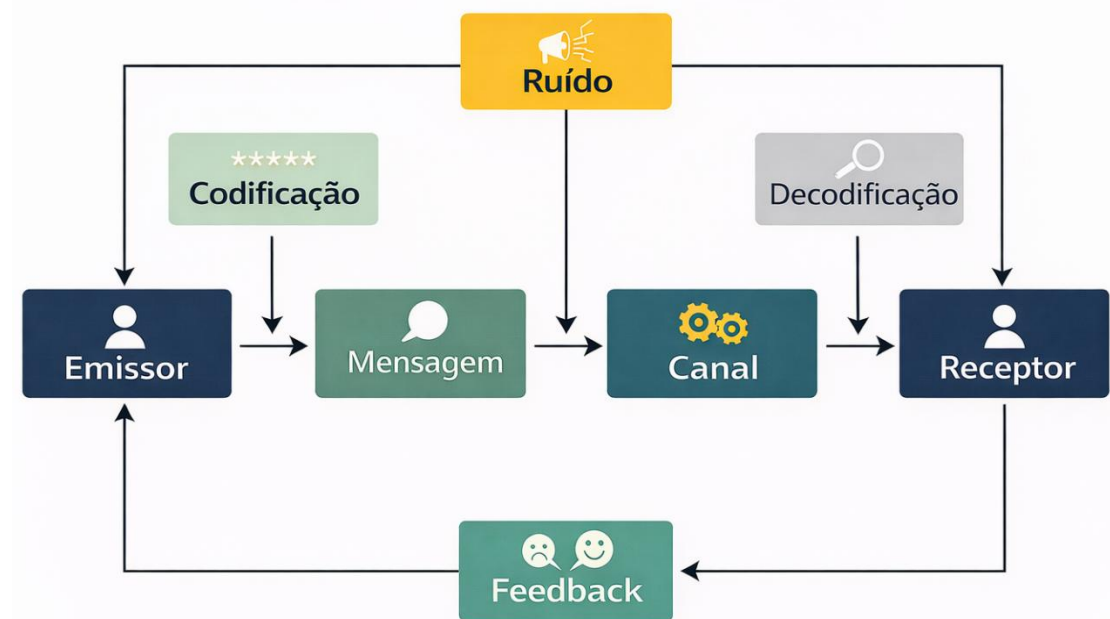
A comunicação textual envolve alguns componentes fundamentais, que atuam de forma integrada no processo de produção e interpretação da mensagem.

Elemento	Função
<b>Emissor</b>	Quem produz a mensagem (autor, instituição, narrador etc.)
<b>Receptor</b>	Quem recebe ou interpreta a mensagem
<b>Mensagem</b>	Conteúdo que se deseja transmitir
<b>Canal</b>	Meio utilizado para transmitir a mensagem (texto escrito, fala, imagem, mídia digital etc.)
<b>Contexto</b>	Circunstâncias sociais, históricas e culturais em que ocorre a comunicação

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

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
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.

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

## 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.

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.

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

## 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
<b>Explícita</b>	Está diretamente escrita no texto	João parou de fumar
<b>Pressuposta</b>	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.

## DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL

### 1) Introdução

Fala, futuro aprovado!

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

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

Domínio da ortografia oficial: Emprego da acentuação gráfica.

Neste tópico, vamos estudar os principais pontos da ortografia oficial da língua portuguesa, com foco em temas que costumam cair com frequência nas provas da banca IDECAN: tonicidade, acentuação gráfica e uso do hífen. Esse conteúdo exige atenção aos detalhes e domínio das regras atualizadas pelo Acordo Ortográfico, que ainda gera muitas dúvidas entre os candidatos.

Mais do que memorizar regras isoladas, o que vai te diferenciar na prova é saber aplicar a lógica da norma culta em contextos práticos, reconhecendo padrões de acentuação, exceções e alterações que podem mudar o sentido ou a forma correta de uma palavra. A banca costuma apresentar itens sutis, com palavras do uso cotidiano ou termos técnicos com alta chance de confusão.

Por isso, preste bastante atenção nas explicações, observe os exemplos com calma e, ao final, pratique com questões no estilo da banca. Esse é o caminho para gabaritar esse conteúdo e não escorregar nos detalhes.

## 2) Tonicidade

A **tonicidade** se refere à sílaba que apresenta maior projeção sonora em uma palavra, sendo essa sílaba chama de tônica ou acentuada. As sílabas, quando pronunciadas com mais intensidade, classificam-se como **tônicas**, e quando ditas de maneira mais sutil, como **átonas**.

Quanto à tonicidade, as palavras da nossa língua são classificadas em três grupos:

- **Oxítonas**: quando a última sílaba é a tônica;
- **Paroxítonas**: quando a penúltima sílaba é a tônica;
- **Proparoxítonas**: quando a antepenúltima sílaba é a tônica.

### Anotações

## 3) Acentuação

A **acentuação** consiste na colocação de acento ortográfico para indicar a **pronúncia** de uma vogal ou marcar a sílaba tônica de uma palavra. As regras de acentuação são diversas e aplicadas para indicar a sílaba tônica em algumas palavras. Os acentos gráficos da língua portuguesa são:

- **Acento agudo (´)**: Usado nas vogais tônicas (aquelas que recebem a ênfase na pronúncia) abertas: á, é, ó.

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

→ **Acento grave (˘)**: indica a ocorrência de crase.







→ **Acento circunflexo (^)**: Usado nas vogais tônicas fechadas: ê, ô.

 **Importante!**

O til (~) não se trata de acento, é um **sinal**.

### 3.1) Principais regras de acentuação

Vamos esquematizar as principais regras de acentuação gráfica na língua portuguesa, para que você consiga gabaritar na prova!

