

Apostila ALECE – Demonstração.**Compre agora, [clique AQUI](#)**Apostila completa contendo 390 páginas e 320 questões de provas estilo IDECAN, com **esquemas, dicas e pegadinhas de provas****DISCIPLINAS:**REDAÇÃO OFICIAL E REVISÃO DE DOCUMENTOS – **200 questões estilo IDECAN**LÍNGUA PORTUGUESA - **100 Questões IDECAN**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO – **80 Questões IDECAN**LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO – **32 Questões****REDAÇÃO OFICIAL E
REVISÃO DE DOCUMENTOS****Teoria, esquemas, dicas, pegadinhas e 200
questões de provas 100% IDECAN
(comentadas)**Prof. Danusio Nobre
Ramon Dias**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:****Padronizada, uniformidade e objetividade;** princípios e técnicas da redação oficial; estrutura, elaboração e padronização de documentos oficiais; atas: finalidade, estrutura, linguagem e formalidades; memorandos: finalidade, estrutura e elaboração; ofícios: finalidade, estrutura, endereçamento, assunto, corpo do texto, fecho e assinatura; portarias, atos, circulares, cartas e expedientes correlatos: finalidade, estrutura e aplicação; comunicações internas e externas; e-mails institucionais, memorandos eletrônicos e documentos digitais..... **1****Revisão gramatical aplicada à redação oficial:** ortografia, acentuação, pontuação, concordância, regência e crase; vícios de linguagem: redundância, prolixidade, ambiguidade e impropriedades textuais; padronização documental: identificação, numeração, timbre, campos obrigatórios e formatação. **21****Gestão Documental, Arquivologia e Protocolo:** conceitos de documento, informação, arquivo, processo, pasta, fichário e prontuário; fundamentos e princípios arquivísticos; ciclo vital dos documentos e Teoria das Três Idades; produção, tramitação, utilização e destinação de documentos; classificação, avaliação e temporalidade documental; arquivos correntes, intermediários e permanentes; métodos de arquivamento: alfabético, numérico, cronológico, geográfico e ideográfico; sistemas de arquivamento; organização, conservação e preservação documental; instrumentos de pesquisa: índices, inventários, catálogos, guias e sumários; controle de empréstimo, consulta e recuperação da informação; protocolo: recebimento, registro, classificação, distribuição, movimentação e expedição de documentos; controle e acompanhamento da tramitação documental; instrução processual: autuação, juntada, anexação, apensação, incorporação e formação de processos; digitalização, arquivos eletrônicos e gestão eletrônica de documentos. **31****Processo Legislativo e Organização do Poder Legislativo:** estrutura e organização do Poder Legislativo Estadual; Mesa Diretora, Presidência, Plenário, Comissões Permanentes e Temporárias; bancadas, lideranças, blocos parlamentares e unidades administrativas; processo legislativo: conceitos e fases; proposições legislativas: projeto de lei, emenda, requerimento, indicação, moção e substitutivo; tramitação de proposições legislativas: protocolo, autuação, distribuição,pareceres, pauta, votação, redação final, sanção, veto, promulgação e publicação; documentos legislativos: atas, pareceres, requerimentos e indicações; técnica legislativa e elaboração normativa; espécies normativas; consolidação e sistematização normativa; consulta e acompanhamento de proposições e atos legislativos; sistemas informatizados de gestão e tramitação legislativa..... **53****Administração Pública e Serviços Administrativos**Administração Pública: conceitos e organização administrativa; planejamento, organização, direção e controle; rotinas e procedimentos administrativos; organização e métodos administrativos; gestão de processos administrativos; processo administrativo: conceitos e noções gerais; atos administrativos: noções gerais; instrução e análise de processos administrativos; elaboração de minutas e expedientes administrativos; projetos de natureza administrativa: planejamento, implantação, acompanhamento e monitoramento; apoio a comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais; organização, controle e recuperação de informações institucionais. **100****Atendimento ao Público e Comunicação Institucional:**atendimento ao público interno e externo; técnicas de atendimento, acolhimento, escuta ativa e orientação ao usuário; comunicação institucional; prestação de informações e encaminhamento de demandas; orientações sobre tramitação documental e procedimentos administrativos; relações interpessoais e postura profissional; comunicação escrita e verbal no ambiente institucional. **122****Ferramentas e Sistemas Aplicados ao Trabalho Técnico-Legislativo:** editores de texto e recursos de formatação documental; planilhas eletrônicas aplicadas ao controle de documentos e informações; correio eletrônico institucional; ferramentas digitais aplicadas à rotina administrativa; sistemas informatizados de protocolo, gestão documental e tramitação legislativa; pesquisa, consulta e acompanhamento de processos e proposições; controle eletrônico de documentos e geração de relatórios. **133****REDAÇÃO OFICIAL E REVISÃO DE DOCUMENTOS****CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL: CLAREZA, PRECISÃO, CONCISÃO, IMPESSOALIDADE, FORMALIDADE PADRONIZADA, UNIFORMIDADE E OBJETIVIDADE****INTRODUÇÃO**Conforme o **Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição**

A redação oficial é a maneira pela qual os órgãos públicos produzem comunicações oficiais. Seu objetivo é garantir comunicação eficiente, uniforme e compreensível entre Administração Pública e cidadãos.

2 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

A redação oficial não é uma escolha de estilo ou de etiqueta administrativa; ela decorre diretamente do **Art. 37, caput, da Constituição Federal**, que rege a Administração Pública.

O norteador absoluto é o **Princípio da Impessoalidade**. Como a finalidade da administração é o interesse público, a comunicação oficial deve pertencer ao Estado, e não à vaidade, aos sentimentos ou ao estilo individual do servidor que redige o documento.

A redação oficial não busca “escrever bonito”.

Ela busca:

- transmitir informações;
- evitar ambiguidades;
- padronizar documentos;
- garantir eficiência administrativa.

O Manual da Presidência da República abandona o excesso de rebuscamento e prioriza linguagem simples, direta e funcional.

ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

- Segundo o Manual de Redação Oficial, os textos oficiais devem possuir determinados atributos fundamentais:
- clareza;
- precisão;
- concisão;
- impessoalidade;
- formalidade padronizada;
- uniformidade;
- objetividade.

=>CLAREZA

Conceito

A clareza consiste em produzir um texto facilmente compreendido pelo destinatário.

O leitor deve entender a mensagem imediatamente, sem necessidade de releitura.

Como garantir clareza

- usar ordem direta;
- construir frases curtas;
- evitar ambiguidades;
- utilizar palavras conhecidas;
- respeitar regras gramaticais.

Exemplo

✗ “Informamos que os documentos relativos ao procedimento anteriormente mencionado deverão, se possível, ser encaminhados oportunamente.”

✓ “Informamos que os documentos devem ser encaminhados até sexta-feira.”

O que evitar

- frases enormes;
- termos vagos;
- ambiguidade;
- excesso de orações subordinadas;
- siglas desconhecidas sem explicação.
- **Exemplo Incorreto:** “A resposta ao ofício recebido na semana passada, que trata das diretrizes orçamentárias, no que tange às despesas de pessoal, restou prejudicada.”
- **Exemplo Correto:** “A resposta ao ofício sobre as diretrizes orçamentárias de pessoal restou prejudicada.”

Pegadinha IDECAN

“Clareza exige linguagem técnica e sofisticada.”

✗ ERRADO.

O Manual defende simplicidade e compreensão imediata.

ABELA DE MEMORIZAÇÃO RÁPIDA

Atributo	Objetivo Principal	O que DEVE ter	O que NÃO PODE ter
Impessoalidade	Tratar todos de forma igual	3ª pessoa, foco no interesse público	Opiniões subjetivas, adjetivos de elogio
Concisão	Economizar tempo e espaço	Frases curtas, corte de redundâncias	Clichês como “vimos por meio deste”
Clareza	Permitir leitura sem esforço	Ordem direta (Sujeito + Verbo + Complemento)	Ambiguidade, frases longas demais
Formalidade	Manter a dignidade do Estado	Estrutura padronizada, fechos oficiais	Gírias, jargões, saudações pessoais
Precisão	Evitar dupla interpretação	Palavra exata, prazos e dados definidos	Termos vagos como “o quanto antes”
Objetividade	Ir direto ao ponto	Foco no tema central do documento	Introduções poéticas, narrativas longas

PRINCIPAIS PEGADINHAS DA IDECAN

1.Redação oficial deve ser rebuscada.

✗ ERRADO.

2.Concisão significa texto pequeno.

✗ ERRADO.

3.Impessoalidade proíbe cordialidade.

✗ ERRADO.

4.Clareza depende de linguagem técnica.

✗ ERRADO.

5.Objetividade elimina detalhes importantes.

✗ ERRADO.

6.Formalidade permite excesso de burocratês.

✗ ERRADO.

EXPRESSÕES QUE O MANUAL DESENCORAJA

Expressão	Problema
“Venho através desta”	Pleonasma
“Outrossim”	Rebuscamento excessivo

Expressão	Problema
“Aproveitamos o ensejo”	Inutilidade textual
“Sem mais para o momento”	Desnecessário
“Temos a honra de”	Formalismo exagerado

RESUMÃO FINAL

A redação oficial deve ser:

- clara → fácil de entender;
- precisa → sem ambiguidades;
- concisa → sem excesso de palavras;
- objetiva → direta;
- impessoal → sem opiniões pessoais;
- formal → conforme norma-padrão;
- uniforme → padronizada.

O Manual da Redação Oficial prioriza:

- simplicidade;
- eficiência;
- compreensão imediata;
- padronização administrativa.

MACETE FINAL

“CP-CIFUO”

- Clareza
- Precisão
- Concisão
- Impessoalidade
- Formalidade
- Uniformidade
- Objetividade

“CP-CIFUO” → lembra um “combo” dos atributos da redação oficial.

PRINCÍPIOS E TÉCNICAS DA REDAÇÃO OFICIAL

Já falamos dos princípios (características/ atributos) da redação oficial, agora vamos falar das técnicas.

TÉCNICAS DE REDAÇÃO OFICIAL

As técnicas são métodos práticos utilizados para produzir textos oficiais adequados.

1. USO DA ORDEM DIRETA

Conceito

Estrutura:

- sujeito + verbo + complemento.

Exemplo

✗ “Foi solicitado pelo diretor o envio do relatório.”

✓ “O diretor solicitou o envio do relatório.”

Vantagem

Aumenta:

- clareza;
- objetividade;
- fluidez.

2. EMPREGO DA NORMA-PADRÃO

Conceito

Uso correto da gramática oficial da língua portuguesa.

Envolve

- concordância;
- regência;
- pontuação;
- ortografia.

Pegadinha IDECAN

A banca adora erros envolvendo:

- crase;
- concordância verbal;
- pronomes de tratamento.

3. PADRONIZAÇÃO DOCUMENTAL

Conceito

Utilização de modelos oficiais previamente definidos.

Exemplos

- ofício;
- memorando;
- aviso;
- exposição de motivos.

Objetivo

Garantir:

- uniformidade;
- organização;
- segurança administrativa.

4. EVITAR JARGÕES E REBUSCAMENTO

Conceito

A redação oficial deve ser simples e compreensível.

Exemplo

✗ “Outrossim, cumpre salientar...”

✓ “Além disso...”

O que evitar

- palavras antiquadas;
- juridiquês exagerado;
- latinismos desnecessários.

5. COESÃO E COERÊNCIA

Coesão

Ligação correta entre frases e ideias.

Coerência

Sentido lógico do texto.

Exemplo ruim

✗ “O servidor faltou. Portanto recebeu elogio.”
(Incoerente)

6. REVISÃO TEXTUAL

Conceito

Verificação final do documento antes do envio.

Deve revisar

- ortografia;
- clareza;
- formatação;
- erros gramaticais;
- coerência.

EXPRESSÕES QUE O MANUAL DESENCORAJA

4 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

Expressão	Problema
“Venho através desta”	Pleonasmo
“Outrossim”	Rebuscamento
“Aproveitamos o ensejo”	Desnecessário
“Sem mais para o momento”	Excesso
“Tenho a honra de”	Formalismo exagerado

PRINCIPAIS PEGADINHAS DA IDECAN

1.Redação oficial deve ser rebuscada.

✘ ERRADO.

2.Impessoalidade impede cordialidade.

✘ ERRADO.

3.Formalidade autoriza linguagem difícil.

✘ ERRADO.

4. Objetividade elimina detalhes importantes.

✘ ERRADO.

5. Concisão significa texto curto.

✘ ERRADO.

//////CONT.

ESTRUTURA, ELABORAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

INTRODUÇÃO

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição

Os documentos oficiais são instrumentos utilizados pela Administração Pública para registrar, solicitar, comunicar, informar ou encaminhar assuntos administrativos.

A estrutura padronizada dos documentos oficiais busca:

- facilitar leitura;
- garantir organização administrativa;
- evitar ambiguidades;
- aumentar eficiência comunicativa;
- preservar formalidade institucional.

O Manual de Redação Oficial prioriza:

- simplicidade;
- uniformidade;
- linguagem clara;
- objetividade.

ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

Os documentos oficiais possuem elementos estruturais básicos.

1 ELEMENTOS ESSENCIAIS

a. Cabeçalho

Conceito

Identifica o órgão emissor do documento.

Pode conter

- Brasão da República;
- nome do órgão;
- setor/departamento;
- logotipo institucional.

Pegadinha IDECAN

O cabeçalho NÃO é opcional em documentos institucionais formais.

b. Identificação do Expediente

Conceito

Número e tipo do documento.

Exemplo

Ofício nº 25/2026

Objetivo

- controle administrativo;
- rastreabilidade;
- organização documental.

c. Local e Data

Exemplo

Fortaleza, 24 de maio de 2026.

Regra importante

- mês em minúsculo;
- sem zero antes do dia;
- sem ponto final obrigatório.

Pegadinha IDECAN

✘ “24/05/2026”

Em regra, o Manual prefere data por extenso.

d. Endereçamento

Conceito

Indicação da autoridade destinatária.

Exemplo

Ao Senhor Diretor-Geral do Departamento...

O que evitar

- abreviações excessivas;
- tratamento inadequado;
- informalidade.

e. Assunto

Conceito

Resumo objetivo do conteúdo do documento.

Exemplo

Assunto: Solicitação de informações funcionais.

Características

- breve;
- direto;
- específico.

Pegadinha IDECAN

O assunto NÃO deve virar texto explicativo enorme.

f. Texto do Documento

É o corpo principal da comunicação.

Estrutura do Texto

i) Introdução

Apresenta o assunto.

ii) Desenvolvimento

Expõe informações, argumentos ou solicitações.

iii) Conclusão

Finaliza o expediente.

Dicas importantes

- usar ordem direta;

- evitar períodos longos;
- manter objetividade;
- evitar subjetividade.

Exemplo

- ✓ “Solicitamos o envio do relatório até 30 de maio.”
- ✗ “Vimos, por meio desta, solicitar...”

g. Fecho

Conceito

Encerramento respeitoso da comunicação.

Fechos mais usados

Situação	Fecho
Autoridade superior	“Respeitosamente”
Mesma hierarquia ou inferior	“Atenciosamente”

Pegadinha IDECAN

O Manual simplificou os fechos oficiais. Muitos fechos antigos foram abandonados.

h. Assinatura

Deve conter

- nome da autoridade;
- cargo/função.

Exemplo

João Silva
Diretor Administrativo

O que evitar

- assinatura sem identificação;
- excesso de títulos;
- informalidade.

//////CONT.

MEMORANDOS: FINALIDADE, ESTRUTURA E ELABORAÇÃO

1. O GRANDE ALERTA DE PROVA: A UNIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS (3ª EDIÇÃO DO MRPR)

Se a sua prova cobrar o **Manual de Redação da Presidência da República (3ª Edição)**, você precisa saber de uma modificação radical que se tornou a pegadinha favorita das bancas:

O Memorando foi extinto como gênero autônomo. A 3ª Edição do Manual **unificou** o *Ofício*, o *Aviso* e o *Memorando* sob uma única categoria de documento: o **Ofício**.

O OFÍCIO passou a ser o modelo único de comunicação, utilizado tanto para situações internas (dentro de um mesmo órgão) quanto externas (entre diferentes órgãos e autoridades).

Essa mudança trouxe padronização, clareza e simplificação na comunicação administrativa, eliminando a antiga distinção entre ofício, aviso e memorando.

Em resumo: sempre que precisar elaborar um documento oficial, seja interno ou externo, o instrumento adequado será o **ofício**.

Como isso cai na prova?

- **Se a banca se basear estritamente na 3ª Edição do MRPR:** O memorando não existe mais com esse nome; todas as comunicações oficiais (internas ou externas)

agora adotam o formato e a nomenclatura de **Ofício** (seguindo o Padrão Ofício).

- **Se a banca cobrar leis locais, manuais de tribunais (como o do TJCE) ou manuais de prefeituras que ainda mantêm a nomenclatura antiga:** O conceito tradicional de memorando ainda será cobrado. Abaixo, veremos as regras desse conceito tradicional.

CONCEITO IMPORTANTE: O memorando é um texto técnico utilizado para comunicação externa e interna no intuito de realizar a comunicação entre os departamentos de uma empresa ou de repartições públicas.

2. FINALIDADE TRADICIONAL DO MEMORANDO

No modelo tradicional de redação oficial (e em órgãos que ainda utilizam sua estrutura de forma interna), o memorando tem características muito bem definidas:

- **Comunicação Interna:** É a modalidade de comunicação realizada exclusivamente **entre unidades administrativas de um mesmo órgão**. (Ex: Do setor de Recursos Humanos para o setor de TI do mesmo Tribunal).
- **Dinamicidade e Agilidade:** Sua principal característica é a **tramitação rápida e pautada na desburocratização**. Por ser interno, seus procedimentos são mais simples do que os de um ofício enviado para fora do órgão.
- **Objeto:** É utilizado para emitir instruções, solicitações de rotina, encaminhamento de relatórios internos ou prestação de informações simples de expediente.

3. ESTRUTURA TRADICIONAL DO MEMORANDO

O memorando tradicional seguia o chamado **Padrão Ofício**, possuindo as seguintes partes obrigatórias:

A) Cabeçalho

- **Brasão de Armas da República** (ou o brasão do Estado/Município/Tribunal correspondente) no topo, centralizado.
- **Nome do órgão principal** e da unidade administrativa que está emitindo o documento.

B) Identificação do Expediente

- Alinhado à esquerda.
- Nome do documento por extenso, seguido da numeração, ano e sigla do setor.
- *Exemplo:* **Memorando nº 45/2026/SEC-GP**

C) Local e Data

- Alinhado à direita.
- *Exemplo:* **Fortaleza, 24 de maio de 2026.**

D) Destinatário

- Indicação do cargo da autoridade a quem se dirige. No memorando, por ser interno, **não é necessário colocar o endereço completo ou o nome da cidade**, apenas o setor/cargo.
- *Exemplo:*
Ao Senhor
Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação

E) Assunto

- Resumo claro e conciso do que trata o documento.
- *Exemplo:* **Assunto: Solicitação de manutenção em computadores do setor.**

F) Texto (Corpo do Documento)

6 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

- Segue a estrutura padrão de introdução, desenvolvimento e conclusão, sempre respeitando a **ordem direta**, a **concisão** e a **impessoalidade**.

G) Fecho de Cortesia

- Atenciosamente** (para autoridades de mesma hierarquia ou inferior).
- Respeitosamente** (para autoridades de hierarquia superior).

H) Assinatura

- Espaço para assinatura do emissor, seguido do seu nome impresso e do cargo correspondente (sem linhas pontilhadas acima do nome).

4. ELABORAÇÃO DO MEMORANDO (TÉCNICAS DE ESCRITA)

Para elaborar um memorando eficiente (ou julgar itens práticos na prova), aplique as seguintes técnicas:

- Vocabulário Direto:** Por ser uma comunicação interna e rápida, evite longos preâmbulos históricos ou saudações exageradas. Vá direto ao ponto (Objetividade).
- Uso de Formas Verbais no Infinitivo ou Particípio:** Expressões como "*Encaminho, para análise...*" ou "*Solicita-se a disponibilização de...*" são ideais.
- Parágrafos Únicos para Assuntos Simples:** Se o memorando serve apenas para encaminhar um documento, ele deve ter apenas um parágrafo enxuto.

5. RAIO-X DAS PEGADINHAS DE BANCA (FOCO IDECAN)

Se a banca IDECAN ou similares trouxerem questões sobre memorando, fique atento a estas armadilhas:

Pegadinha 1: Memorando enviado para cidadãos ou empresas

A banca vai colocar uma situação hipotética onde o Diretor de um Tribunal envia um *Memorando* para uma empresa prestadora de serviços externa ou para um cidadão comum.

- O Erro:** O memorando é de uso **estritamente interno**. Para comunicações externas (com outros órgãos, empresas ou cidadãos), o documento correto sempre será o **Ofício**.

Pegadinha 2: Excesso de dados no endereçamento do destinatário

A alternativa coloca que no endereçamento do memorando deve constar a rua, o bairro, o CEP e a cidade do destinatário.

- O Erro:** Como o memorando tramita dentro do próprio órgão, essas informações são totalmente dispensáveis e ferem o princípio da **Concisão**. Basta indicar o cargo e o setor de destino.

Pegadinha 3: A pegadinha da "extinção"

A banca pode colocar uma questão puramente teórica dizendo: "*De acordo com a 3ª edição do Manual de Redação da Presidência da República, o memorando...*"

- Gabarito Certo:** Se citar expressamente a 3ª edição do MRPR, lembre-se de que ele **deixou de existir como gênero isolado**, sendo absorvido pelo termo **Ofício**. Se a questão não citar o manual e for sobre a teoria geral dos atos administrativos, aplique as regras da comunicação interna.

OFÍCIOS: FINALIDADE, ESTRUTURA, ENDEREÇAMENTO, ASSUNTO, CORPO DO TEXTO, FECHO E ASSINATURA

Se a banca cobrar a atualização mais recente, lembre-se de que o **Ofício** passou a ser o **gênero soberano da comunicação oficial**, tendo absorvido o antigo *Aviso* e o *Memorando*. Tudo agora segue o **PADRÃO OFÍCIO**.

1. CONCEITO, FINALIDADE DO OFÍCIO E CARACTERÍSTICAS

Conceito

O ofício é um expediente utilizado para comunicação oficial externa.

Finalidade

O ofício tem como finalidade a comunicação oficial realizada pelos órgãos da Administração Pública. Na 3ª Edição do MRPR, ele possui um caráter **multiuso**:

- Comunicação Externa:** Entre órgãos públicos distintos, ou de um órgão público para empresas privadas e cidadãos.
- Comunicação Interna:** Entre setores, divisões ou chefias de um mesmo órgão (antiga função do memorando).

Característica principal

Ocorre entre:

- órgãos públicos;
- autoridades;
- instituições externas;
- particulares.

Exemplo

- Prefeitura → Tribunal;
- Secretaria → Ministério;
- órgão público → cidadão.

Pegadinha IDECAN

Ofício é utilizado apenas internamente.

✗ ERRADO.

Comunicação interna normalmente ocorre por memorando.

OFÍCIO x MEMORANDO

Ofício	Memorando
Comunicação externa	Comunicação interna
Maior formalidade	Mais simples
Entre órgãos/autoridades	Entre setores do mesmo órgão

//////CONT.

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN

01. (IDECAN - UERN - Técnico - Área: Assistente Administrativo - 2024) De acordo com as normas de redação oficial vigentes no Manual de Redação da Presidência da República, ao preparar um documento para comunicação entre diferentes departamentos de uma instituição pública, observou-se a necessidade de escolher o formato correto que garante formalidade, eficiência e clareza, respeitando as normativas vigentes. No caso em questão, o formato apropriado para tal comunicação é de:

- A Memorando Circular.
- B Ofício Conjunto.
- C Memorando.
- D Ofício.
- E Aviso

02. (IDECAN - Prefeitura de Carangola - Agente Administrativo - 2012) Comparando-se os dois tipos de documentos, classifique as características apresentadas a seguir, apontando a qual deles cada uma pertence.

1. Memorando. () Maior grau de formalidade.
 () Despachos no próprio documento.
 () Circulação externa.
2. Ofício. () O uso do vocativo é opcional.
 () O endereçamento no documento inclui o nome.

A sequência está correta em

- A 2, 2, 1, 2, 1
 B 2, 1, 2, 1, 2
 C 1, 1, 2, 1, 2
 D 1, 2, 2, 1, 1
 E 2, 2, 1, 1, 1

Gabarito:

PORTARIAS, ATOS, CIRCULARES, CARTAS E EXPEDIENTES CORRELATOS: FINALIDADE, ESTRUTURA E APLICAÇÃO

1. PORTARIAS

A portaria é um ato administrativo de caráter **interno** e **geral** (atinentes aos servidores públicos). Ela serve para que os chefes de órgãos, ministros, diretores de tribunais ou secretários editem normas e instruções para o bom andamento dos serviços.

- **Finalidade:** * Dar instruções para a execução de leis e regulamentos.
 - Delegar competências.
 - Aplicar penalidades disciplinares de menor gravidade.
 - Designar servidores para funções de confiança, comissões de licitação, sindicâncias ou grupos de trabalho (ex: "*Portaria de instauração de PAD*").
- **Estrutura:** * **Preâmbulo:** Indicação da autoridade expedidora e sua fundamentação legal (Ex: "*O Diretor-Geral do Tribunal de Justiça, no uso de suas atribuições legais, resolve...*").
 - **Corpo do texto:** Dividido em artigos (Art. 1º, Art. 2º), parágrafos e incisos.
 - **Fecho e Assinatura:** Não usa os fechos clássicos de cortesia (*Atenciosamente*). Vai direto para o local, data e a assinatura da autoridade.

2. ATOS (ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS/ORDINATÓRIOS)

Em termos gerais de prova, o termo **Ato** engloba manifestações unilaterais de vontade da Administração. Contudo, em questões de redação oficial, refere-se aos expedientes solenes de autoridades superiores.

- **Finalidade:** Criar, modificar, extinguir direitos ou impor obrigações dentro da estrutura do órgão. O termo também é associado aos atos normativos puros (como Decretos e Resoluções).
- **Estrutura:** Segue rigorosamente a técnica legislativa (Lei Complementar nº 95/1998). Usa a estrutura com **Ementa** (resumo do ato no topo superior direito), **Preâmbulo** (justificativa de competência) e **Texto Articulado** (artigos, incisos e alíneas).

3. CIRCULARES (O GRANDE ALERTA DA 3ª EDIÇÃO!)

Historicamente, a "Circular" (ou Ofício-Circular, Memorando-Circular) era tratada pelas bancas como um documento autônomo. **Cuidado com a atualização do Manual da Presidência:**

Regra de Ouro (3ª Edição do MRPR): A "Circular" deixou de ser um tipo de documento. Hoje, ela é considerada

apenas uma **forma de transmissão**. Quando um órgão quer enviar a mesma mensagem para vários destinatários ao mesmo tempo, ele emite um **Ofício** e o transmite de forma circular (multidirecional).

Se a banca cobrar o conceito tradicional:

- **Finalidade:** Comunicação oficial (interna ou externa) de natureza **multidirecional**. É usada para transmitir ordens, instruções ou diretrizes uniformes para vários setores ou autoridades simultaneamente.
- **Estrutura:** Idêntica ao Padrão Ofício, com a ressalva de que no campo do destinatário consta uma expressão coletiva (Ex: "*A todos os Chefes de Seção*" ou "*A todas as Secretarias de Estado*").

4. CARTAS

Na Redação Oficial de Estado, a **Carta** tem aplicação muito restrita. O Poder Público não se comunica com os cidadãos ou com outros órgãos por meio de cartas ordinárias para tratar de assuntos institucionais (para isso, usa-se o Ofício).

- **Finalidade:** É utilizada quase que exclusivamente em duas situações:
 1. **Comunicação Social / Relações Públicas:** Cartas de congratulações, agradecimentos, pêsames ou convites para eventos e solenidades (enviadas por autoridades).
 2. **Cartas Comerciais:** Emitidas por empresas públicas e sociedades de economia mista (como Correios ou Banco do Brasil) no trato de suas atividades puramente comerciais de mercado com seus clientes.
- **Estrutura:** É menos rígida que o Padrão Ofício, assemelhando-se à estrutura da correspondência civil culta, mas ainda mantendo o tratamento respeitoso e a norma padrão da língua.

5. RAIO-X DAS PEGADINHAS DA IDECAN

Fique atento a estas quatro armadilhas clássicas que a banca costuma armar:

Pegadinha 1: Nomear servidores de fora do órgão por Portaria

A banca afirma que o Presidente de um Tribunal utilizou uma *Portaria* para nomear um Secretário de Estado de outro poder.

- **O Erro:** A portaria tem efeitos **internos** e ordinatórios sobre os servidores daquela própria estrutura. Para atos que envolvem o provimento de cargos de alto escalão do Executivo, por exemplo, o ato correto seria o **Decreto** ou a nomeação publicada via **Ato Governamental**.

Pegadinha 2: Confundir Circular com Edital

A questão narra que a administração precisava dar ampla publicidade a uma decisão para que toda a sociedade soubesse e, para isso, expediu uma *Circular*.

- **O Erro:** A circular é enviada a destinatários **específicos e múltiplos** (vários órgãos ou setores). Para dar publicidade externa geral a pessoas indeterminadas (toda a sociedade), o expediente correto é o **Edital**.

Pegadinha 3: O uso do fecho "Atenciosamente" em Portarias

A alternativa coloca o modelo de uma Portaria que termina com o fecho "*Atenciosamente, [Assinatura]*".

- **O Erro:** Atos normativos e ordinatórios (como Portarias e Decretos) **não possuem fecho de cortesia**. Eles terminam diretamente com a cláusula de vigência (se houver), local, data e assinatura da autoridade. Os fechos *Atenciosamente* e *Respeitosamente* pertencem às **comunicações** (Ofício).

Pegadinha 4: A extinção das nomenclaturas compostas

8 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

A banca coloca como alternativa correta o termo "Memorando-Circular", fundamentando-se no Manual da Presidência da República.

- **O Erro:** Se a questão invocar o MRPR (3ª Edição), lembre-se de que termos como *Memorando* e *Aviso* foram extintos. Portanto, se a mensagem for circular, ela será um **Ofício** transmitido circularmente.

//////CONT.

Quadro de Bolso: O E-mail Oficial Definitivo

Elemento	Regra de Ouro no E-mail	O que NÃO fazer
Assunto	Resumo exato do tema + Número do processo (se houver)	Deixar em branco ou usar palavras vagas ("Urgente")
Vocativo	Pronome de tratamento formal (<i>Prezado Senhor,</i>)	Usar termos informais ("Olá, Fulano" ou "Bom dia")
Texto	Parágrafos curtos, termos diretos e norma culta	Usar abreviações da internet (<i>vc, pq</i>) ou caixa alta
Fecho	Estritamente <i>Atenciosamente</i> ou <i>Respeitosamente</i>	Usar <i>Cordialmente</i> , <i>Abraços</i> ou <i>Saudações</i>
Assinatura	Nome, cargo, setor e telefone institucional	Colocar assinaturas com frases motivacionais ou imagens pesadas

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN

CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL

01. (IDECAN - UNILAB - Engenheiro Agrônomo – 2026) À luz das normas e diretrizes estabelecidas no Manual de Redação da Presidência da República, especialmente no que se refere à elaboração de correspondências oficiais, assinale a alternativa correta quanto aos princípios estruturais, linguísticos e pragmáticos que regem a redação de expedientes na administração pública federal.
- A A redação oficial deve priorizar a expressividade individual do redator, admitindo variações estilísticas, figuras de linguagem e marcas subjetivas, desde que não comprometam a compreensão global da mensagem institucional.
- B A redação de correspondências oficiais deve observar, de forma concomitante, os princípios da impessoalidade, da clareza, da concisão, da formalidade e da padronização, de modo que o texto represente a instituição, e não o agente que o redige, evitando marcas de subjetividade, ambiguidade ou ornamentação linguística.
- C O uso da primeira pessoa do singular é recomendado em ofícios e memorandos, pois reforça a responsabilidade individual do servidor e confere maior transparência à comunicação administrativa.
- D A formalidade exigida nos expedientes oficiais autoriza construções sintáticas excessivamente complexas e períodos longos, uma vez que a precisão conceitual se sobrepõe à necessidade de clareza e acessibilidade textual.

02. (IDECAN - ALE PI - Analista Legislativo - Área: Redação e Revisão de Texto - 2024) A fim de prezar pela clareza e precisão nos Textos Oficiais, deve-se evitar no nível sintático da Redação

A lexemas obscuros, cujo significado foge do conhecimento da maior parte da população.

B palavras e expressões em outro idioma, utilizando-as apenas quando indispensáveis.

C justaposição de orações compondo, assim, períodos muito longos.

D regionalismos e neologismos, ainda que em pouca quantidade.

E explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela.

03. (IDECAN - SESAP - Assistente Técnico Administrativo - 2025) Quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros, e que existem atributos que favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos dele, o texto está de acordo com o atributo da redação oficial denominado(a) de

A Clareza e Precisão.

B Objetividade.

C Coesão e Coerência.

D Formalidade.