Acentuação Gráfica	
<b>Proparoxítonas</b>	Todas as proparoxítonas são acentuadas  Ex.: lâmpada / música / árvore
<b>Paroxítonas</b>	São acentuadas as terminadas em: l / i (is) / x / ps / ã (s) / r / um (uns) / om (nos) / ão / n / uns / ditongo  Ex.: difícil, tórax, fórceps, hífen, álbum, álbuns, bíceps, fórum, hífen.
<b>Oxítonas</b>	São acentuadas as terminadas em: a / as / e / es / o / os / em / ens  Ex.: avô, café, bebê, paletó, armazém, reféns, país.
<b>Monossílabos tônicos</b>	São acentuadas os terminados em: a / as / e / es / o / os  Ex.: pó, só, pôs, vão, pão.
<b>Hiatos</b>	São acentuadas as letras: i / u  Ex.: saída, baú.
<b>Ditongo aberto</b>	São acentuados se forem: oxítonas e monossilábicos  Ex.: herói, céu.
<b>Verbos Ter e Vir</b>	São acentuados (^) os verbos conjugados na 3ª pessoa do plural

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

🔍 Ex.: eles têm, eles vêm.

 **Importante!**

O uso do acento circunflexo no verbo "demos," conjugado na primeira pessoa do presente do indicativo, é **opcional**. Isso é feito para diferenciar essa forma da correspondente no pretérito perfeito do indicativo, que é "demos."

Da mesma forma, o acento circunflexo no substantivo "fôrma" é **facultativo** quando se trata de distinguir do verbo "formar" na segunda pessoa do singular do imperativo, que é "forma."

### 3.2) Casos especiais

Há alguns casos especiais de acentuação gráfica que fogem um pouco da regra geral. No caso do **ditongos abertos**, com o novo acordo ortográfico, deixaram de ser acentuados nas palavras **paroxítonas**.

🔍 Ex.: jiboia / odisseia / ideia.

Além disso, temos os casos dos **hiatos**. Não acentuam os hiatos que sejam seguidos por nh, precedidos por vogal idêntica e precedidos por ditongo.

🔍 Ex.: rainha / saara / feiura.

 **Tome nota!**

As **palavras derivadas** de advérbios ou adjetivos **não** são acentuadas.

## DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL

### 1) Introdução

Estudaremos agora a teoria referente ao tema de classes de palavras, tema muito importante para os estudos para o seu concurso:

5 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 5.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais.

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

Um bom texto não é apenas um conjunto de frases bem escritas. É, acima de tudo, um **conjunto de ideias bem conectadas**. E é exatamente isso que a coesão textual garante: a união lógica entre as partes do texto, de forma que cada parágrafo, cada oração, cada palavra cumpra um papel na construção do sentido global.

O domínio dos mecanismos de coesão textual é uma habilidade essencial exigida pela banca IDECAN. Não basta entender o conteúdo isoladamente — é preciso **saber como as partes do texto se amarram**, como uma informação se liga à outra, como um termo retoma ou antecipa outro, e de que forma conectores, tempos verbais e pronomes interferem diretamente na **clareza, fluidez e interpretação correta** do que se lê.

Neste material, vamos analisar, com exemplos práticos e foco total na banca IDECAN, os principais recursos responsáveis por essa costura textual. Você vai entender como funcionam:

- A **referenciação**, com seus tipos e pronomes;
- A substituição e a repetição, com seus efeitos de sentido;
- O papel dos conectores e elementos de sequenciação na construção da lógica textual;
- A correlação de tempos e modos verbais, essencial para manter a coerência interna do texto.

Ao final, você estará preparado para resolver questões que envolvem desde a troca de um simples pronome até alterações mais complexas de estrutura verbal — tudo com o olhar analítico que a IDECAN exige dos candidatos.

## 2) O que é coesão textual?

A coesão textual é o elemento que faz com que as frases de um texto **se conectem entre si de forma lógica e clara**, formando uma unidade de sentido. Em outras palavras, é a **estrutura invisível** que amarra um parágrafo ao outro, uma oração à seguinte, garantindo que o leitor entenda o percurso das ideias sem se perder.

Sem coesão, o texto vira um amontoado de frases soltas. Com coesão, o leitor consegue seguir o raciocínio do autor do início ao fim.

### Como a coesão acontece?

Ela se dá por **mecanismos linguísticos** — palavras e expressões que criam ligações entre as partes do texto. São recursos que:

- ✓ **Retomam** informações já ditas (anáfora, elipse);
- ✓ **Antecipam** informações futuras (catáfora);
- ✓ **Substituem** termos para evitar repetições;
- ✓ **Repetem** palavras com intenção de reforço;

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

- ✓ **Organizam** a sequência lógica ou temporal das ideias (conectores e marcadores textuais);
- ✓ **Harmonizam** os tempos e modos verbais para manter a consistência temporal.

#### **Exemplo:**

→ **Sem** coesão: Pedro chegou cedo. O café da manhã. Estava cansado.

→ **Com** coesão: Pedro chegou cedo **para o** café da manhã, **mas** estava cansado.

Observe como a simples inserção de conectores e ajustes transforma frases soltas em um texto coeso e compreensível.


### 3) Da referência

A referência é o recurso linguístico que permite ao autor **retomar**, **antecipar** ou **omitir informações** já conhecidas no texto, evitando repetições desnecessárias. É o que faz com que o leitor entenda "quem é quem" e "o que é o quê", mesmo que os termos não sejam repetidos literalmente.

#### 3.1) Tipos de referência mais cobrados

##### a) Anáfora


É a retomada de um termo já citado anteriormente.

 Exemplo: Marina saiu cedo. Ela precisava resolver um problema.

- ✓ "Ela" retoma "Marina".

##### b) Catáfora

É a antecipação de uma informação que será apresentada logo em seguida.

 Exemplo: Eles estavam preocupados: Pedro e Lucas haviam sido convocados.

- ✓ "Eles" antecipa "Pedro e Lucas".

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

### c) Elipse

É a omissão de um termo que pode ser recuperado pelo contexto.

🔍 Exemplo: Comprei frutas e legumes. (Eu) Esqueci o leite.

- ✓ O sujeito "eu" foi omitido, mas é entendido pelo contexto.

### 3.2) Uso de pronomes na referência

A banca IDECAN adora testar se o candidato sabe identificar o elemento ao qual o pronome se refere.

Veja os tipos mais comuns:

Tipo de pronome	Exemplo
<b>Pessoal</b>	<i>Ana chegou cedo. Ela estava animada.</i>
<b>Demonstrativo</b>	<i>O rapaz entregou o livro à professora. Esta ficou surpresa.</i>
<b>Relativo</b>	<i>Conheço o autor que escreveu esse livro.</i>
<b>Possessivo</b>	<i>João perdeu sua carteira.</i>

## 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 IDECAN, 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

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

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").

### 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/

## b) Consoantes

São fonemas que, ao serem pronunciados, encontram algum tipo de **obstáculo à passagem do ar**, como os lábios, dentes ou língua.

### Exemplo:

/p/, /b/, /t/, /d/, /m/, /n/, etc.

Palavra "porta" → consoantes: /p/, /r/, /t/

## c) Semivogais

São fonemas que **acompanham a vogal**, mas **não formam o núcleo da sílaba**. São **átonos** e produzem som mais fraco que a vogal.

As semivogais correspondem aos sons de **i** e **u** em certas situações:

### Exemplo:

✓ "pai" → /p/ + /a/ + /i/ → **i = semivogal**

✓ "muito" → /m/ + /u/ + /i/ + /t/ + /o/ → **u = semivogal**



**Tome nota!**

Se houver duas letras vocálicas juntas e uma for pronunciada com menos intensidade, ela será a **semivogal**.

Quadro-resumo: classificação dos fonemas

Tipo	Característica principal	Exemplos
Vogal	Som forte, livre passagem de ar, núcleo da sílaba	a, e, i, o, u
Consoante	Som com obstáculos na fala	p, t, m, s

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

Tipo	Característica principal	Exemplos
Semivogal	Som fraco que acompanha a vogal principal	i e u (em "pai", "muito")

## SINTAXE: RELAÇÕES SINTÁTICO-SEMÂNTICAS

### 1) Introdução

Estudaremos agora a teoria referente ao tema de sintaxe da oração e do período, tema muito importante para os estudos para o seu concurso:

1 – Sintaxe da Oração e do Período

### 2) 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**.

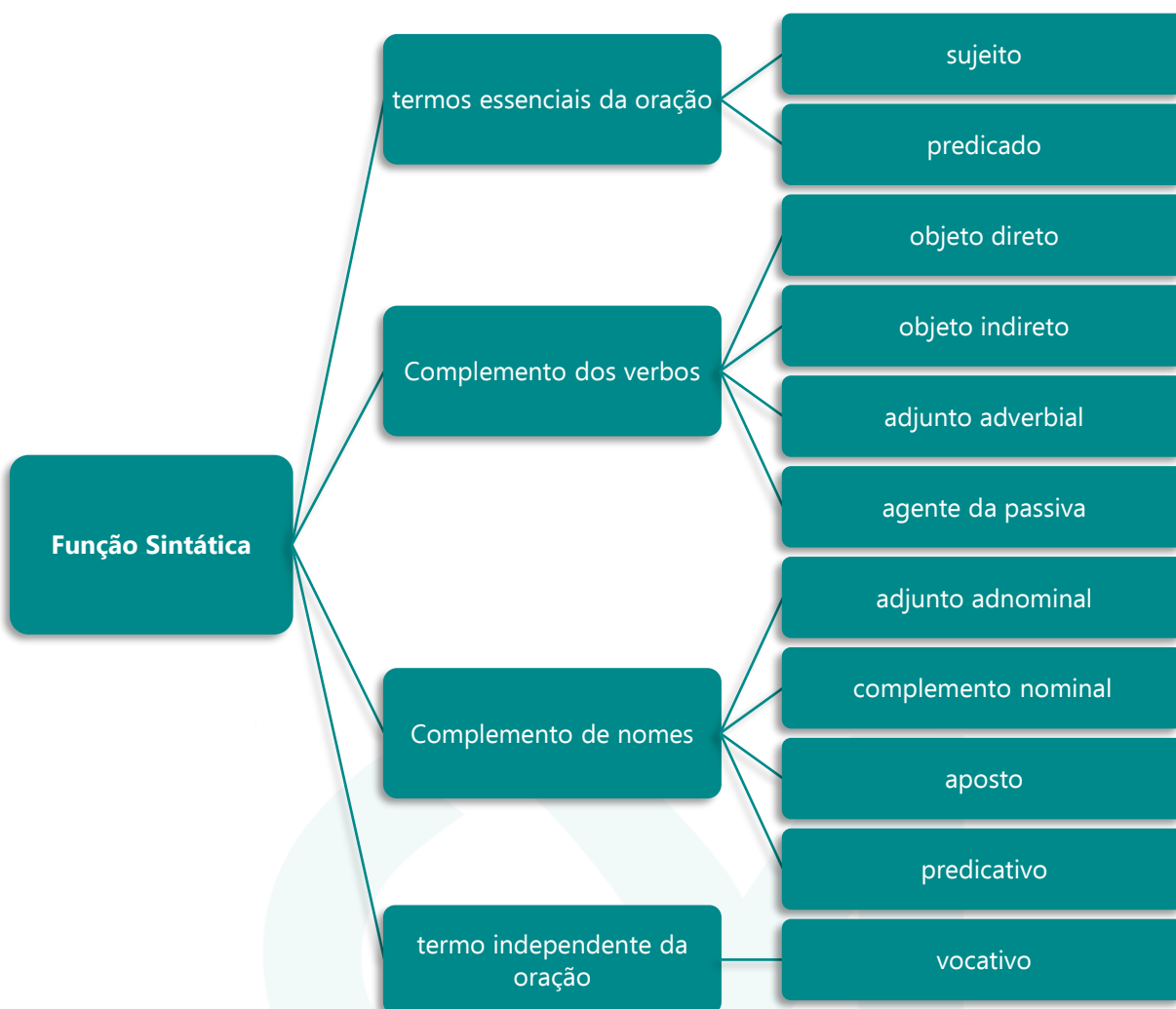
🔍 Ex.: Ela estuda para as provas.