E Impessoalidade.

04. (IDECAN - 2024 - UERN - Agente Técnico Administrativo - Auxiliar Administrativo) Os atributos da redação oficial decorrem do Artigo 37º da Constituição Federal de 1988, tendo como princípios fundamentais a publicidade, a impessoalidade e a eficiência – os quais devem nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais. Considerando-se as especificidades de tais atributos, é correto atestar que:

A O uso de regionalismos e neologismos contribui para que o texto da redação oficial seja claro aos seus destinatários.

B Um texto oficial deve conter o maior número de palavras possíveis, a fim de que se transmita a maior quantidade possível de informações, respeitando-se, assim, o atributo da concisão.

C Ideias secundárias são indispensáveis ao texto da redação oficial, pois proporcionam objetividade ao texto.

D A formalidade, nos textos da redação oficial, vai muito além da formalidade do tratamento, não se atendo somente ao emprego do pronome de tratamento adequado, mas, também, do uso da civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

E Nas comunicações oficiais, é comum o emprego de impressões pessoais como forma de permitir ao destinatário uma melhor clareza sobre o assunto que se deseja comunicar.

05. (IDECAN - UFSB - Assistente em Administração - 2025) Dentre os atributos da redação oficial, destaca-se a Concisão. Acerca deste atributo, marque a alternativa correta.

A O texto consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

B Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

C A composição textual vai diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

D É a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como conciso aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor.

E É a articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto.

06. (IDECAN - UNILAB - Assistente em Administração - 2026) Em uma unidade administrativa, o Assistente em Administração recebeu demanda para redigir portaria que altera o fluxo de tramitação de processos e preparar sua divulgação no portal institucional. A chefia solicitou que a notícia traga nome e foto do dirigente responsável e que a portaria comece a produzir efeitos imediatamente, sem publicação oficial. À luz dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, a providência a ser adotada consiste em:

A providenciar a publicação oficial do ato e divulgar a medida com caráter informativo, sem nomes ou imagens de promoção pessoal, mantendo sigilo apenas nas hipóteses previstas em lei.

B encaminhar a portaria por correio eletrônico interno e aplicá-la de imediato, pois a ciência dos servidores supre a publicação oficial e atende à necessidade de rapidez do setor.

C divulgar a portaria no portal institucional com nome e foto do dirigente, para reconhecer a gestão e motivar a equipe, desde que o conteúdo do ato tenha autorização legal.

D restringir a divulgação do ato aos envolvidos e decretar sigilo por conveniência, garantindo eficiência com aplicação imediata mesmo sem publicação oficial, ainda que o ato produza efeitos externos.

07. (IDECAN - SESAP - Assistente Técnico Administrativo - 2025) O texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras, excluindo palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito, está de acordo com o atributo da redação oficial denominado(a) de

- A Objetividade.
- B Concisão.
- C Clareza e Precisão.
- D Impessoalidade.
- E Formalidade.

08. (IDECAN - 2019 - UNIVASF - Assistente em Administração) De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Ela não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua, uma vez que sua finalidade é comunicar com objetividade e clareza. Desta forma, a redação oficial deve caracterizar-se por:

- A clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- B clareza e precisão nos pronomes de tratamento; tradicionalismos; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- C coerência; impessoalidade; profusão de normas, hipóteses; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- D coerência; impessoalidade; profusão de normas, hipóteses; formalidade e padronização; identificação do signatário, depois do nome do cargo; e uso da norma padrão da língua portuguesa.
- E clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; uso de vocativos, tradicionalismos;

formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa.

Gabarito Comentado (Bem Resumido + Dicas IDECAN)

08	A	São atributos clássicos da redação oficial previstos no Manual da Presidência. Dica IDECAN: memorize a sequência: clareza, objetividade, concisão, coesão, impessoalidade, formalidade e norma-padrão.

DOCUMENTOS OFICIAIS

01. (IDECAN - UNILAB - Médico Veterinário - Área: Ciências de Animais de Laboratório - 2026) À luz das normas e diretrizes estabelecidas no Manual de Redação da Presidência da República, especialmente no que se refere à elaboração de correspondências oficiais, assinale a alternativa correta quanto aos princípios estruturais, linguísticos e pragmáticos que regem a redação de expedientes na administração pública federal.

- A A redação oficial deve priorizar a expressividade individual do redator, admitindo variações estilísticas, figuras de linguagem e marcas subjetivas, desde que não comprometam a compreensão global da mensagem institucional.
- B A redação de correspondências oficiais deve observar, de forma concomitante, os princípios da impessoalidade, da clareza, da concisão, da formalidade e da padronização, de modo que o texto represente a instituição, e não o agente que o redige, evitando marcas de subjetividade, ambiguidade ou ornamentação linguística.
- C O uso da primeira pessoa do singular é recomendado em ofícios e memorandos, pois reforça a responsabilidade individual do servidor e confere maior transparência à comunicação administrativa.
- D A formalidade exigida nos expedientes oficiais autoriza construções sintáticas excessivamente complexas e períodos longos, uma vez que a precisão conceitual se sobrepõe à necessidade de clareza e acessibilidade textual.

02. (IDECAN - SESAP - Assistente Técnico Administrativo - 2025) Instrumento jurídico que desdobra em subunidades administrativas os órgãos e unidades relacionados na estrutura regimental ou no estatuto, especifica suas respectivas competências e define as atribuições de seus dirigentes. Nesse sentido, o texto refere-se ao documento denominado de:

- A Contrato Social.
- B Estatuto.
- C Portaria.
- D Regimento Interno.
- E Instrução Normativa.

03. (IDECAN - SESAP - Assistente Técnico Administrativo - 2025) Em manuais de redação oficial anteriores, havia três tipos de expedientes, os quais se diferenciavam pela sua finalidade.

10 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

Entretanto, a última revisão do Manual de Redação da Presidência trouxe uma uniformização, havendo agora apenas o chamado:

- A Aviso.
- B Padrão Ofício.
- C Memorando.
- D Circular.
- E Nota Técnica.

04. (IDECAN - SEDHAST - Gestor de Ações Sociais -Área: Nutrição - 2022) Sobre as características dos gêneros textuais oficiais, assinale a alternativa correta.

- I. O memorando é um texto técnico utilizado para comunicação externa e interna no intuito de realizar a comunicação entre os departamentos de uma empresa ou de repartições públicas.
- II. O ofício é um documento utilizado para a correspondência formal entre duas partes. Como não é oficial não produz efeitos jurídicos a partir do recebimento.
- III. O aviso é um documento que tem como objetivo avisar ou advertir alguém, um grupo de pessoas ou uma instituição sobre algo.

É correto o que se afirma

- A apenas em I e II.
- B apenas em I e III.
- C apenas em II e III.
- D apenas em I.
- E em I, II e III.

05. (IDECAN - POLITEC BA - Perito Odonto-legal - 2022) De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República de 2018, é correto afirmar que decretos são atos

- A administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover situações gerais ou individuais.
- B normativos com força de lei que podem ser editados pelo Presidente da República.
- C normativos elaborados e editados pelo Presidente da República em decorrência de autorização do Poder Legislativo.
- D normativos nos quais o Chefe do Executivo manifesta sua anuência ao projeto de lei aprovado pelo Poder Legislativo.
- E administrativos que ministros ou outras autoridades expedem e que contêm instruções sobre a organização e o funcionamento de serviços.

06. (DECAN - CBM PB - Oficial - Área Administração - 2015) Em se tratando dos despachos de Parte são procedimentos a serem adotados:

- I. Em casos de despachos contendo mais de um parágrafo, estes serão enumerados em algarismos romanos, excetuando-se o primeiro.
- II. O primeiro despacho na Parte recebida deverá ser inserido na margem esquerda do verso da folha, sendo esta, dividida ao meio no sentido vertical, contendo ao final, local, data e assinatura.
- III. Todos os despachos deverão ser efetuados no anverso da Parte, iniciando-se no canto inferior esquerdo, seguindo-se os demais despachos, quando ocorrer, sempre em sentido anti-horário, nos demais cantos do anverso, encerrando-se no canto superior esquerdo.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmativa(s)

- A I, II e III.
- B I, apenas.
- C II, apenas.
- D I e III, apenas.

Gabarito Comentado (Bem Resumido + Dicas IDECAN)

Questão	Gabarito	Comentário + Dica IDECAN
01		
02		
03		
04		
05		
06		

//////CONT.

REVISÃO GRAMATICAL APLICADA À REDAÇÃO OFICIAL:

INTRODUÇÃO

A gramática na redação oficial tem um propósito claro: garantir a **Clareza** e a **Previsão**. Abaixo estão os quatro tópicos gramaticais mais visados em concursos públicos.

1. Regência e Crase com Pronomes de Tratamento

- **A Regra de Ouro: Não ocorre crase** antes de pronomes de tratamento. Isso acontece porque a maioria deles não aceita o artigo feminino "a".
 - **✗ Incorreto:** Encaminho o relatório à Vossa Excelência.
 - **Correto:** Encaminho o relatório **a** Vossa Excelência.
- **A Exceção:** As únicas formas de tratamento que admitem artigo (e, portanto, aceitam crase se a regência exigir) são **Senhora e Dona**.
 - **Exemplo:** Encaminho a documentação **à** Senhora Diretora.

2. Concordância com Pronomes de Tratamento

- **A Armadilha:** Embora pronomes de tratamento se refiram à 2ª pessoa do discurso (a pessoa com quem se fala), a concordância gramatical (verbal e pronominal) deve ser feita **obrigatoriamente em 3ª pessoa**.
 - **✗ Incorreto:** Vossa Excelência deve apresentar vossos argumentos.
 - **Correto:** Vossa Excelência deve apresentar **seus** argumentos.
 - **✗ Incorreto:** Vossa Senhoria assinastes o termo.
 - **Correto:** Vossa Senhoria **assinou** o termo.
- **Gênero:** A concordância de gênero deve refletir o sexo da pessoa de forma natural.
 - **Exemplo:** Vossa Excelência está **atento** (se for homem) / **atenta** (se for mulher) aos prazos.

3. Emprego de "Vossa" vs. "Sua"

- Usa-se **Vossa** quando se fala **com** a autoridade diretamente (2ª pessoa).
 - **Exemplo:** Espero que **Vossa** Excelência possa comparecer à sessão.
- Usa-se **Sua** quando se fala **sobre** a autoridade (3ª pessoa).
 - **Exemplo:** Informamos que **Sua** Excelência, o Ministro, justificou a ausência.

4. Uso da Ordem Direta

Para manter a clareza, o redator deve priorizar a ordem direta da frase: **Sujeito + Verbo + Complemento + Adjunto**. Inversões sintáticas exageradas deixam o texto confuso e truncado.

- **✗ Incorreto:** Ao Diretor do Departamento, os relatórios de despesas, pelo secretário, na segunda-feira, foram entregues.
- **Correto:** O secretário entregou os relatórios de despesas ao Diretor do Departamento na segunda-feira.

REVISÃO GRAMATICAL APLICADA À REDAÇÃO OFICIAL, CONFORME MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA

1. O TRIPÉ DE REGRAS DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento (*Vossa Excelência, Vossa Senhoria*) concentram o maior número de questões de revisão em provas. O Manual estabelece três regras gramaticais rígidas para eles:

A) Concordância Verbal e Pronominal (Sempre em 3ª Pessoa)

Embora os pronomes de tratamento se refiram à segunda pessoa do discurso (a pessoa com quem falamos), a concordância sintática deve ser feita **obrigatoriamente com a terceira pessoa** (\$vós\$ ou \$tu\$ são erros graves).

- **✗ Incorreto:** Esperamos que Vossa Senhoria **cumpras** com **vossas** obrigações.
- **Correto:** Esperamos que Vossa Senhoria **cumpra** com **suas** obrigações.

B) Concordância de Gênero (Neutro/Adjetivação Natural)

Os pronomes de tratamento são formas neutras. O adjetivo que se refere a eles deve concordar com o gênero **biológico** da autoridade a quem o texto se dirige, e não com a palavra "Vossa".

- **Correto (para uma mulher):** Vossa Excelência foi **nomeada** para o cargo.
- **Correto (para um homem):** Vossa Excelência foi **nomeado** para o cargo.

//////CONT.

ORTOGRAFIA, ACENTUAÇÃO, PONTUAÇÃO, CONCORDÂNCIA, REGÊNCIA E CRASE

ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO

Nas provas de nível médio, a banca costuma avaliar a escrita correta das palavras e a acentuação gráfica, seguindo as regras atuais.

Foco da BANCA:

- **Emprego de palavras** com grafia semelhante (e.g., *descrição vs. discricção, cumprimento vs. cumprimeto, viagem vs. viagem*).
- **Acentuação diferencial:** ainda cobrada em palavras como *pôde/pode, pôr/por, fôrma/forma*.
- **Palavras paroxítonas terminadas em ditongo** (e.g., *história, série, cárie*) e as **proparoxítonas** (todas são acentuadas).

PONTUAÇÃO

A banca explora a pontuação como recurso estruturante e semântico, exigindo que você entenda o efeito de sentido da alteração de uma vírgula, por exemplo.

Foco da BANCA:

- **Vírgula para separar** adjuntos adverbiais deslocados, aposto, vocativo e elementos de enumeração.
- **Uso do ponto e vírgula** para separar itens de uma lista ou orações mais extensas.
- **Emprego dos dois-pontos** para introduzir uma citação, explicação ou esclarecimento.
- **"Pegadinha clássica":** a vírgula entre sujeito e predicado é **sempre proibida** na norma padrão.

CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL

É um dos pontos altos da prova. A IDECAN tem predileção por estruturas específicas que exigem análise cuidadosa.

Foco da IDECAN:

- **Voz Passiva Sintética (com pronome "apassivador - se"):** O verbo concorda com o sujeito paciente.
 - *Exemplo correto: Alugam-se casas.* (O verbo "alugam" concorda com "casas").
- **Índice de Indeterminação do Sujeito (com "se"):** Usado com verbos transitivos indiretos (que pedem preposição) ou intransitivos. O verbo fica sempre na 3ª pessoa do singular.
 - *Exemplo correto: Precisa-se de técnicos.* (O verbo "precisa" fica no singular, pois "de técnicos" é objeto indireto).
 - *Pegadinha clássica: Trata-se de problemas complexos.* (O correto é o verbo no singular, "Trata-se"). "Tratam-se de problemas..." está errado.
- **Expressões partitivas (a maioria de, a maior parte de, grande parte de):** a concordância pode ser feita com o núcleo da expressão (singular) ou com o substantivo que a segue (plural).
 - *Exemplo: A maioria dos alunos faltou / faltaram.* (ambas corretas na língua culta).

REGÊNCIA E CRASE (PONTO MAIS COBRADO!)

Este é, sem dúvida, o tópico mais técnico e mais explorado pela IDECAN. A banca considera a **regência (a relação de dependência entre palavras)** e a **crase (a fusão "a + a")** como um **único bloco de conhecimento**, e as questões frequentemente exigem o domínio de ambos.

EXERCÍCIOS COMENTADOS - ESTILO IDECAN

Bloco 1: Ortografia e Acentuação

01. Assinale a alternativa em que **todas** as palavras estão grafadas de acordo com a norma padrão.

- Aquele funcionário sempre agia com **discrição** e fazia uma longa **descrição** dos fatos em seu relatório.
- Durante a **viagem**, foi necessário **cumprimentar** todos os chefes de setor.
- O servidor **pôde** concluir o projeto **à** tempo, mesmo com as **imprevisões**.
- À** medida que o prazo se aproximava, era preciso **comprimentar** as metas estabelecidas.

Comentário: A banca IDECAN adora esse tipo de questão com palavras homônimas e parônimas.

12 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

- **discrição** (qualidade de quem é discreto, reservado) × **descrição** (ato de descrever, narrar) → ambas corretas.
- Alternativa B: "cumprimentar" (saudar) está errado; o correto seria "cumprir" (executar, realizar) a tarefa.
- Alternativa C: "pôde" (pretérito perfeito) está correto, mas "à tempo" leva crase apenas em locuções adverbiais femininas ("à tarde"); o correto é "a tempo". "Impreviões" não existe; o correto é "imprevistos" ou "imprevisões".
- Alternativa D: "À medida que" está correto, mas "cumprimentar" deveria ser "cumprir" (atingir).

Dica IDECAN: Fique atento ao contexto! A banca sempre insere palavras com grafia semelhante em frases que testam se você compreende o significado.

02. Assinale a opção em que a **acentuação gráfica** está corretamente empregada, conforme a norma culta.

- a) Os documentos serão enviados à Vossa Senhoria para análise prévia.
- b) Ele teve de refazer os cálculos, pois os resultados continham **iténs** divergentes.
- c) A sessão foi suspensa, uma vez que a **assembléia** não atingiu o quórum mínimo.
- d) O parecer **fôi** publicado no diário oficial da segunda-feira.