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](#)



### 3) 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.

#### 3.1) 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

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

<b>Simples</b>	Somente um núcleo 🔍 Ex.: O sol brilha intensamente.
<b>Composto</b>	Mais de um núcleo 🔍 Ex.: João e Maria foram ao cinema.
<b>Oculto ou desinencial</b>	O sujeito não aparece na oração, mas é possível identifica-lo por meio da terminação verbal 🔍 Ex.: Estudamos ontem.
<b>Indeterminado</b>	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.
<b>Inexistente</b>	O predicado não se refere a nenhum ser, apresenta verbo impessoal 🔍 Ex.: É difícil agradar a todos.

### 3.2) 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	
<b>Nominal</b>	Seu núcleo é um nome – substantivo, adjetivo, pronome – ligado ao verbo de ligação 🔍 Ex.: A festa estava animada.
<b>Verbal</b>	Seu núcleo é um verbo.

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

	Ex.: Ela estuda todos os dias.
<b>Verbo-nominal</b>	Tem dois núcleos, sendo um verbo e um nome Ex.: Ela cantou a música feliz.

## IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS

### 1) Ideias principais e secundárias

A identificação das ideias principais e secundárias é uma habilidade essencial de interpretação textual. Em um texto bem organizado, nem todas as informações possuem o mesmo peso. Algumas sustentam o núcleo da mensagem; outras apenas explicam, exemplificam, detalham ou reforçam esse núcleo.

#### 1.1) Ideia principal

A ideia principal é a informação central do texto ou de um parágrafo. Ela representa aquilo que o autor deseja comunicar de mais importante.

Em textos argumentativos, a ideia principal costuma estar ligada à **tese**. Em textos expositivos, relaciona-se ao **conceito central** ou à informação mais relevante. Em textos narrativos, pode estar associada ao acontecimento principal.

Observe:

“A leitura frequente amplia o vocabulário, melhora a escrita e desenvolve a capacidade de interpretação. Por isso, deve ser estimulada desde os primeiros anos escolares.”

A ideia principal é: **a leitura deve ser estimulada porque contribui para o desenvolvimento linguístico e interpretativo do estudante.**

#### 1.2) Ideias secundárias

As ideias secundárias são informações complementares que explicam, justificam, exemplificam ou desenvolvem a ideia principal.

No exemplo anterior, são ideias secundárias:

- A leitura amplia o vocabulário.
- A leitura melhora a escrita.
- A leitura desenvolve a interpretação.
- A leitura deve ser estimulada desde os primeiros anos escolares.

Essas informações apoiam a ideia principal.

### 1.3) Como identificar a ideia principal

Para identificar a ideia principal, o candidato deve fazer algumas perguntas ao texto:

1. Sobre o que o texto fala?
2. O que o autor deseja defender, explicar ou destacar?
3. Qual informação não poderia ser retirada sem comprometer o sentido global?
4. As demais informações servem para explicar qual ideia?

Pergunta	Finalidade
Qual é o tema?	Identificar o assunto geral
O que se afirma sobre o tema?	Encontrar a ideia central
Quais informações explicam essa afirmação?	Localizar ideias secundárias
Há exemplos, dados ou comparações?	Separar apoio argumentativo da tese

### 1.4) Tema, ideia principal e título

O tema é o assunto geral. A ideia principal é o que se afirma sobre esse assunto. O título pode antecipar, resumir ou sugerir a abordagem do texto.

Elemento	Conceito	Exemplo
Tema	Assunto geral	Educação digital
Ideia principal	Afirmação central sobre o tema	A tecnologia pode ampliar o acesso ao ensino, mas exige inclusão digital
Título	Nome dado ao texto	“Educação digital e desigualdade”



O tema normalmente é mais amplo. A ideia principal é mais específica.

## REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL

### 1) Introdução

Estudaremos agora a teoria referente ao tema de regência verbal e nominal, tema muito importante para os estudos para o seu concurso:

## 2) Considerações Iniciais

Entende-se por regência a relação estabelecida, na oração, entre um termo regente e um termo regido.

A regência pode ser classificada em regência verbal ou regência nominal, de acordo com a natureza do termo regente:

Na **regência verbal** o termo regente é um **verbo**, e os termos regidos são: objeto e objeto indireto.

Na **regência nominal** o termo regente é um **nome**, e o termo regido é um complemento nominal.

O termo regente depende do termo regido. O sentido do termo regente permanece incompleto sem a presença do termo regido.

## 3) Regência Verbal

Se o verbo regente for transitivo direto, o termo regido será um objeto direto (não preposicionado).

🔍 Ex.: Bebeu o vinho.

Se o verbo regente for transitivo indireto, o termo regido será um objeto indireto (preposicionado).

🔍 Ex.: Desobedeceu aos avós.

Quando a regência verbal é estabelecida por meio de uma preposição, as mais utilizadas são: a, de, com, em, para, por, sobre.

🔍 Ex.: agradecer a / trocar por / alertar sobre.

## 4) Regência Nominal

O nome que atua como termo regente pode ser um substantivo, um adjetivo ou um advérbio. O complemento nominal, que atua como termo regido, pode ser um substantivo, um pronome ou um numeral.

🔍 Ex.: acessível a todos/ mau para a saúde/ ansioso por férias.

A regência nominal é estabelecida por meio de uma preposição, sendo a, de, com, em, para, por as preposições mais utilizadas.

🔍 Ex.: livre de/ pronto para/ descontente com.

## CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL

### 1) Introdução

Estudaremos agora sobre o tema de concordância verbal e nominal:

1 – Concordância verbal e nominal: concordância verbal; concordância nominal.

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

### 2) 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.<sup>a</sup> pessoa (eu, nós) tem prioridade em relação à 2.<sup>a</sup> (tu, vós) e a 2.<sup>a</sup> tem prioridade em relação à 3.<sup>a</sup> (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 apassivadora**

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):**

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

“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.

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

🔍 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)).

### 3) 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

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

→ 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

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

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.



## LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

### 1) Introdução

A transparência administrativa é uma das principais manifestações do princípio da publicidade. No Estado Democrático de Direito, a regra é que as informações produzidas, guardadas ou gerenciadas pelo Poder Público sejam acessíveis à sociedade. O sigilo, por sua vez, deve ser tratado como exceção, somente admitido nas hipóteses legalmente previstas.

A Lei nº 12.527/2011, conhecida como **Lei de Acesso à Informação — LAI**, regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal. Essa lei representa um marco de fortalecimento da transparência, do controle social e da participação cidadã na Administração Pública.

Em concursos públicos, o tema costuma ser cobrado a partir de três ideias centrais: **publicidade como regra, sigilo como exceção e dever estatal de fornecer informações públicas de forma clara, objetiva e acessível.**

### 2) Conceito

A lei de acesso à informação - **lei nº 12.527**, sancionada em 18 de novembro de 2011, estabelece o **direito constitucional** dos cidadãos brasileiros ao acesso às informações públicas. Ela tem **abrangência nos três poderes da União**, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, desempenhando um papel crucial na consolidação da democracia no país e no reforço da transparência governamental.

Essa legislação consagra como princípio fundamental que a **divulgação de informações públicas** é a norma geral, enquanto o **sigilo** é a **exceção**. Para assegurar o pleno exercício desse direito, a Lei estabelece os mecanismos, prazos e procedimentos para que os cidadãos obtenham informações junto à administração pública. Além disso, determina que órgãos e entidades governamentais devem proativamente disponibilizar um conjunto mínimo de informações pela internet.

### 3) Competência

No **âmbito federal**, a Controladoria-Geral da União (CGU) assume o papel central no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. A CGU tem a **responsabilidade** de desempenhar diversas funções, que incluem o controle interno, a correição, a ouvidoria, bem como a promoção da transparência e a prevenção da corrupção.

Nesse contexto, a CGU desempenha, entre outras atribuições, a **supervisão técnica** sobre os órgãos que fazem parte do Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal (e-OUV). Além disso, ela atua como instância recursal para solicitações de acesso à informação e pedidos de disponibilização de bases de dados feitos por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão.

#### 4) Procedimento

A Lei de Acesso à Informação estabelece um **procedimento claro** para que os cidadãos possam fazer pedidos de informação junto aos órgãos e entidades públicas. O acesso a informações públicas é **gratuito**, a menos que haja a necessidade de reprodução de documentos, caso em que pode ser cobrada uma taxa. O processo é o seguinte:



Vamos estudar, agora, cada etapa!

→ **Formulação do Pedido:** O cidadão interessado em obter informações públicas deve formular seu pedido de forma clara e objetiva. Ele pode ser feito por escrito, de preferência por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) quando disponível, ou por outros meios, como carta, e-mail ou presencialmente, dependendo das opções oferecidas pelo órgão ou entidade.

→ **Identificação:** É importante que o pedido contenha informações mínimas para identificação do solicitante, como nome, CPF ou CNPJ (quando aplicável), endereço de contato e, se possível, dados adicionais que facilitem a resposta.

→ **Especificação da Informação Desejada:** O pedido deve conter a descrição clara da informação desejada, de modo que o órgão público possa identificar com precisão o que está sendo solicitado.

→ **Escolha do Órgão Competente:** O solicitante deve direcionar o pedido ao órgão ou entidade pública que detém as informações desejadas. Caso o pedido seja encaminhado a um órgão que não seja competente para fornecer a informação, esse órgão deverá encaminhá-lo ao órgão correto e informar ao solicitante sobre a transferência.

→ **Envio do Pedido:** O pedido de informação deve ser enviado ao órgão ou entidade pública de acordo com os procedimentos e canais estabelecidos por eles. É importante respeitar as regras e prazos estipulados pelo órgão para o processamento do pedido.

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

→ **Prazo de Resposta:** A Lei de Acesso à Informação estabelece um prazo máximo de 20 dias para que o órgão público forneça a resposta ao solicitante. Em casos excepcionais, esse prazo pode ser prorrogado por mais 10 dias, mediante justificativa.

→ **Resposta ao Solicitante:** O órgão ou entidade pública deve fornecer uma resposta ao solicitante dentro do prazo estabelecido. Essa resposta pode ser a disponibilização da informação solicitada, a negativa do acesso (caso a informação esteja protegida por sigilo legal) ou a comunicação de que a informação não existe no órgão.