Comentário:

- Alternativa A: correta. "à" (crase diante de "Vossa Senhoria" – pronome de tratamento) e "prévia" (paroxítona terminada em ditongo – "ia" – é acentuada).
- Alternativa B: **errada**. "Iténs" não existe; o plural de "item" é "itens", sem acento.
- Alternativa C: **errada**. Com a reforma ortográfica, "assembleia" (paroxítona terminada em "eia") **não** é mais acentuada. O mesmo vale para "ideia", "plateia", "heroica".
- Alternativa D: **errada**. "Foi" é monossílabo tônico terminado em "oi" – não se acentua mais desde a reforma (assim como "doi", "boi", "pai").

Dica IDECAN: A banca cobra a **acentuação diferencial** restrita ("pôde"/"pode", "pôr"/"por") e as mudanças da reforma ortográfica (fim do acento em "eia", "oo", "ee").

Bloco 2: Pontuação

03. Assinale a opção em que a **vírgula** foi empregada em desacordo com a norma padrão.

- a) O servidor, após analisar os processos, emitiu parecer favorável.
- b) Os documentos solicitados, serão encaminhados ao setor competente.
- c) Paulo, o novo coordenador, assumirá as funções na próxima semana.
- d) João, traga os relatórios para a reunião.

Comentário:

- Alternativa B: **errada**. A vírgula separando o sujeito ("Os documentos solicitados") do predicado ("serão encaminhados...") é **proibida** na norma padrão. Esta é a pegadinha clássica da IDECAN!
- Alternativa A: correta. O adjunto adverbial "após analisar os processos" deslocado no início da oração pode (e deve) ser isolado por vírgulas.
- Alternativa C: correta. O aposto explicativo "o novo coordenador" está isolado por vírgulas.
- Alternativa D: correta. O vocativo "João" está separado por vírgula do restante da frase.

Dica IDECAN: "Vírgula separando sujeito de predicado" é a **pegadinha nº 1** da banca. Sempre desconfie!

04. Assinale a opção em que a **pontuação** está corretamente empregada, considerando a norma culta e a clareza da redação oficial.

- a) Os prazos, conforme estabelecido no edital, são improrrogáveis.
- b) O diretor solicitou: que todos os servidores apresentassem os relatórios.
- c) Compareceram à reunião: o presidente, o vice-presidente e o secretário.
- d) O projeto, no entanto não foi aprovado, pelo comitê avaliador.

Comentário:

- Alternativa C: correta. O uso dos dois-pontos para introduzir uma enumeração é adequado e frequente na redação oficial.
- Alternativa A: correta, mas não é a resposta. A alternativa também está pontuada adequadamente (adjunto adverbial "conforme estabelecido no edital" isolado por vírgulas). No entanto, a banca costuma considerar apenas uma como correta – fique atento à possível ambiguidade no enunciado (eles pedem a correta, mas pode haver mais de uma; normalmente marcam a "mais adequada" ou a única sem nenhum desvio).
- Alternativa B: **errada**. Os dois-pontos devem vir seguidos de uma explicação, enumeração ou citação direta. Após "solicitou", não cabe dois-pontos, pois a oração "que todos os servidores apresentassem os relatórios" é complemento direto, sem pausa.
- Alternativa D: **errada**. O adjunto adverbial "no entanto" deve ser isolado por vírgulas dos dois lados: "O projeto, **no entanto**, não foi aprovado...". Faltou a segunda vírgula.

Dica IDECAN: A banca testa o **uso dos dois-pontos** para introduzir enumerações e citações – muito comum em questões de reescrita de textos oficiais.

Bloco 3: Concordância Verbal e Nominal

05. Assinale a opção em que a **concordância verbal** está em desacordo com a norma padrão.

- a) Haviam muitos candidatos inscritos para o concurso.
- b) Fazem três anos que ele não comparece às reuniões.
- c) Trata-se de problemas complexos que exigem análise detalhada.
- d) Alugam-se apartamentos no centro da cidade.

Comentário:

//////CONT.

Gabarito: 01/A; 02/A; 03/B; 04/C; 05/B; 06/C; 07/C; 08/D; 09/C; 10/B

VÍCIOS DE LINGUAGEM: REDUNDÂNCIA, PROLIXIDADE, AMBIGUIDADE E IMPROPRIEDADES TEXTUAIS

Os **vícios de linguagem** são recorrentes nas provas da IDECAN, especialmente dentro das questões de **reescrita de textos e reconhecimento de erros** em frases. A banca costuma apresentar um trecho da redação oficial (ou uma frase isolada) e perguntar qual é o problema identificado ou qual a reescrita adequada.

Preparei um material focado nos quatro vícios mais cobrados: **redundância, prolixidade, ambiguidade e impropriedade textual**, com **ênfase no estilo IDECAN**.

1. REDUNDÂNCIA (Pleonismo Vicioso)

Conceito

Repetição desnecessária de uma ideia já expressa por outro termo na frase. É o famoso "falar o mesmo duas vezes". Na redação oficial, a redundância é **proibida** porque viola o princípio da **clareza e concisão**.

Exemplos clássicos cobrados pela IDECAN

Frase com redundância	Correção	Por que é redundante?
"Houve um consenso geral entre os participantes."	"Houve consenso entre os participantes."	Consenso já significa acordo geral.
"Ele subiu para cima do palco."	"Ele subiu ao palco."	Subir já indica movimento para cima.
"A reunião foi adiantada para mais cedo ."	"A reunião foi adiantada."	Adiantar já significa colocar para mais cedo.
" Acabamento final do produto."	"Acabamento do produto."	Acabamento é, por definição, final.
" Detalhes minuciosos do relatório."	"Detalhes do relatório."	Minucioso significa cheio de detalhes.
" Emprego público do servidor."	"Emprego do servidor" (se for público, já está claro pelo contexto).	No serviço público, emprego já se refere a cargo público.
" Encaminhar para frente o processo."	"Encaminhar o processo."	Encaminhar significa enviar adiante.

Identificando na prova

A IDECAN costuma apresentar uma frase como:

"O servidor **procurou enfatizar a importância** do projeto durante a apresentação."

Pergunta: Há vício de linguagem? Se você pensar, "enfatizar" já significa "dar importância". A frase poderia ser reescrita como "O servidor enfatizou o projeto" ou "O servidor destacou a importância do projeto".

Pegadinha clássica IDECAN

"A empresa teve um **monopólio exclusivo** do serviço por dez anos."

"Monopólio" já significa exclusividade. O correto é "A empresa teve o monopólio do serviço".

2. PROLIXIDADE (Verbosidade, Rodeio)

Conceito

Uso de mais palavras do que o necessário para expressar uma ideia. Diferente da redundância (que repete a mesma ideia), a prolixidade **alonga o texto** com expressões desnecessárias, sem acrescentar informação nova.

Exemplos clássicos

Frase prolixa	Correção concisa	Economia de palavras
" Devido ao fato de que o prazo expirou..."	" Porque o prazo expirou..."	4 palavras viram 1
" A fim de que possamos analisar..."	" Para analisar..."	5 palavras viram 1
" De acordo com o que foi estabelecido no edital..."	" Conforme o edital..."	6 palavras viram 2
" Levando-se em consideração os argumentos..."	" Considerando os argumentos..."	4 palavras viram 1
" Em razão de que o servidor faltou..."	" Porque o servidor faltou..."	4 palavras viram 1
" Realizou uma reunião com o objetivo de discutir o problema"	" Reuniu-se para discutir o problema"	9 palavras viram 4

Expressões prolixas que a IDECAN adora cobrar

- "No que diz respeito a" → "**Sobre**" ou "**Quanto a**"
- "Em virtude de" → "**Por**" ou "**Devido a**"
- "Com a finalidade de" → "**Para**"
- "Dessa forma, pode-se concluir que" → "**Logo**" ou "**Portanto**"
- "É importante ressaltar o fato de que" → "**Ressalte-se que**"

Identificando na prova

A banca pode apresentar:

"O parecerista fez uma **análise minuciosa, considerando cada um dos aspectos envolvidos na situação, levando em conta todas as variáveis possíveis e avaliando cada detalhe com cuidado.**"

Problema: Prolixidade. Muitas palavras para dizer apenas "O parecerista analisou minuciosamente a situação."

3. AMBIGUIDADE (Duplo Sentido)

Conceito

A frase permite **mais de uma interpretação** (polissemia), comprometendo a clareza. Na redação oficial, isso é gravíssimo, pois um texto administrativo deve ter **sentido único e inequívoco**.

Tipos de ambiguidade mais cobrados

A) Ambiguidade por pronome possessivo ou demonstrativo

Frase ambígua	O que significa?	Correção
"O servidor informou seu chefe sobre o problema."	O chefe do servidor? Ou o chefe informou algo?	"O servidor informou o próprio chefe..." ou "O servidor informou o chefe dele..."
" Isso prejudicou o andamento do processo."	O que é "isso"? A frase anterior não deixou claro.	Retome o termo: " Essa falha prejudicou..."

B) Ambiguidade por má colocação de adjuntos

Frase ambígua	Possíveis sentidos	Correção
"O diretor falou com o funcionário na sala. "	O diretor estava na sala? Ou o funcionário estava na sala?	"Na sala, o diretor falou com o funcionário." ou "O diretor falou com o funcionário que estava na sala."
" Apenas o servidor assinou o documento."	Ninguém mais assinou? Ou ele só assinou (não leu, não conferiu)?	"Somente o servidor assinou o documento." ou "O servidor apenas assinou o documento (sem ler)."

C) Ambiguidade por uso inadequado da voz passiva

Frase ambígua	Correção
"A solicitação foi encaminhada após a análise. "	Quem analisou? O solicitante? O encarregado? "Após a análise do setor jurídico, a solicitação foi encaminhada."

D) Ambiguidade por elipse (omissão) excessiva

Frase ambígua	Correção
"O relatório foi entregue e aprovado. "	Quem aprovou? O mesmo que entregou? "O relatório foi entregue e foi aprovado pela chefia."

Identificando na prova

A IDECAN pode perguntar:

"O gerente atendeu o cliente reclamando do serviço."

Problema: Ambiguidade. Quem reclamava? O gerente ou o cliente?

Solução: "Reclamando do serviço, o gerente atendeu o cliente." ou "O gerente atendeu o cliente, que reclamava do serviço."

////CONT.

QUESTÕES ESTILO IDECAN

01. Assinale a opção em que **NÃO** há redundância.

- a) O projeto foi **concluído totalmente** dentro do prazo estipulado.
- b) Houve um **consenso unânime** entre os membros da comissão.
- c) O servidor **encaminhou o processo** para o setor competente.
- d) O documento foi **anexado junto** ao processo principal.

Comentário:

- Alternativa C: correta. "Encaminhou o processo" está adequado, sem redundância.
- Alternativa A: **redundante**. "Concluído" já significa finalizado, "totalmente" é desnecessário.
- Alternativa B: **redundante**. "Unânime" já significa consenso total entre todos.
- Alternativa D: **redundante**. "Anexado" já significa "junto", "anexado junto" é pleonasmo.

Dica IDECAN: A banca adora misturar várias redundâncias em uma só questão. Leia cada alternativa com atenção!

02. Assinale a opção que apresenta **prolixidade** (verbosidade excessiva).

- a) O parecer foi favorável ao recurso interposto.
- b) Em razão de que o prazo foi exaurido, a inscrição foi indeferida.
- c) A reunião ocorrerá no auditório às 10 horas.
- d) Os documentos foram encaminhados à procuradoria para análise.

Gabarito: B

Comentário:

- Alternativa B: **prolixa**. "Em razão de que" é uma construção longa e desnecessária. O ideal seria "Porque" ou "Já que".
- Alternativa A: concisa e correta.
- Alternativa C: concisa e correta.
- Alternativa D: concisa e correta.

Dica IDECAN: Cuidado! "Em razão de que" (4 palavras) vs. "Porque" (1 palavra). A banca sempre prefere a opção mais concisa e direta.

03. Assinale a opção em que há **ambiguidade**.

- a) O servidor comunicou ao chefe que seu pedido foi indeferido.
- b) A solicitação foi indeferida porque o prazo expirou.
- c) Os documentos, após analisados, foram arquivados.
- d) O diretor determinou a suspensão do servidor faltoso.

Gabarito: A

Comentário:

- Alternativa A: **ambígua**. O pronome "seu" pode se referir ao servidor ou ao chefe. O pedido foi indeferido de quem? Não fica claro.
- Alternativa B: clara e inequívoca.
- Alternativa C: clara e inequívoca.
- Alternativa D: clara e inequívoca.

Dica IDECAN: A ambiguidade por pronome possessivo ("seu", "sua") é a mais frequente nas provas. Para corrigir, use "do servidor" ou "do chefe".

////CONT.

PADRONIZAÇÃO DOCUMENTAL: IDENTIFICAÇÃO, NUMERAÇÃO, TIMBRE, CAMPOS OBRIGATÓRIOS E FORMATAÇÃO.

Os documentos oficiais (Ofício, Diretrizes, Relatórios) devem seguir uma formatação visual idêntica para manter a **Uniformidade** do Estado.

1. Timbre / Cabeçalho

O timbre é obrigatório, mas deve aparecer **apenas na primeira página** do documento. Nas páginas de continuação, ele é dispensado.

- **Elementos:** Brasão de Armas da República (no topo, centralizado) + Nome do órgão principal e secundário abaixo do brasão.
- **Cores:** Recomenda-se o uso do brasão em suas cores oficiais ou em preto. O texto do cabeçalho deve ser preferencialmente preto.

2. Identificação do Expediente

Fica alinhada à **margem esquerda** do documento. É a "certidão de nascimento" do papel.

- **Composição:** Nome do documento por extenso + Número sequencial + Ano (com 4 dígitos) + Sigla do órgão emissor (em letras maiúsculas, separadas por barra).
- *Exemplo:* Ofício nº 124/2026/SGP-TJCE

3. Local e Data

Fica alinhada rigorosamente à **margem direita**.

- **Regra de Escrita:** Nome da cidade + vírgula + dia numérico + "de" + mês por extenso por inteiro + "de" + ano + ponto final. **Nunca se usa zero à esquerda no dia.**
- **✗ Incorreto:** Fortaleza, 05 de Maio de 2026.
- **Correto:** Fortaleza, 5 de maio de 2026. (Mês com inicial minúscula).

4. Campos Obrigatórios e Formatação Visual

- **Fontes Permitidas:** O Manual padronizou o uso de **Calibri** ou **Carlito** (por questões de leitura em sistemas eletrônicos).
- **Tamanho da Fonte:** **12 pt** para o corpo do texto e **10 pt** para citações longas e notas de rodapé.
- **Margens Rígidas:**
 - Esquerda e Superior: **3 cm** no mínimo.
 - Direita e Inferior: **1,5 cm** no mínimo.
- **Recuo de Parágrafo:** O início de cada parágrafo deve ter um recuo de **2,5 cm** a partir da margem esquerda.
- **Alinhamento do Texto:** Sempre **justificado**.
- **Numeração de Parágrafos:** É **obrigatória** a numeração dos parágrafos do corpo do texto a partir do primeiro (1., 2., 3...).
- **Exceção:** Se o documento possuir **apenas um parágrafo**, ele não ganha numeração.

5. Fecho e Linha de Assinatura

- **Fechos Oficiais:** Reduzidos a apenas dois: **Atenciosamente** (mesma hierarquia ou inferior) e **Respeitosamente** (autoridade superior). Devem vir seguidos de vírgula.

- **O Campo de Assinatura:** Deve conter o espaço em branco, o nome do signatário em letras maiúsculas/minúsculas padrão e o cargo logo abaixo.
- **Proibição Absoluta:** É expressamente **proibido colocar linhas tracejadas, pontilhadas ou riscos** acima do nome da autoridade para ela assinar. O espaço deve ser deixado em branco.

PEGADINHAS DE CONCURSO (FOCO NO PERFIL DAS BANCAS)

1. **A Pegadinha do Dia da Data:** A banca coloca em uma alternativa "Fortaleza, 04 de maio de 2026". O item está **errado** porque o manual proíbe o uso do zero antes de dias menores que 10. O correto é "4 de maio".
2. **A Pegadinha da Letra Maiúscula no Mês:** Dizer que o mês na data deve vir com a primeira letra maiúscula (*Maio*). Na língua portuguesa e na redação oficial, os meses do ano escrevem-se com **letra inicial minúscula** (*maio*).
3. **A Pegadinha do Vocativo com Crase:** A banca coloca em uma estrutura de endereçamento: À Sua Excelência o Senhor. Está **errado**. O vocativo de endereçamento não aceita crase. O correto é A Sua Excelência o Senhor.
4. **Inversão da Numeração de Parágrafos:** Afirmar que o cabeçalho e o fecho contam na numeração dos parágrafos. **Errado**. A numeração aplica-se única e exclusivamente aos blocos de texto do *corpo* do documento.