→ **Recurso:** Caso o solicitante não fique satisfeito com a resposta ou a ausência de resposta, ele tem o direito de interpor um recurso junto ao órgão que originalmente recebeu o pedido. O prazo para interpor o recurso é de 10 dias a partir da resposta ou do término do prazo para resposta.

Além do procedimento de pedido de informação, a lei também determina que os órgãos e entidades públicas **devem divulgar proativamente informações** de interesse público por meio da internet, promovendo a transparência ativa.



### **Tome nota!**

A Lei de Acesso à Informação estabelece que os agentes públicos que descumprirem suas disposições podem ser **responsabilizados** administrativa, civil e penalmente.

Lembrando que a Lei de Acesso à Informação visa facilitar o acesso dos cidadãos às informações públicas e promover a transparência governamental, tornando mais fácil o exercício do direito à informação. Portanto, os órgãos públicos têm a obrigação de fornecer informações de forma transparente e acessível.

## **5) Informações Sigilosas**

A lei prevê a possibilidade de algumas informações serem classificadas como sigilosas, de acordo com critérios estabelecidos na própria legislação. Informações sigilosas são aquelas que, se divulgadas, poderiam **causar prejuízo à segurança nacional**, à **defesa** ou às **relações exteriores** do país, entre outros aspectos.

A lei prevê três níveis de sigilo para informações governamentais: **secreto**, **reservado**, **confidencial**.

### **Níveis de Sigilo**

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

Secreto	Informações cuja divulgação pode causar danos graves à segurança do Estado ou às relações exteriores. O prazo máximo de sigilo é de <b>25 anos</b> , podendo ser renovado.
Reservado	Informações cuja divulgação pode causar prejuízo à segurança do Estado ou a interesses nacionais. O prazo máximo de sigilo é de <b>15 anos</b> , também podendo ser renovado.
Confidencial	Informações cuja divulgação pode prejudicar a administração pública ou interesses públicos. O prazo máximo de sigilo é de <b>5 anos</b> , podendo ser renovado.

As **informações pessoais** são informações que, por sua natureza, devem ser protegidas, como dados pessoais de cidadãos. A lei estabelece regras específicas para o tratamento e o acesso a informações pessoais, visando garantir a privacidade e a proteção desses dados.

Além das informações classificadas, a lei também reconhece que determinadas informações podem ser submetidas a sigilo por **órgãos** ou **entidades** que ainda não estabeleceram classificação de sigilo específica. Nesse caso, o órgão deve justificar a necessidade do sigilo e estabelecer um prazo para a divulgação.

## ÉTICA NO SETOR PÚBLICO

### Ética e moral

#### 1) Introdução

Iniciaremos os estudos sobre o tema de:

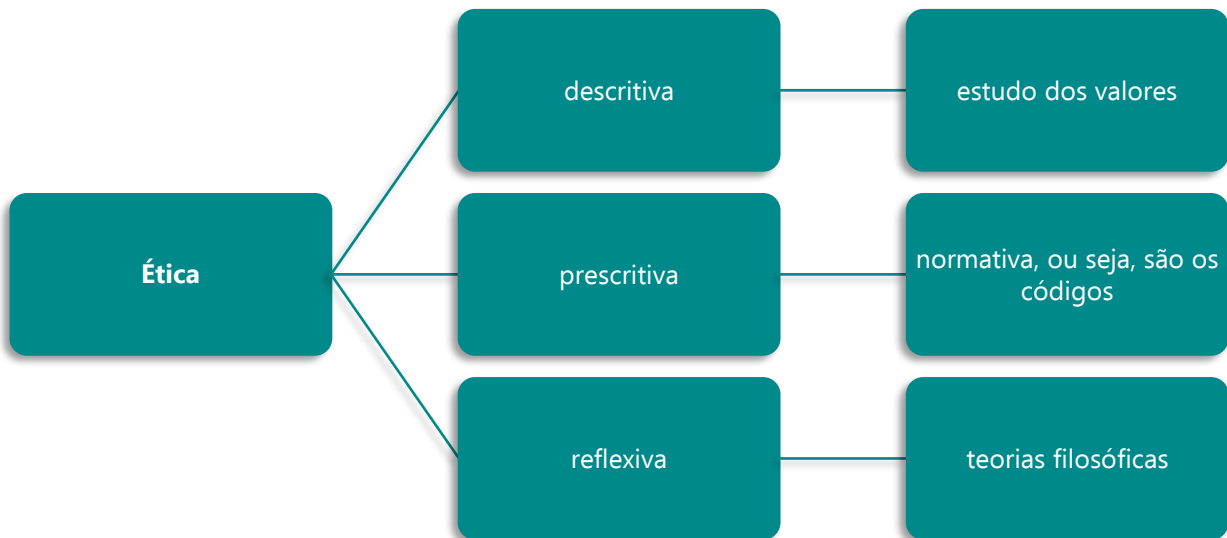
Ética e moral.

#### 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.

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
<b>Moral</b>	Mos – latim	Costumes	Comportamento – prática / o ato
	Mores – romano		
<b>Ética</b>	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!**

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

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

## Ética e função pública

### 1) Introdução

Iniciaremos os estudos sobre o tema de:

Ética e função pública.

A **função pública**, no Brasil, está diretamente associada ao princípio da supremacia do interesse público. Quem ingressa na administração pública, em qualquer esfera de poder, assume não apenas um cargo, mas uma **responsabilidade social e moral**. Por isso, a **ética na função pública** é um tema essencial em concursos e, mais do que isso, no exercício da própria cidadania.

Neste capítulo, veremos como a ética orienta o comportamento do servidor, qual a importância dos princípios éticos no exercício das atribuições públicas e de que forma a atuação individual reflete no funcionamento das instituições e na confiança da sociedade. A ética, aqui, não é apenas uma abstração filosófica, mas um **elemento prático de legitimidade do serviço público**.