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN

//////CONT.

Gabarito: 01/C; 02/E; 03/B; 04/C; 05/C; 06/B; 07/B; 08/D; 09/C; 10/A

//////CONT.

GESTÃO DOCUMENTAL, ARQUIVOLOGIA E PROTOCOLO:

1. ARQUIVOLOGIA: O CONCEITOS

ARQUIVOLOGIA - É um rol de *conhecimentos práticos e teóricos*, voltados para a *organização e gestão de arquivos*. É uma ciência que estuda teorias e métodos de organização e tratamento de documentos e sua conversão em potencial informação.

Dentre estes conhecimentos, podemos destacar:

I organização e direção de arquivos;

II gestão de documentos;

III recuperação da informação;

IV microfilmagem;

V conservação, preservação e restauração de documentos, etc.

Objetivo da Arquivologia é cuidar da informação, essa que tem por objetivo tornar-se evidência, prova do que ocorreu.

DOCUMENTO - é o objeto que transpõe a informação, sendo formado basicamente por SUPORTE (papel, cd, fita) + INFORMAÇÃO (conteúdo registrado)

ACERVO - é a totalidade dos documentos sob custódia do arquivo, numa concepção física e/ou também jurídica.

ARQUIVO: Diferente de uma biblioteca (que reúne livros para fins culturais e de pesquisa de forma intencional), o **Arquivo** é o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa (física ou jurídica) ao longo de suas atividades.

16 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

- **Características do Arquivo:** Os documentos de arquivo nascem de forma **orgânica** (conforme a necessidade do serviço) e possuem caráter **único** (um ofício específico tem uma função administrativa própria, ao contrário de um livro que possui milhares de cópias).

2. GESTÃO DOCUMENTAL E A "TEORIA DAS TRÊS IDADES"

Gerir documentos significa controlar todo o ciclo de vida de um papel ou arquivo digital — desde o momento em que ele é digitado até o seu destino final (que pode ser a trituração ou a guarda eterna).

A espinha dorsal das provas de concurso aqui é a **Teoria das Três Idades (Ciclo Vital dos Documentos)**:

1. **Arquivo Corrente (1ª Idade):** São os documentos novos, em tramitação ou consultados **frequentemente** pelos setores para resolver o dia a dia. Ficam guardados perto de quem trabalha.
2. **Arquivo Intermediário (2ª Idade):** Documentos que já cumpriram sua função inicial, quase não são consultados, mas **não podem ser jogados fora** porque ainda têm prazos legais ou jurídicos a cumprir. Ficam em um depósito central (menos acessível) aguardando o vencimento desses prazos.
3. **Arquivo Permanente (3ª Idade):** Documentos que perderam todo o valor administrativo, mas ganharam **valor histórico, cultural ou de prova** para a sociedade. **Estes NUNCA podem ser eliminados.**

3. O PROTOCOLO: A PORTA DE ENTRADA

O **Protocolo** é um setor técnico (ou uma função dentro de um sistema eletrônico como o SEI) responsável pelo controle da tramitação dos documentos da 1ª idade (correntes). Ele cuida da "linha de produção" da informação.

As atividades básicas do Protocolo que despencam em prova são:

- **Recebimento e Classificação:** Conferir o que chega e separar por assunto.
- **Registro:** Anotar em sistema o nascimento daquele processo (ganha um número, data e autoria).
- **Autuação:** Transformar papéis avulsos em um processo formal (capa, numeração de páginas).
- **Distribuição e Movimentação:** Enviar o documento para o setor competente e registrar cada passo dele para que o processo nunca "suma".

DICA DE ESTUDO / ALERTA DE PROVA

As bancas adoram tentar te confundir dizendo que o setor de **Protocolo** trabalha com o arquivo intermediário ou permanente. **Cuidado:** O Protocolo lida estritamente com o documento **vivo / em andamento** (Arquivo Corrente).

Quer que a gente aprofunde agora nos conceitos específicos de tabela de temporalidade (que define para onde vai cada documento) ou prefere focar nas rotinas práticas de recebimento e expedição do Protocolo?

CONCEITOS DE DOCUMENTO, INFORMAÇÃO, ARQUIVO, PROCESSO, PASTA, FICHÁRIO E PRONTUÁRIO

1. INFORMAÇÃO VS. DOCUMENTO (OS ELEMENTOS FUNDAMENTAIS)

Informação

É o **conteúdo**, a ideia, a mensagem ou o dado estruturado que possui um significado. A informação é imaterial e abstrata por natureza; ela precisa de um meio físico para ser transmitida ou guardada.

DICA: A banca costuma trocar os termos (por exemplo, colocar a definição de *prontuário* e dizer que é um *processo*) para confundir o candidato.

Na arquivologia:

- A **informação** é o **conteúdo** do documento.
- Um documento sem informação útil é apenas um suporte físico.

DICA DE PROVA: documento **contém** informação; a informação **independe** do documento (pode existir em memória, oralidade etc.), mas no arquivo ela é **registrada**.

Documento

É a **informação registrada em um suporte material** (físico ou digital). O documento é a união indivisível do *suporte* (papel, HD, pen drive, fita) com a *informação*.

Fórmula de Prova: $\text{Informação} + \text{Suporte} = \text{Documento}$

Características principais:

- **Formato:** texto, imagem, som, vídeo, digital, micrográfico, etc.
- **Suporte:** papel, fita magnética, disco óptico, nuvem, entre outros.
- **Função:** comprovar fatos, direitos, obrigações ou registrar ações administrativas.

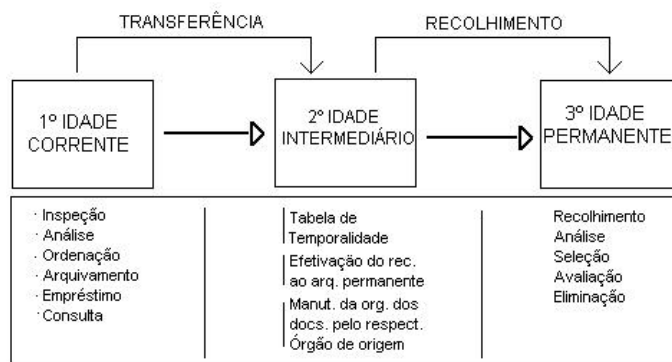
FUNDAMENTOS E PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

Podemos destacar os seguintes princípios fundamentais que regem a ciência da arquivologia

- 1 **Proveniência:** princípio básico, segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados ao de outros geradores.
- 2 **Respeito à ordem original:** leva em consideração as relações estruturais e funcionais, as quais presidem a gênese dos arquivos e garante sua organicidade.
- 3 **Comunicação:** função que consiste em colocar os documentos à disposição dos usuários que o solicitem, dentro de normas estabelecidas.
- 4 **Gestão Documental:** conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação dos arquivos.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS E TEORIA DAS TRÊS IDADES

Ciclo Vital dos Documentos - Teoria das 3 Idades



Definição:

É o conjunto de fases pelas quais um documento passa, desde sua **criação** até sua **destinação final** (eliminação ou guarda permanente).

Representa a "vida do documento" na administração.

Fases do ciclo vital:

1. **Produção** – criação do documento.
2. **Utilização e tramitação** – uso corrente.
3. **Destinação** – eliminação ou arquivamento permanente.

TEORIA DAS TRÊS IDADES

Definição: Classificação dos arquivos com base na **frequência de uso** dos documentos ao longo do tempo.

Idade	Nome	Onde fica?	Frequência de uso	Exempl o
1ª	Arquivo Corrente	Setor de trabalho	Muito alta (consulta diária)	Ofício tramitando, nota fiscal do mês
2ª	Arquivo Intermediário	Depósito central	Baixa (consulta esporádica)	Processo encerrado mas ainda com prazo prescricional
3ª	Arquivo Permanente	Arquivo histórico	Muito baixa (pesquisa)	Atas antigas de 1950, documento histórico

PRODUÇÃO, TRAMITAÇÃO, UTILIZAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Fase	O que acontece?	Local/Responsável
1. PRODUÇÃO	Criação do documento (digitado, preenchido, gerado)	Órgão de origem / protocolo
2. TRAMITAÇÃO	Circulação entre setores para análise e decisão	Protocolo, setores, portaria
3. UTILIZAÇÃO	Consulta, referência, instrução de processos	Setores de trabalho
4. DESTINAÇÃO	Eliminação ou guarda permanente (arquivo)	Comissão de avaliação, arquivos

⚠ Em muitos manuais, **UTILIZAÇÃO** é considerada parte da TRAMITAÇÃO, mas em provas de concurso elas aparecem separadas – **use a divisão acima**.

1. PRODUÇÃO (ou "Produção Documental")

Definição: Ato de criar, redigir, preencher ou gerar o documento, seja físico ou digital.

Peculiaridades (cai muito):

- A produção pode ser **interna** (ofício, memorando, ata) ou **externa** (carta, notificação, requerimento).
- **Documento digital** é produzido no sistema eletrônico (ex.: PJe, SEI).
- **Formato e suporte** devem seguir padrões institucionais.

//////CONT.

//////CONT.

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN COMENTADAS

01. Sobre as fases do ciclo vital dos documentos, analise a afirmativa:

"O setor de protocolo é o principal responsável pela produção dos documentos oficiais, uma vez que é ele quem recebe, numera e distribui a correspondência."

Esta afirmativa está:

- A) Correta, pois o protocolo centraliza toda a entrada e saída de documentos.
- B) Correta, pois a produção documental é uma atividade exclusiva do protocolo.
- C) Incorreta, pois a produção documental ocorre no setor de origem, enquanto o protocolo atua na tramitação.
- D) Incorreta, pois o protocolo só atua na destinação final dos documentos.

Comentário:

A produção do documento ocorre no **setor de origem** (quem redige, preenche ou gera o documento). O **protocolo** é responsável pelo **recebimento, registro, classificação e distribuição** (tramitação). A questão tenta confundir produção com tramitação – uma das pegadinhas mais comuns.

02. Quanto às fases de **tramitação** e **utilização** de documentos, é correto afirmar:

- A) Tramitação e utilização são sinônimos, ambas indicam que o documento está em movimento entre setores.
- B) A utilização pode ocorrer mesmo com o documento arquivado, sem que ele esteja em tramitação.
- C) A tramitação digital elimina a necessidade de controle de prazos.
- D) Todo documento produzido obrigatoriamente passa pelas fases de tramitação e utilização.

Comentário:

Um documento pode estar **arquivado** (sem tramitar) e ainda ser **utilizado** para consulta.

- A (errada): são fases distintas.
- C (errada): sistemas digitais automatizam, mas não eliminam o controle de prazos.
- D (errada): documentos internos simples (ex.: aviso mural) podem não tramitar.

18 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

03. Sobre a **destinação de documentos**, assinale a alternativa correta:

- A) Todo documento que chega ao arquivo intermediário será, necessariamente, eliminado posteriormente.
- B) A eliminação de documentos pode ser feita por qualquer servidor público, desde que tenha autorização verbal do chefe imediato.
- C) Documentos digitais não podem ser eliminados, apenas migrados para suportes mais modernos.
- D) A eliminação depende de autorização formal de comissão de avaliação e deve seguir uma tabela de temporalidade.

Comentário:

A eliminação é um ato **técnico e formal**, submetido à **Comissão de Avaliação de Documentos (CAD)** e amparado por **tabela de temporalidade**.

- A (errada): intermediário pode levar à eliminação **ou** à guarda permanente.
- B (errada): não pode ser verbal nem individual.
- C (errada): documentos digitais também podem ser eliminados (exclusão segura).

04. Considere as seguintes situações:

- I. Um ofício circula entre três setores para pareceres.
- II. Um servidor consulta uma ata de reunião arquivada para preparar um relatório.
- III. Um processo é encaminhado ao arquivo central após o fim de sua tramitação.

Relacionando as situações às fases do ciclo vital dos documentos, temos:

- A) I – Utilização; II – Tramitação; III – Produção.
- B) I – Tramitação; II – Utilização; III – Destinação.
- C) I – Produção; II – Utilização; III – Tramitação.
- D) I – Utilização; II – Destinação; III – Produção.

Comentário:

- **I** (circulação entre setores) → **Tramitação**.
- **II** (consulta a documento arquivado) → **Utilização** (não está tramitando).
- **III** (processo ao arquivo central – intermediário ou permanente) → **Destinação**.

A pegadinha está em confundir arquivamento como fim de tramitação, mas tecnicamente é parte da destinação.

05. Sobre a fase de **produção documental**, é **incorreto** afirmar:

- A) Um documento digital é produzido no momento de sua criação no sistema eletrônico.
- B) A produção pode ser interna (memorando) ou externa (carta).
- C) O setor de protocolo é o responsável legal pela produção de todos os documentos da instituição.
- D) A produção envolve a escolha do suporte (papel, digital, microfilme, etc.) conforme padrões institucionais.

Comentário:

A afirmativa **C** é **falsa** e cai direto em prova. O protocolo **não produz** documentos; ele **recebe, registra, classifica e distribui** (tramitação).

A produção é de responsabilidade do **setor de origem**.

As demais alternativas estão corretas.

Gabaritos

1		
2		
3		
4		
5		

CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

A gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou guarda permanente.

No Brasil, a gestão documental é disciplinada principalmente pela Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e pela Lei nº 8.159/1991.

1. CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

A classificação documental consiste em organizar os documentos de acordo com critérios previamente definidos, agrupando-os conforme suas funções, atividades e assuntos.

Finalidades

- Facilitar a localização dos documentos;
- Agilizar a recuperação da informação;
- Padronizar o arquivamento;
- Garantir controle e organização.

Critérios de Classificação

a) Por assunto

Agrupar documentos conforme o tema tratado.

Exemplo:

- Financeiro;
- Recursos Humanos;
- Licitações.

b) Por função/atividade

Relaciona os documentos às atividades do órgão.

Exemplo:

- Contratação;
- Fiscalização;
- Atendimento.

c) Por estrutura organizacional

Baseia-se nos setores produtores dos documentos.

Exemplo:

- Diretoria;
- Protocolo;
- RH.

//////CONT.

MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO: ALFABÉTICO, NUMÉRICO, CRONOLÓGICO, GEOGRÁFICO E IDEOGRÁFICO

Os métodos de arquivamento são formas utilizadas para organizar documentos e facilitar sua localização, guarda e recuperação.

⚠ Tema muito cobrado em provas de Arquivologia, especialmente em:

- ordem de arquivamento;
- vantagens/desvantagens;
- critérios de organização;
- pegadinhas conceituais.

Visão Geral dos Métodos

Método	Critério
Alfabético	Nome
Numérico	Número
Cronológico	Data
Geográfico	Localidade
Ideográfico	Assunto

Esquema Visual dos Métodos



1. MÉTODO ALFABÉTICO

Organiza os documentos em ordem alfabética.

Critério

Nome de:

- pessoas;
- empresas;
- instituições;
- assuntos.

Características

- Simples;
- Fácil aplicação;
- Muito utilizado;
- Consulta rápida quando se conhece o nome.

Exemplos

- Almeida;
- Barros;
- Carlos;
- Souza.

Regras Importantes

Pessoa Física

Arquiva-se pelo último sobrenome.

Exemplo

João Carlos Pereira

→ PEREIRA, João Carlos

Empresas

Arquiva-se pelo nome principal.

Exemplo

Banco do Brasil

→ BANCO DO BRASIL

Partículas

Palavras como:

- de;
- da;
- dos;
- e.

Geralmente não têm destaque principal.

Exemplo

Maria de Souza

→ SOUZA, Maria de

Vantagens

- ✓ Simplicidade
- ✓ Baixo custo
- ✓ Fácil localização nominal

Desvantagens

- ✗ Homônimos
- ✗ Erros de grafia dificultam busca
- ✗ Pouco sigilo

Método Alfabético



2. MÉTODO NUMÉRICO

Organiza os documentos por números.

Cada documento recebe uma numeração específica.

Tipos

20 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

a) Numérico Simples

Sequência natural:

b) Numérico Cronológico

Numeração conforme entrada/data.

Exemplo:

- Processo 2026/001;
- Processo 2026/002.

c) Dígitos-Terminal

Usa os últimos números como referência principal.

Muito usado em hospitais e grandes arquivos.

Vantagens

- ✓ Maior sigilo
- ✓ Evita problemas com nomes iguais
- ✓ Excelente para grandes volumes

Desvantagens

- ✗ Exige índice auxiliar
- ✗ Mais complexo

Método Numérico

Nome ↑ ↓	
1.1	
1.2	
10.1	
10.2	
2.1	
2.2	
2.3	

3. MÉTODO CRONOLÓGICO

Organiza os documentos conforme a data.

//////CONT.

INSTRUMENTOS DE PESQUISA: ÍNDICES, INVENTÁRIOS, CATÁLOGOS, GUIAS E SUMÁRIOS

CONCEITO GERAL

Instrumento de pesquisa é qualquer ferramenta (impresa ou digital) que permite a **localização, identificação e recuperação** de documentos em um arquivo.

Funções principais:

- Controlar e descrever o acervo.
- Auxiliar na localização dos documentos.
- Garantir acesso à informação.
- Preservar a memória institucional.

PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE PESQUISA (cobrados em provas)

Instrumento	Definição	Nível de detalhe	Exemplo de uso
Inventário	Lista resumida, descritiva e geral dos documentos de um fundo ou série.	Médio	Relação de processos de um ano.
Catálogo	Descrição analítica e detalhada de cada documento (ou unidade documental).	Alto	Lista de ofícios com remetente, data, assunto.
Guia	Visão geral de todo o acervo (conjunto de fundos) da instituição.	Baixo	"Guia do Arquivo Nacional".
Índice	Lista ordenada de termos (nomes, assuntos, lugares) com remissão para a localização.	Variável	Índice remissivo do Diário Oficial.
Sumário	Lista das partes ou seções de um documento ou processo, com a indicação da página inicial de cada parte.	Estrutural	Sumário de um relatório ou processo judicial.

DETALHAMENTO DE CADA INSTRUMENTO

1. ÍNDICE

Definição: Lista ordenada de termos (alfabética, cronológica, numérica) que remetem à localização dos documentos dentro de um fundo ou série.

Tipos de índice (cobrados em prova):

Tipo	Descrição
Remissivo	Remete o usuário a termos relacionados ("ver também").
Cronológico	Ordenado por data.
Onomástico	Por nomes de pessoas.
Toponímico	Por lugares.
Por assunto	Por temas.

//////CONT.

PROTOCOLO: RECEBIMENTO, REGISTRO, CLASSIFICAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO,

MOVIMENTAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**CONCEITO DE PROTOCOLO**

Protocolo é o setor responsável pelo **controle do fluxo documental** de uma instituição, abrangendo o recebimento, registro, classificação, distribuição, movimentação e expedição de documentos, tanto físicos quanto digitais.

Funções principais do protocolo:

- Garantir a **rastreadabilidade** do documento.
- Assegurar o **princípio da unicidade** (evitar duplicidade).
- Fornecer **número único** de protocolo.
- Controlar **prazos e tramitação**.

Dica de salvadora: O protocolo **não produz** documentos (quem produz é o setor de origem). O protocolo **recebe, controla e envia**.

AS SEIS FASES DO PROTOCOLO (cobradas em provas)

Fase	O que acontece?	Documento gerado?
1. Recebimento	Chegada do documento (físico ou digital) ao protocolo.	Não (pode gerar recibo).
2. Registro	Atribuição de número, data, hora e dados básicos.	Sim (registro no sistema).
3. Classificação	Atribuição de código de assunto/classificação.	Sim (etiqueta/código).
4. Distribuição	Encaminhamento ao setor competente.	Sim (guia de remessa).
5. Movimentação	Tramitação interna (envios e recebimentos).	Sim (controle de tramitação).
6. Expedição	Envio do documento para fora da instituição (correios, malote, digital).	Sim (protocolo de envio).

DETALHAMENTO DE CADA FASE**1. RECEBIMENTO**

Definição: Ato de **receber fisicamente ou digitalmente** o documento no protocolo.

Tipos de recebimento:

Tipo	Descrição
Via postal	Correios, SEDEX, carta registrada.

Tipo	Descrição
Protocolo presencial	Entregue pessoalmente pelo interessado.
Eletrônico	Recebido por e-mail, sistema (SEI, PJe), formulário web.
Interno	Recebido de outro setor da mesma instituição.

Cuidados no recebimento (prova adora):

- Verificar **integridade física** (inviolabilidade do envelope)
- Verificar **presença de anexos**.
- Carimbar **data e hora** de chegada (no físico).
- Conferir endereçamento (destinatário correto).

PEGADINHA:

✗ "O protocolo produz os documentos que recebe."

✓ **ERRADO.** O protocolo **recebe**, mas quem **produz** é o setor de origem.

2. REGISTRO

Definição: Atribuição de um **número único**, data e hora de entrada, e anotação de dados essenciais (origem, destinatário, assunto resumido).

O que é registrado? (prova adora):

- Número de protocolo (sequencial anual).
- Data e hora do recebimento.
- Origem (remetente).
- Destinatário interno.
- Assunto resumido.
- Quantidade de folhas/anexos (físico).
- Tipo documental (ofício, requerimento, etc.).

//////CONT.

◆ 1. INSTRUMENTOS DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO (cobrados em provas)

Instrumento	Função	Tipo
Livro de protocolo	Registro cronológico de entrada/saída de documentos.	Físico/digital
Guia de remessa	Relação de documentos enviados a um setor.	Físico/digital

Instrumento	Função	Tipo
Protocolo interno	Controle de recebimento entre setores (com assinatura).	Físico/digital
Tramitação eletrônica (logs)	Registro automático de cada movimentação no sistema (quem, quando, ação).	Digital
Planilha de controle	Planilha manual ou eletrônica para acompanhar processos.	Físico/digital
Painel de acompanhamento	Dashboard visual com prazos, pendências, situação.	Digital
Etiqueta de trânsito	Marcador físico na pasta indicando "emprestado/em tramitação".	Físico
Carga de documento	Registro temporário de responsabilidade sobre o documento.	Físico/digital

//////CONT.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL: AUTUAÇÃO, JUNTADA, ANEXAÇÃO, APENSAÇÃO, INCORPORAÇÃO E FORMAÇÃO DE PROCESSOS; DIGITALIZAÇÃO, ARQUIVOS ELETRÔNICOS E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.

PARTE 1 – INSTRUÇÃO PROCESSUAL (FÍSICA E DIGITAL)

Instrução processual é o conjunto de atos que formam e organizam o processo, desde sua abertura até sua conclusão, garantindo a ordem cronológica e a integridade dos documentos.

➡ AUTUAÇÃO

Definição:

Ato de **abrir um processo**, formalizando sua existência, com a criação de uma **capa (ou capa dura)** e a numeração das folhas.

Como se faz (processo físico):

- Cria-se uma **capa** com os dados essenciais (número, partes, assunto).
- Anexa-se a **petição inicial** (ou primeiro documento) como folha 01.
- As folhas são **numeradas sequencialmente**.

- Apõe-se o **termo de autuação** (identifica o processo).

Na prática (digital):

- O sistema eletrônico **gera automaticamente** o número do processo.
- A "capa" é virtual (metadados).
- Não há numeração manual de folhas.

PEGADINHA:

✗ "Autuação é sinônimo de juntada."

✓ **ERRADO.** Autuação é **abrir o processo**; juntada é **acrescentar documento** ao processo já aberto.

➡ JUNTADA

Definição:

Ato de **acrescentar um documento** a um processo já existente, numerando as novas folhas sequencialmente (no físico) ou anexando o arquivo digitalmente.

Tipos de juntada:

Tipo	Descrição
Inicial	Petição inicial (no ato da autuação).
Posterior	Documentos juntados ao longo da tramitação.
Extemporânea	Fora do prazo legal (ex.: após a sentença).

No processo físico:

- O documento é **numerado com a próxima folha**.
- Apõe-se o termo "Junte-se" ou "Juntada".
- O servidor carimba e assina.

No processo digital:

- O usuário faz o **upload** do arquivo.
- O sistema numera **automaticamente** (ou associa como documento eletrônico).
- Não há termo manuscrito.

👉 PEGADINHA:

✗ "Juntada e anexação são exatamente a mesma coisa."

✓ **DIFERENTE.** Embora às vezes usados como sinônimos, **anexação** tem sentido específico (documento anexado fisicamente com grampo/cola – prática antiga). Hoje, a maioria das bancas trata como equivalentes, mas é bom saber a distinção conceitual.

ANEXAÇÃO

Definição (técnica tradicional):

Ato de **prender fisicamente** um documento a outro dentro de um mesmo processo, geralmente com **cola, grampo ou fita adesiva**, formando um único volume.

Na prática atual:

- O termo é usado como **sinônimo de juntada** na maioria dos sistemas digitais.
- Em provas mais antigas ou específicas, a **anexação** se diferencia por ser uma **fixação física irreversível** (ex.: anexar um comprovante de pagamento à folha de processo).

PEGADINHA:

✗ "Anexação é proibida em processos digitais."

✓ CORRETO (conceitualmente). Em meio digital, não há como "anexar fisicamente". Usa-se "vincular" ou "juntar". Mas a banca pode considerar como sinônimo – leia o contexto.

APENSAÇÃO

Definição:

Ato de **reunir dois ou mais processos distintos** sob uma mesma capa ou identificação provisória, mantendo cada um com sua numeração original, por conveniência de tramitação ou estudo.

Características:

- **Processos apensados permanecem independentes** (não se misturam).
- A apensação pode ser **provisória ou definitiva**.
- Visa à **economia processual** (ex.: ações conexas).

Exemplo:

Processo A (autuado como 123) e Processo B (autuado como 456) são **apensados** ao Processo C (789). Cada um mantém sua identidade.

//////CONT.

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN

CONCEITOS FUNDAMENTAIS

01. (IDECAN - ALE PI - Técnico Legislativo - Área: Apoio Administrativo - 2024) É voz corrente no disciplinamento da arquivologia, que a avaliação de documentos se refira a um processo de análise e de seleção de documentos. Dessa maneira, precisa objetivar o estabelecimento de prazos para sua guarda nas fases corrente, intermediária e destinação final, ou seja, a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente. Nesse aspecto, essa avaliação é composta pela

A análise multidisciplinar que permite a identificação dos valores dos documentos e contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e a eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

B análise singular, realizada a partir da determinação dos valores informacionais consagrados pela organização, bem como das determinações advindas da direção ou da presidência da organização.

C análise individualizada a ser realizada por cada repartição da organização, tendo como realizador da análise a chefia imediata do setor a que se refere a informação.

D análise multifatorial que busca identificar o grau de importância de cada documento, contribuindo para a racionalização das operações informacionais e documentais da organização.

E análise técnica e legal, que tem o objetivo de classificar o processo documental sob o aspecto da legalidade e representatividade, com base nos fluxos informacionais da organização, gerando assim credibilidade e previsibilidade da guarda ou do descarte documental.

02. (IDECAN - ALE PI - Técnico Legislativo - Área: Apoio Administrativo - 2024) A Arquivologia deve ser tratada como uma importante ciência e disciplina, que tem como objetivo o gerenciamento de todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos. Para tanto, utiliza-se de

A critérios determinados, em leis específicas, que devem ser aplicados, de forma padronizada, no arquivamento de todos os tipos de documentos, sejam eles de procedência pública ou privada, desde que em formatos aceitáveis legalmente.

B normas técnicas e práticas diversas, com o intuito exclusivo de guarda de documentos de real importância para a vida de organizações públicas ou privadas, determinadas em lei ou regulamentos internos dos órgãos.

C princípios, normas, técnicas e procedimentos diversos, que são aplicados nos processos de composição, de coleta, de análise, de identificação, de organização, de processamento, de desenvolvimento, de utilização, de publicação, de fornecimento, de circulação, de armazenamento e de recuperação de informações.

D princípios administrativos e legais, atribuídos pelas administrações municipais, a quem cabe a regulamentação específica de gerenciamento da informação.

E conhecimentos exclusivamente científicos específicos na área documental, tendo como embasamento os estudos acadêmicos sobre comunicação e informação, em esfera física e digital.

03. (IDECAN - IPM/JP - Analista Previdenciário - Área: Arquivista - 2024) De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a alienação é o(a)

A nota ou aditamento feito oficialmente em documento.

B ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

C empréstimo gratuito por via contratual, com direito de uso por tempo predeterminado.

D anotação oficial em documento que o altera ou complementa.

E transmissão formal da custódia ou propriedade de documentos ou arquivos.

04. (IDECAN - ALE PI - Técnico Legislativo - Área: Apoio Administrativo - 2024) Trata-se do conjunto de medidas que tem por objetivo maior a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico. Nesse sentido, o enunciado define a

A Conservação.

B Restauração.

C Preservação.

D Catalogação.

E Indexação.

05. (IDECAN - ALE PI - Técnico Legislativo - Área: Apoio Administrativo - 2024) Os conceitos fundamentais da Arquivologia correspondem a um conjunto de operações que visam controlar os documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo assim, o acesso à informação. Nesse sentido, esse enunciado define a/o

A Remessa.

B Protocolo.

C Juntada.

D Apensamento.

E Despacho.

06. (IDECAN - IFAC - Arquivista - 2024) O estudo terminológico adentrou as áreas especializadas e tornou-se motivo de discussão também na arquivologia.

Analise as assertivas abaixo e identifique aquela que está de acordo com a terminologia arquivística.

A Atividade-meio se refere à atividade que dá apoio a consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora

24 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

B Catálogo é o documento em linguagem não-textual, em suporte não-convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.

C Documento especial se trata do código elaborado de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - ISAD(G), destinado a identificar qualquer unidade de descrição.

D Código de referência corresponde ao instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos de forma sumária ou analítica.

Gabarito:

PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS

01. (IDECAN - UNILAB - Assistente em Administração - 2026) Em uma unidade administrativa, durante a reorganização do arquivo corrente, o Assistente em Administração recebeu processos e memorandos produzidos por setores diferentes, como compras e pessoal. Para padronizar a consulta, foi sugerido reunir todo o material por assunto em pastas únicas. Tendo por base os conceitos fundamentais de arquivologia, a orientação técnica de manter separados os documentos conforme a entidade produtora é expressa pelo:

- A Princípio da pertinência.
- B Princípio do respeito à ordem original.
- C Princípio da reversibilidade.
- D Princípio da proveniência.

02. (IDECAN - SESAP - Assistente Técnico Administrativo - 2025) Princípio arquivístico segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original. Acerca disso, o texto refere-se ao princípio do(a)

- A proveniência.
- B respeito à ordem original.
- C pertinência temática.
- D autenticidade.
- E naturalidade.

03. (IDECAN - SESAP - Assistente Técnico Administrativo - 2025) Para que a administração pública e as organizações privadas possam tornar acessíveis as informações contidas nos documentos sob sua guarda, alguns princípios devem ser observados. Nesse sentido, o princípio que determina que o arquivo produzido por um órgão ou entidade, pessoa ou família, não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras é denominado de

- A Princípio da proveniência.
- B Princípio do respeito à ordem original.
- C Princípio da unicidade.
- D Princípio da indivisibilidade.
- E Princípio da cumulatividade.

04. (IDECAN - IFRR - Assistente em Administração - 2024) No contexto da gestão de documentos eletrônicos em uma grande corporação, a aplicação dos princípios arquivísticos fundamentais enfrenta desafios únicos, especialmente considerando a necessidade de preservar a integridade e a autenticidade dos documentos ao longo do tempo. Diante disso, a abordagem adequada para garantir a aplicação do

princípio da proveniência em um sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) é

A criar cópias de segurança periódicas de todos os documentos sem distinção, priorizando a quantidade em detrimento da classificação.

B centralizar todos os documentos digitais em um único repositório para simplificar o acesso e a gestão.

C permitir a alteração dos metadados dos documentos por qualquer usuário para assegurar a atualização contínua.

D utilizar softwares de última geração sem considerar a compatibilidade com sistemas de arquivamento antigos.

E implementar controles rigorosos de acesso e trilhas de auditoria que registrem qualquer alteração nos documentos e seus metadados.

Gabarito:

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

01. (IDECAN - ALE PI - Técnico Legislativo - Área: Apoio Administrativo - 2024) Em se tratando de arquivologia, pode-se afirmar que cada tipo de arquivo apresenta características próprias e variadas. Por essas particularidades, eles são classificados em quatro grupos, de acordo com

A O assunto tratado; as pessoas física ou jurídica a que foi destinado; o ciclo temporal; o tamanho físico.

B A importância do assunto tratado; o grau de segurança da informação; a natureza da entidade que os criou; o tempo para ser descartado.

C O tipo de meio da informação; o grau de necessidade da informação; a pessoa física ou jurídica a quem foi destinado; a necessidade ou não de sigilo.

D O tipo de informação e a característica do meio; a criticidade da informação; a natureza de seus documentos; o tempo para ser guardado.