#### 1.1) Função pública e compromisso com o bem comum

A função pública é o **conjunto de deveres e responsabilidades** exercidos por uma pessoa em nome do Estado. Ela exige uma conduta profissional **pautada pela moralidade, legalidade e eficiência**.

Mas, além do respeito à lei, o servidor público deve se guiar pela **ética**, compreendida como um sistema de valores que assegura a retidão das ações, mesmo diante de lacunas legais. A função pública, por isso, exige **retidão de caráter, espírito de justiça, transparência e empatia**.

#### Exemplo prático:

Mesmo que não exista norma específica proibindo o uso de celular em um atendimento ao público, o servidor que o utiliza durante o atendimento fere os princípios éticos da atenção, da responsabilidade e do respeito ao cidadão.

A ética é, portanto, a **bússola da conduta pública**. E quanto maior o poder de decisão do agente público, maior deve ser sua responsabilidade ética.

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

## 2) A moralidade administrativa como dever do servidor

Um dos princípios constitucionais da administração pública é a **moralidade administrativa** (art. 37, caput, da CF/88). Esse princípio exige que **a legalidade seja acompanhada da integridade**.

Em outras palavras: o ato do servidor deve ser **legal**, mas também **legítimo e justo**. A moralidade pública não pode se confundir com moral individual — trata-se de um conjunto de valores que regem o comportamento da administração perante a coletividade.

### **Importante!**

A moralidade é um princípio constitucional que impõe ao agente **público um padrão de conduta compatível com os valores éticos da coletividade**, ainda que o ato seja legal.

## 3) Ética como fator de legitimidade institucional

A confiança da sociedade nas instituições públicas **depende da conduta ética dos agentes públicos**. Um único comportamento impróprio — como negligência, favorecimento ou insensibilidade — pode gerar descrédito, prejudicar a imagem institucional e abalar o princípio da impessoalidade.

A ética funciona como uma **garantia de que o poder público está sendo exercido de forma justa**, e não a serviço de interesses particulares. Por isso, o servidor deve:

- ✓ Abster-se de obter vantagem pessoal;
- ✓ Evitar situações de conflito de interesse;
- ✓ Tratar todos com urbanidade e respeito;
- ✓ Utilizar os recursos públicos com zelo;
- ✓ Ter conduta compatível com os princípios da administração.

### **Exemplo prático:**

Um fiscal que evita fiscalizar o estabelecimento do cunhado pode estar agindo legalmente (se não houver denúncia ou obrigatoriedade imediata), mas **eticamente falha por conflito de interesse**.

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

#### 4) A ética como base da eficiência e do respeito institucional

O princípio da eficiência não se resume a rapidez. Ele exige que o servidor **aja com qualidade, respeito e ética**. A ausência de ética pode comprometer toda a prestação do serviço, mesmo quando o trâmite for ágil.

Além disso, servidores éticos:

Atuam com clareza e previsibilidade;

Reduzem o risco de judicialização e conflitos administrativos;

Promovem um ambiente institucional seguro e colaborativo.



**Tome nota!**

A ética complementa a eficiência ao **impedir que a busca por resultados se sobreponha ao respeito ao cidadão** e ao interesse público.

### Ética no setor público

#### 1) Introdução

Iniciaremos os estudos sobre o tema de:

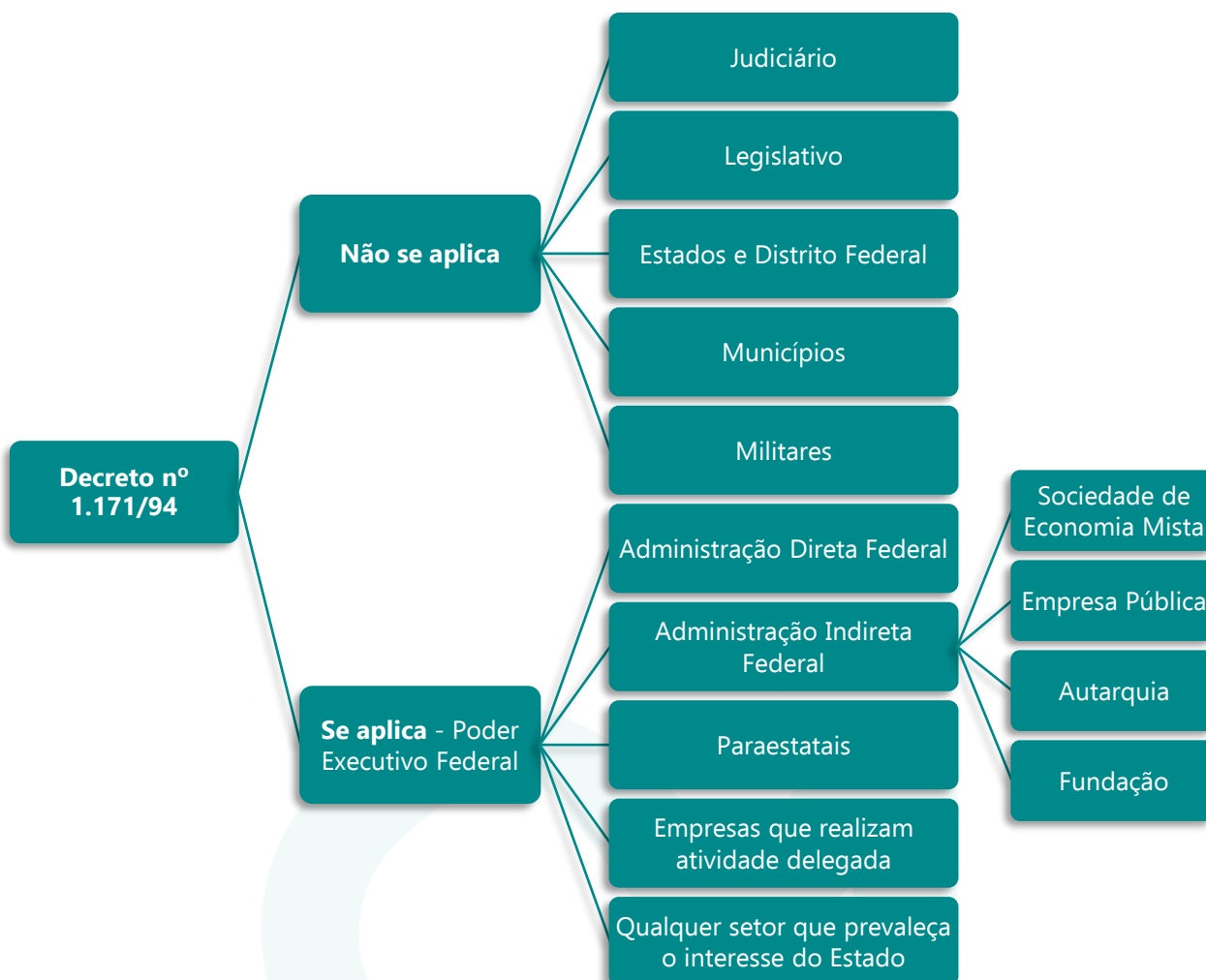
Ética no setor público. 5.1 Código de Ética Profissional do Serviço Público (Decreto nº 1.171/1994). 5.2 Lei nº 8.112/1990 e alterações. 5.2.1 Regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades).

#### 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](#)

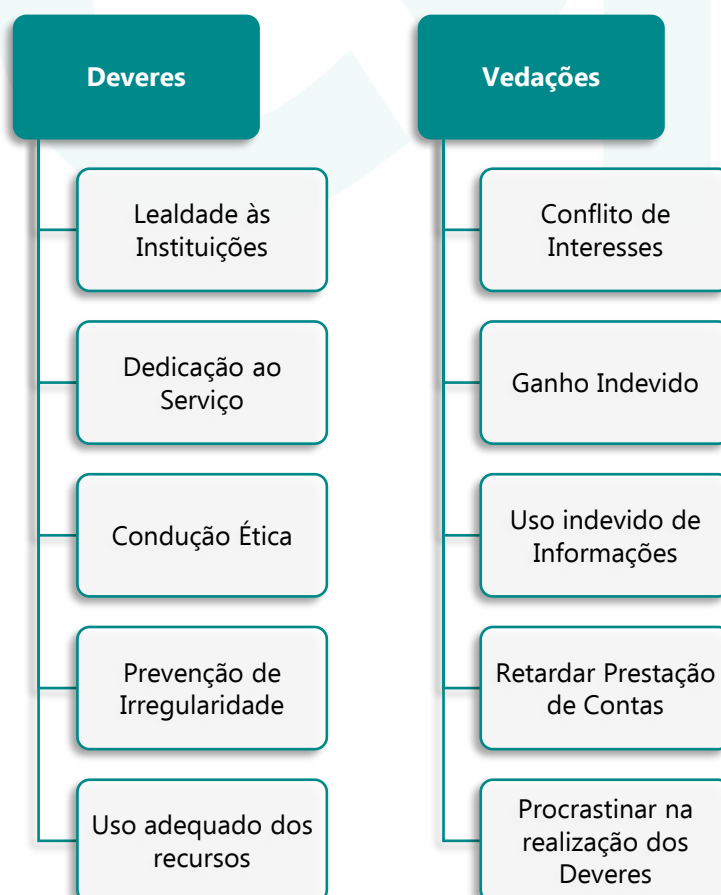


O referido código é dividido em **três seções importantes**, as quais determinam as regras deontológicas, os principais deveres do servidor público e as vedações ao servidor público. O código estabelece que o servidor público federal deve desempenhar suas atribuições pautado pelos valores éticos de maior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

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



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](#)

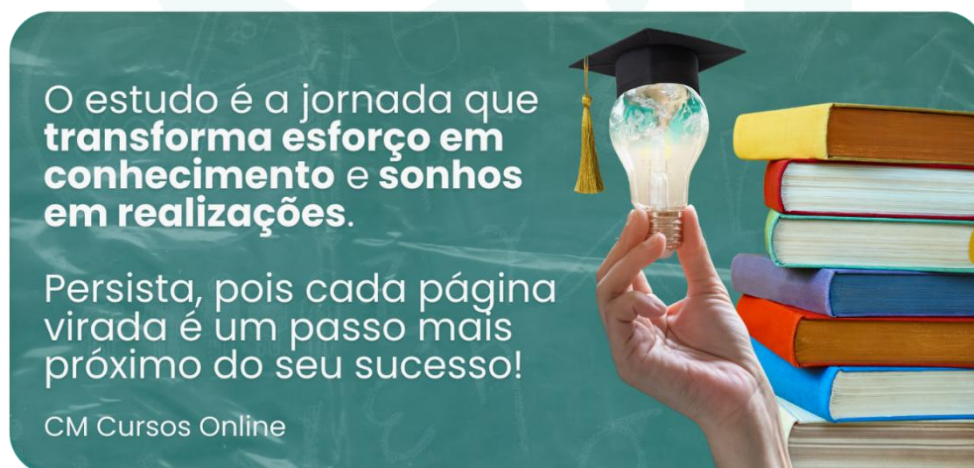
# Parabéns por ter chegado até aqui.

Futuro(a) aprovado no concurso do **Câmara de Palhoça**: viu como é fácil estudar pelo material estruturado de forma eficiente e inteligente? É o que a gente fala aqui, estudar não precisa ser chato, desgastante e monótono.

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!**