E A natureza da entidade que os criou; os estágios de sua evolução; a extensão da sua atenção; a natureza dos seus documentos.

02. (IDECAN - Prefeitura de João Pessoa - Assistente de Suporte de Administração de Finanças - 2024) Na administração pública, a eficiência na gestão de documentos é crucial para o acesso rápido e seguro às informações. O plano de classificação de documentos é uma ferramenta essencial nesse processo. Marque a alternativa que descreve corretamente um plano de classificação de documentos quanto ao seu formato.

A De acordo com o estágio de preparação e transmissão dos documentos, podendo ser divididos entre minuta, original ou cópia idêntica a um original, podendo vir a conviver com este ou substituí-lo.

B Podem ser ostensivos/ordinários (não há qualquer restrição de acesso) ou sigilosos (sofrem restrição de acesso, sendo que os níveis de sigilo variam entre reservado, secreto ou ultrassecreto).

C Podem ser textuais (escritos), iconográficos (fotografias, gravuras, desenhos), sonoros, filmográficos ou micrográficos (microrreprodução de imagens em microforma).

D É a configuração física de um suporte, de acordo com sua natureza ou forma como foi confeccionado. Pode ser um códice, ficha, caderno ou livro.

E As espécies podem ser: abaixo-assinado, ata, atestado, certidão, circular, laudo, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, petição, prontuário, recibo ou relatório. Já o tipo documental é formado quando se agrega à espécie as atividades, funções e competências da entidade produtora/acumuladora de documentos.

03. (IDECAN - IFCE - Assistente em Administração - 2021) A respeito do universo dos arquivos, analise as afirmativas a seguir:

- I. No tipo de arquivamento horizontal, os documentos ou fichas são colocados uns sobre os outros e arquivados em caixas, estantes ou escaninhos. É muito empregado para plantas, mapas e desenhos, bem como nos arquivos permanentes. Seu uso é desaconselhável nos arquivos correntes, uma vez que, para se consultar qualquer documento, é necessário retirar os que se encontram sobre ele, o que dificulta a localização da informação.
- II. Quanto à natureza dos documentos, os arquivos especiais são aqueles que têm sob sua guarda documentos de tipos diversos – iconográficos, cartográficos, audiovisuais – ou de suportes específicos – documentos em CD, documentos em DVD, documentos em microfilme – e que, por isso, merecem tratamento especial não apenas em relação a seu armazenamento, como também a registro, acondicionamento, controle e conservação. Em suma: precisam de acondicionamento especial.
- III. Arquivo intermediário é o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração.

Assinale

- A se apenas as afirmativas I e II estiverem corretas.
 B se apenas as afirmativas I e III estiverem corretas.
 C se apenas as afirmativas II e III estiverem corretas.
 D se todas as afirmativas estiverem corretas.

04. (IDECAN - Prefeitura de Luisburgo - Oficial Administrativo - 2014) Marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

- () Arquivo inativo mantém arquivados os documentos e papéis de uso, consulta e referência constantes e atuais.
 () Arquivamento é a ação de guarda de documentos nos devidos lugares, em equipamentos apropriados e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
 () É no arquivo permanente que deve ser efetivada a aplicação de critérios de avaliação que objetivam diferenciar documentos de valor eventual de documentos de valor permanente.
 () O arquivo morto armazena documentos de frequência de uso, consulta ou referência quase nulas.

A sequência está correta em

- A F, F, F, V.
 B F, V, F, V.
 C F, V, V, F.
 D V, F, V, F.
 E V, V, F, V.

Gabarito:

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

01. (IDECAN - UNILAB - Assistente em Administração - 2026) No acompanhamento da tramitação de um processo de aquisição, o Assistente em Administração reúne peças em papel (edital impresso), arquivos recebidos por correio eletrônico (planilhas) e documentos gerados em sistema informatizado. Ao estruturar o arquivo da unidade, ele deve identificar o tipo documental de cada peça e registrar o respectivo suporte, considerando que o setor opera em ambiente híbrido (papel, eletrônico e digital). Nessa situação, a orientação técnica é a de:

A reconhecer que a tipologia se define, prioritariamente, pelo suporte e pelo formato (papel, correio eletrônico e disco óptico),

devendo criar classes distintas por mídia para garantir rastreabilidade e controle de tramitação.

- B reconhecer que a tipologia é definida pelo assunto predominante do processo (compras, pessoal, orçamento), agrupando documentos por tema e dispensando o registro do suporte por não afetar a gestão.
 C reconhecer que a tipologia decorre da gênese documental, vinculada às atribuições, competências, funções e atividades; assim, classifica-se pelo contexto funcional e registra-se o suporte, mesmo em ambiente híbrido.
 D reconhecer que, em ambiente híbrido, a gestão requer imprimir os documentos eletrônicos e digitais, anexá-los ao conjunto em papel e tramitar apenas o dossiê físico para permitir arquivamento e avaliação.

02. (IDECAN - SESAP - Assistente Técnico Administrativo - 2025) Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração. Nesse sentido, o texto refere-se ao conceito de arquivo

- A Intermediário.
 B Corrente.
 C Permanente.
 D Temporário.
 E Fixo.

03. (IDECAN - EMPARN - Assistente Administrativo - 2025) Sobre os arquivos correntes, assinale a alternativa correta.

- A Referem-se a documentos de valor permanente que já foram totalmente analisados.
 B Correspondem a documentos em uso frequente que se encontram nos setores que os produziram.
 C São compostos apenas por documentos eletrônicos de difícil acesso.
 D São documentos armazenados em instituições de guarda definitiva, como museus.
 E Contêm apenas documentos com valor histórico e não administrativo.

04. (IDECAN - EMPARN - Assistente Administrativo - 2025) Assinale o formato de arquivo recomendado para a digitalização de documentos arquivísticos visando à preservação digital.

- A DOCX
 B JPEG
 C PDF/A
 D TXT
 E MP4

05. (IDECAN - Prefeitura de Mossoró - Agente Administrativo - 2024) Dentre os procedimentos e as rotinas administrativas ligadas aos arquivos, há o Plano de Classificação de Documentos, o qual é definido como a sequência de operações

- A técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e à atividade responsável por sua produção ou acumulação.
 B técnicas e os métodos utilizados para denominar e classificar os arquivos, relacionando-os pelo destinatário.
 C técnicas e os métodos utilizados para denominar e classificar os arquivos, relacionando-os pelo emissor.
 D administrativas que visam agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, ao destinatário e ao assunto.

26 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

É técnicas que visam disponibilizar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão, ao setor, à função e ao assunto, no âmbito da estrutura administrativa.

Gabarito:

//////CONT.

Gabarito: 01/E; 02/D; 03/A

PROCESSO LEGISLATIVO E ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO:

1. ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Conceito:

O Poder Legislativo é o poder do Estado responsável por **elaborar as leis, fiscalizar os atos do Poder Executivo e administrar as próprias despesas** (autonomia financeira e administrativa).

Estrutura no âmbito federal (CF/88, art. 44 a 75):

Nível	Órgão legislativo	Composição
Federal	Congresso Nacional	Câmara dos Deputados (513 Deputados Federais) + Senado Federal (81 Senadores)
Estadual	Assembleia Legislativa	Deputados Estaduais (triplo da representação federal ou mínimo de 24)
Distrital	Câmara Legislativa (DF)	Deputados Distritais (mesmas regras dos estaduais)
Municipal	Câmara Municipal	Vereadores (proporcional à população do município)

Funções típicas do Legislativo:

- **Legislar** (criar, modificar, revogar leis).
- **Fiscalizar** (controle externo – TCU, CPIs, convocações).
- **Julgar** (processo de impeachment, crimes de responsabilidade do Presidente, etc.).
- **Administrar** (organização interna, polícia legislativa).

Dica de prova: O Congresso Nacional é **bicameral** (duas Casas). Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais são **unicamerais** (uma única Casa).

2. PROCESSO LEGISLATIVO (Conceito)

Processo Legislativo é o conjunto de **atos e procedimentos** previstos na Constituição e nos Regimentos Internos para a **elaboração, discussão, votação e aprovação** de atos normativos (leis, emendas constitucionais, resoluções, decretos legislativos, etc.).

Natureza:

- É um **processo constitucional** (regido pela CF/88).
- Observa **princípios democráticos** (publicidade, participação, devido processo legislativo).

- Envolve **órgãos distintos** (Câmara, Senado, Presidência da República, no âmbito federal).

3. ESPÉCIES NORMATIVAS DECORRENTES DO PROCESSO LEGISLATIVO (FEDERAL)

Espécie	Quem inicia	Quem aprova	Sanção/promulgação
Emenda Constitucional (EC)	1/3 da Câmara, 1/3 do Senado, Presidente da República	3/5 em dois turnos em cada Casa	Promulgada pelas Mesas da Câmara e Senado
Lei Complementar (LC)	Qualquer legitimado para PL	Maioria absoluta	Sanção ou veto do Presidente
Lei Ordinária (LO)	Qualquer legitimado para PL	Maioria simples	Sanção ou veto do Presidente
Lei Delegada (LD)	Presidente (com delegação do Congresso)	Congresso Nacional (apreciação)	Promulgada pelo Presidente
Medida Provisória (MP)	Presidente da República	Comissão mista e Plenários (60+60 dias)	Aprovada vira lei; rejeitada perde eficácia
Decreto Legislativo (DLG)	Comissões ou parlamentares	Congresso Nacional	Promulgado pelo Presidente do Congresso
Resolução (RES)	Comissões ou parlamentares	Cada Casa separadamente	Promulgado pelo Presidente da Casa respectiva

PRINCÍPIOS DO PROCESSO LEGISLATIVO (cobrados em prova)

Princípio	Significado
Legalidade	Deve seguir rigorosamente as regras constitucionais e regimentais.
Publicidade	Atos legislativos são públicos (salvo exceções de sigilo).
Participação popular	Iniciativa popular de lei, audiências públicas.

Princípio	Significado
Bicameralismo	No âmbito federal: duas Casas revisam o projeto.
Separação dos Poderes	O Legislativo não pode invadir função do Executivo ou Judiciário.

REVISÃO RÁPIDA (para colar)

Tópico	Resumo
Legislativo federal	Congresso Nacional = Câmara dos Deputados + Senado Federal
Processo legislativo	Conjunto de atos para criar/modificar normas
Fases	Iniciativa → instrução → discussão → votação → revisão → sanção/veto → promulgação → publicação
Espécies normativas	EC, LC, LO, LD, MP, DLG, RES
Princípios	Legalidade, publicidade, participação popular, bicameralismo, separação de poderes

PROCESSO LEGISLATIVO: CONCEITOS E FASES

Processo Legislativo é o conjunto de **atos e procedimentos** constitucionalmente previstos para a **elaboração, discussão, votação, aprovação, sanção/veto, promulgação e publicação** das normas jurídicas primárias (leis, emendas constitucionais, resoluções, decretos legislativos, etc.).

Natureza jurídica:

- É um **processo constitucional** (regido pela CF/88).
- Observa **princípios democráticos** (publicidade, participação, devido processo legislativo).
- É um **processo complexo** (envolve mais de um órgão: Casas do Legislativo e Executivo).

ESPÉCIES NORMATIVAS DECORRENTES DO PROCESSO LEGISLATIVO (FEDERAL)

O processo legislativo é um procedimento com finalidade de produção legislativa, nesse sentido, vejamos os **atos normativos primários** que serão elaborados:

Art. 59. O processo legislativo compreende a elaboração de:

Espécie	CF Art	Quórum de aprovação	Iniciativa	Quem promulga
Emenda Constitucional (EC)	60	3/5 em 2 turnos em cada Casa	Presidente, 1/3 Câmara, 1/3 Senado,	Mesas da Câmara e Senado

Espécie	CF Art	Quórum de aprovação	Iniciativa	Quem promulga
			Governadores, Deputados Federais, Senadores	
Lei Complementar (LC)	69	Maioria absoluta (257 CD + 41 Senado)	Presidente, qualquer parlamentar, STF, PGR, cidadãos (LC por iniciativa popular?) Sim, desde 2023 (EC 128/2023)	Presidente da República
Lei Ordinária (LO)	47	Maioria simples (presentes)	Presidente, parlamentares, STF, PGR, cidadãos	Presidente da República
Lei Delegada (LD)	68	Aprovação simples no Congresso	Presidente (mediante delegação)	Presidente da República
Medida Provisória (MP)	62	Aprovada por maioria simples	Presidente da República	Presidente da República (se aprovada)
Decreto Legislativo (DLG)	49	Maioria simples	Comissões, parlamentares	Presidente do Congresso
Resolução (RES)	51	Maioria simples (cada Casa)	Comissões, parlamentares	Presidente da respectiva Casa

Importante lembrar que **existem outros atos normativos primários que estão fora do escopo do processo legislativo**, como por exemplo, os **decretos autônomos** (competência do chefe do executivo) e dos **regimentos dos tribunais** (competência dos tribunais), além de atos normativos secundários, como, por exemplo, os decretos regulamentares.

//////CONT.

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN

01. (IDECAN – adaptada) Sobre o processo legislativo federal, analise as afirmativas a seguir:
- A emenda à Constituição pode ser proposta por um terço dos membros da Câmara dos Deputados ou do Senado Federal.
 - A medida provisória, após editada, tem eficácia imediata, mas precisa ser apreciada pelo Congresso Nacional no prazo de 60 dias, prorrogável uma vez por igual período.
 - O veto presidencial a projeto de lei pode ser total ou parcial, abrangendo artigo, parágrafo, inciso ou alínea.
 - Lei complementar pode ser aprovada por maioria simples dos membros de cada Casa do Congresso Nacional.

28 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

Estão **corretas** apenas as afirmativas:

- A) I, II e III
- B) II, III e IV
- C) I, III e IV
- D) I, II e IV
- E) I, II, III e IV

Comentário:

I – CORRETA. CF, art. 60: PEC pode ser proposta por 1/3 da Câmara ou 1/3 do Senado.

II – CORRETA. CF, art. 62: MP tem eficácia imediata, prazo de 60 dias + prorrogação de 60 dias (uma vez).

III – CORRETA. CF, art. 66, §1º: veto pode ser total ou parcial (artigo, parágrafo, inciso ou alínea).

IV – ERRADA. Lei complementar exige maioria absoluta (metade + 1 dos membros), não maioria simples.

Pegadinha IDECAN: a banca adora confundir maioria simples com maioria absoluta para LC. Fique atento!

02.(IDECAN – adaptada) No que se refere ao processo legislativo, considere as seguintes espécies normativas e seus respectivos quóruns de aprovação:

1. Emenda Constitucional – 3/5 dos membros de cada Casa, em dois turnos.
2. Lei Delegada – maioria simples dos membros do Congresso Nacional.
3. Lei Ordinária – maioria absoluta dos presentes, desde que presente a maioria absoluta dos membros.
4. Decreto Legislativo – maioria simples, votação em cada Casa separadamente.

Está(ão) **correta(s)** a(s) afirmação(ões):

- A) 1, 2, 3 e 4
- B) 1 e 4 apenas
- C) 2 e 3 apenas
- D) 1, 2 e 4 apenas
- E) 1 e 2 apenas

Comentário:

• **1 – CORRETA.** CF, art. 60: EC = 3/5 em 2 turnos em cada Casa.

• **2 – CORRETA.** CF, art. 68, §2º: Lei Delegada é aprovada por maioria simples (votação única).

• **3 – ERRADA.** Lei Ordinária exige **maioria simples** (maioria dos presentes), não maioria absoluta.

• **4 – CORRETA.** CF, art. 59, VI + art. 47: Decreto Legislativo segue maioria simples, em cada Casa separadamente.

Pegadinha IDECAN: a banca troca "maioria simples" por "maioria absoluta" na LO. O erro está no quórum.

//////CONT.

Gabaritos: 01/A; 02/D; 03/C; 04/A; 05/C; 06/D

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL

1. CONCEITO DE PODER LEGISLATIVO ESTADUAL

Poder Legislativo Estadual é o conjunto de órgãos e agentes públicos responsáveis, no âmbito do Estado-membro, por **elaborar as leis estaduais, fiscalizar os atos do Poder Executivo Estadual e administrar a própria estrutura legislativa** (autonomia financeira, administrativa e de polícia).

Base constitucional:

- **CF/88, art. 27, §1º** – as Constituições Estaduais disporão sobre a organização e funcionamento das Assembleias Legislativas.
- **CF/88, art. 25, §1º** – autonomia dos Estados-membros (autorganização, autolegislação, autoadministração).

Dica de salvadora: O Legislativo Estadual **não é subordinado** ao Legislativo Federal. É **autônomo**, mas suas leis devem respeitar a **Constituição Federal** e as **normas gerais** da União.

2. ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL

No nível estadual, o Legislativo é **UNICAMERAL**:

Ente	Órgão legislativo	Composição
Estados	Assembleia Legislativa	Deputados Estaduais
Distrito Federal	Câmara Legislativa (DF)	Deputados Distritais

ATENÇÃO: o **Distrito Federal** tem organização **híbrida** – funções de Estado e de Município, mas seu Legislativo é chamado de **Câmara Legislativa** (e não Assembleia).

//////CONT.

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN COMENTADAS

01. (IDECAN – adaptada) Sobre a organização do Poder Legislativo Estadual, analise as afirmativas a seguir:

I. As Assembleias Legislativas são unicamerais, compostas por Deputados Estaduais, cujo número é fixado pelo triplo da representação do Estado na Câmara dos Deputados, respeitados os limites mínimo de 24 e máximo de 54.

II. O mandato dos Deputados Estaduais é de 4 anos, coincidindo com o mandato do Governador do Estado.

III. A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa tem mandato de 2 anos, sendo vedada a reeleição para o mesmo cargo na mesma legislatura, conforme princípio da simetria com o modelo federal.

Está(ão) **correta(s)** a(s) afirmativa(s):

- A) I, II e III
- B) I e II apenas
- C) II e III apenas
- D) I apenas
- E) III apenas

Comentário:

• **I – CORRETA.** CF, art. 27: número de Deputados Estaduais = triplo dos federais, mínimo 24, máximo 54 (a EC 58/2009 gerou polêmica, mas a regra do triplo é a mais cobrada em prova).

• **II – CORRETA.** Deputados Estaduais têm mandato de 4 anos (CF, art. 27, caput).

• **III – ERRADA.** A vedação à reeleição para a Mesa Diretora (Súmula Vinculante 41) aplica-se à **Câmara dos Deputados**. Nas Assembleias Legislativas, o STF já autorizou a reeleição (ADI 5.426/DF). Portanto, não há vedação automática por simetria.

Pegadinha IDECAN: a banca tenta aplicar a súmula da Câmara às Assembleias. Cuidado!

02. (IDECAN – adaptada) Em relação às funções e à autonomia do Poder Legislativo Estadual, assinale a alternativa **correta**:

- A) O Tribunal de Contas do Estado (TCE) é órgão subordinado à Assembleia Legislativa, cabendo a esta aprovar ou rejeitar suas contas anuais.
- B) O Governador do Estado pode editar medida provisória com força de lei em caso de relevância e urgência, nos termos da Constituição Estadual, por simetria com o modelo federal.
- C) A Assembleia Legislativa pode processar e julgar o Governador do Estado nos crimes de responsabilidade, aplicando-lhe as penas de perda do cargo e inabilitação para função pública.
- D) A iniciativa popular de leis estaduais exige a assinatura de, no mínimo, 5% do eleitorado do Estado, distribuído por pelo menos 1/3 dos municípios.
- E) O Presidente da Assembleia Legislativa não pode ser reconduzido ao mesmo cargo na mesma legislatura, conforme vedação constitucional expressa.

Comentário:

- **A – ERRADA.** O TCE **auxilia** a Assembleia no controle externo, mas é **autônomo** (CF, art. 71, aplicado por simetria).
 - **B – ERRADA.** O STF declarou a **inconstitucionalidade** da medida provisória estadual (ADI 1.746/CE, ADI 1.950/RJ). Governador não edita MP.
 - **C – CORRETA.** A Assembleia Legislativa processa e julga o Governador nos **crimes de responsabilidade** (CF, art. 86, aplicado por simetria; CE/89, art. 50, em vários Estados).
 - **D – ERRADA.** Iniciativa popular estadual exige **1% do eleitorado estadual**, distribuído por **5 municípios** com 0,3% em cada (simetria com o art. 61, §2º da CF).
 - **E – ERRADA.** A vedação à reeleição para o mesmo cargo na Mesa Diretora aplica-se à **Câmara dos Deputados** (Súmula Vinculante 41). Para as Assembleias, a reeleição é **permitida** (STF, ADI 5.426).
- ✓ **Pegadinha IDECAN:** a banca mistura regras federais com estaduais. MP estadual é um clássico erro.

03. (IDECAN – adaptada) Sobre o número de Deputados Estaduais e o princípio da simetria, considere as seguintes situações hipotéticas:

1. Estado A tem 10 Deputados Federais. Sua Assembleia Legislativa poderá ter 30 Deputados Estaduais.
2. Estado B tem 8 Deputados Federais. Sua Assembleia Legislativa poderá ter 24 Deputados Estaduais.
3. Estado C tem 6 Deputados Federais. Sua Assembleia Legislativa poderá ter 18 Deputados Estaduais.

Está(ão) **correta(s)** a(s) situação(ões):

- A) 1, 2 e 3
B) 1 e 2 apenas
C) 2 e 3 apenas
D) 1 apenas
E) 2 apenas

Comentário:

- CF, art. 27: Deputados Estaduais = **triplo** dos Deputados Federais, com **mínimo de 24** e **máximo de 54**.
 - **Situação 1:** 10 federais \times 3 = 30 \rightarrow OK (dentro do limite).
 - **Situação 2:** 8 federais \times 3 = 24 \rightarrow OK (atinge o mínimo).
 - **Situação 3:** 6 federais \times 3 = 18 \rightarrow **ERRADO** (abaixo do mínimo de 24).
- ✓ **Pegadinha IDECAN:** o candidato calcula o triplo e esquece de aplicar o **mínimo de 24**. Muita atenção!

////CONT.

MESA DIRETORA, PRESIDÊNCIA, PLENÁRIO, COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS

1. MESA DIRETORA

Conceito:

A **Mesa Diretora** é o órgão **diretivo** do Legislativo (Câmara dos Deputados, Senado, Assembleia Legislativa ou Câmara Municipal), responsável pela **administração, coordenação dos trabalhos e representação** da Casa.

Composição típica (Câmara dos Deputados – CF, art. 57, §3º; Regimento Interno):

Cargo	Quantidade
Presidente	1
Vice-Presidentes	2 (1º e 2º)
Secretários	4 (1º, 2º, 3º e 4º)
Total	7 membros

No **Senado Federal**: Presidente, 2 Vice-Presidentes, 4 Secretários (total 7 também).

Nas **Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais**: composição varia conforme regimento interno (geralmente 5 a 9 membros).

Mandato (CF, art. 57, §4º):

- **Mandato de 2 anos** (corresponde a 1ª e 3ª sessões legislativas de cada legislatura).
- **Vedação à reeleição** para o mesmo cargo na mesma legislatura (Súmula Vinculante 41 do STF).

ATENÇÃO: a vedação à reeleição aplica-se à **Câmara dos Deputados** e ao **Senado** por força da Súmula Vinculante 41. Nos estados e municípios, a reeleição é **permitida** (STF, ADI 5.426), salvo se a Constituição Estadual ou Lei Orgânica Municipal vedar expressamente.

Funções da Mesa Diretora (Regimento Interno da CD, art. 14):

Função	Descrição
Administrativa	Gerir recursos humanos, financeiros e materiais da Casa.
Legislativa	Decidir sobre admissibilidade de proposições (questão de ordem).
Polícia interna	Manter a ordem no recinto, aplicar sanções regimentais.
Representação	Representar a Casa judicial e extrajudicialmente.

//////CONT.

BANCADAS, LIDERANÇAS, BLOCOS PARLAMENTARES E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. BANCADAS PARLAMENTARES

Conceito:

Bancada é o conjunto de parlamentares que representam um mesmo **partido político** (bancada partidária) ou **unidade da federação** (bancada estadual/regional) no Legislativo.

Tipos de bancadas:

Tipo	Descrição	Exemplo
Bancada partidária	Parlamentares do mesmo partido.	Bancada do PT, Bancada do PL.
Bancada estadual	Parlamentares eleitos por um mesmo Estado (na Câmara dos Deputados).	Bancada de São Paulo (70 deputados), Bancada do Amazonas (8 deputados).
Bancada feminina	Parlamentares mulheres (para fins de composição de comissões, reserva de vagas).	Bancada feminina na Câmara.
Bancada temática	Parlamentares com interesses comuns (ex.: bancada ruralista, bancada da bala).	Frente Parlamentar Mista da Agropecuária.

Funções das bancadas (Regimento Interno da CD):

- Indicar membros para compor **comissões** (proporcionalidade partidária).
- Eleger os **líderes** e **vice-líderes** da bancada.
- Participar do **Colégio de Líderes** (definir pauta de votação).
- Distribuir **tempo de fala** em Plenário.

Dica de salvadora: A **bancada partidária** é a base da organização do trabalho legislativo. O tamanho da bancada define a força política e a **proporcionalidade na distribuição de cargos e comissões**.

2. LIDERANÇAS (LÍDERES E VICE-LÍDERES)

Conceito:

Líder é o parlamentar designado por sua **bancada** para representá-la politicamente perante a Mesa, o Plenário e as demais lideranças. O **vice-líder** auxilia o líder e pode substituí-lo.

Atribuições do Líder (Regimento Interno da CD, arts. 49 a 58):

Atribuição	Descrição
Representar bancada	Falar em nome do partido.
Negociar pauta	Participar do Colégio de Líderes.
Orientar bancada	Indicar como votar ("sim", "não", "liberado").
Requerer urgência	Acelerar tramitação de projetos.
Requerer destaque	Separar dispositivo para votação em separado.
Fiscalizar Executivo	Representar a bancada em CPIs e comissões.

Colégio de Líderes:

- Órgão consultivo/deliberativo composto pelos **líderes das bancadas partidárias**.
 - Presidido pelo **Presidente da Casa** (ou por seu designado).
 - Define a **ordem do dia** (pauta de votação) por consenso.
- Dica de salvadora:** O Colégio de Líderes **não tem previsão constitucional**, mas é criado pelos **Regimentos Internos** (prática consagrada).

Líder do Governo e Líder da Oposição:

Tipo	Quem indica	Função
Líder do Governo	Presidente da República (no federal) ou Governador (no estadual)	Articular apoio ao Executivo.
Líder da Oposição	Partidos de oposição (por consenso)	Exercer fiscalização, contrapor o Governo.

3. BLOCOS PARLAMENTARES

Conceito:

Bloco Parlamentar é a união de **dois ou mais partidos políticos** que atuam de forma conjunta no Legislativo, com liderança única, para ampliar força política, garantir tempo de fala e maior representação nas comissões.

Requisitos para formação (Regimento Interno da CD, art. 60):

//////CONT.

PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS: PROJETO DE LEI, EMENDA, REQUERIMENTO, INDICAÇÃO, MOÇÃO E SUBSTITUTIVO

CONCEITO GERAL DE PROPOSIÇÃO

Proposição é toda **matéria submetida à deliberação** do Poder Legislativo, formalizada por escrito, que visa à **criação**,

modificação ou manifestação sobre norma jurídica ou ato administrativo.

Classificação das proposições (Regimento Interno da Câmara dos Deputados, art. 100):

Espécie	Exemplo
Projetos	PL, PLC, PEC, PLP, PDL, PRC, MP (convertida em projeto).
Emendas	Emenda a projeto, emenda ao Regimento.
Requerimentos	Pedido de informação, urgência, audiência pública.
Indicações	Sugestão ao Poder Executivo.
Moções	Manifestação de apreço, repúdio, aplauso.
Substitutivos	Texto alternativo a um projeto.

1. PROJETO DE LEI (PL)

Conceito:

Projeto de Lei é a proposição que visa à **criação, alteração ou revogação de lei ordinária ou complementar.**

Tipos de projeto (no âmbito federal):

Tipo	Sigla	Objeto	Quórum
Projeto de Lei Ordinária	PL	Lei ordinária	Majoria simples
Projeto de Lei Complementar	PLC	Lei complementar	Majoria absoluta
Projeto de Lei Delegada	PLD	Lei delegada	Majoria simples (apreciação)
Projeto de Decreto Legislativo	PDL	Decreto legislativo	Majoria simples
Projeto de Resolução	PRC	Resolução	Majoria simples
Projeto de Emenda Constitucional	PEC	Emenda à CF	3/5 em 2 turnos

Quem pode apresentar (CF, art. 61):

- **Presidente da República** (iniciativa privativa em certas matérias).
- **Qualquer parlamentar** (Deputado ou Senador).

- **Tribunais** (STF, STJ, TSE, etc.) – sobre organização judiciária.
- **Ministério Público da União** (Lei Orgânica do MPU).
- **Cidadãos** (iniciativa popular – CF, art. 61, §2º).

Iniciativa popular de lei (CF, art. 61, §2º):

- **1% do eleitorado nacional.**
- **Distribuído por pelo menos 5 Estados.**
- **0,3% dos eleitores de cada um desses Estados.**

Dica de salvadora: A iniciativa popular **não precisa de advogado** e o projeto é apresentado diretamente à Mesa da Câmara.

2. EMENDA

Conceito:

Emenda é a proposição acessória que propõe **alteração no texto de um projeto principal** (PL, PEC, MP, etc.) durante sua tramitação.

Tipos de emenda (Regimento Interno da CD, arts. 117 a 128):

Tipo	Descrição
Supressiva	Propõe a retirada de parte do texto.
Modificativa	Propõe alteração de parte do texto (sem suprimir integralmente).
Aditiva	Propõe acréscimo de novo dispositivo.
Substitutiva	Substitui integralmente o projeto (equivalente a um substitutivo).
Substitutivo global	Reformulação total do projeto (também chamado de substitutivo).
Aglutinativa	Reúne duas ou mais emendas em um só texto.

Prazo para apresentação de emendas (varia conforme o tipo de proposição):

- **PL em regime ordinário:** até 5 sessões após a publicação.
- **PEC:** até 5 sessões na Comissão Especial.
- **MP:** até 10 sessões (na comissão mista).

Dica de salvadora:

- **Emenda supressiva** = tira.
- **Emenda modificativa** = muda.
- **Emenda aditiva** = acrescenta.
- **Emenda substitutiva** = troca todo ou parte relevante.
- **Emenda aglutinativa** = junta.

3. REQUERIMENTO

//////CONT.

TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS: PROTOCOLO, AUTUAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, PARECERES, PAUTA, VOTAÇÃO, REDAÇÃO FINAL, SANÇÃO, VETO, PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO

VISÃO GERAL DO FLUXO (FASES DA TRAMITAÇÃO)

Fase	Descrição resumida
1. Protocolo	Apresentação da proposição à Mesa da Casa.
2. Autuação	Abertura formal do processo legislativo.
3. Distribuição	Encaminhamento às comissões técnicas.
4. Pareceres	Análise pelas comissões (constitucionalidade, mérito).
5. Pauta	Inclusão na ordem do dia para votação.
6. Votação	Deliberação pelo Plenário (ou comissão terminativa).
7. Redação final	Ajustes de técnica legislativa.
8. Revisão (bicameralismo)	Na Casa revisora (Senado, se PL veio da Câmara).
9. Sanção ou Veto	Manifestação do Presidente da República (ou Governador/ Prefeito).
10. Promulgação	Torna a lei existente no mundo jurídico.
11. Publicação	Inserção no Diário Oficial, produz efeitos.

DETALHAMENTO DE CADA FASE

1. PROTOCOLO

Definição: Ato de **apresentar formalmente** a proposição à Mesa da Casa Legislativa (Câmara, Senado, Assembleia ou Câmara Municipal).

Como ocorre:

- **Proposição física:** entregue no protocolo da Casa.
- **Proposição digital:** enviada pelo sistema eletrônico (SEI, PJeLeg, etc.).
- **Iniciativa popular:** entregue diretamente à Mesa (não precisa de advogado).

O protocolo gera:

- **Número de registro** (sequencial anual).
- **Data de apresentação** (importante para prazos de emendas).
- **Autuação imediata** (na mesma sessão, se possível).

Dica de salvadora: O protocolo é o **marco inicial** da tramitação. A data do protocolo define, por exemplo, se uma MP foi editada dentro do prazo constitucional.

2. AUTUAÇÃO

Definição: Ato formal de **abrir o processo legislativo**, criando uma capa (física ou digital) e numerando as folhas/documentos.

No processo físico:

- Cria-se uma **capa** com número, autor, assunto.
- Apõe-se o **termo de autuação**.
- Numera-se a proposição como **folha 01**.

No processo digital:

- O sistema **automaticamente** gera o processo eletrônico.
- A **capa** é substituída por **metadados** (campos preenchidos).

Dica de salvadora: Autuação é **ato interno da Casa**, diferente do protocolo (que é o recebimento).

//////CONT.

DOCUMENTOS LEGISLATIVOS: ATAS, PARECERES, REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES

VISÃO GERAL DOS DOCUMENTOS LEGISLATIVOS

Documento	Natureza	Finalidade principal
Ata	Registro fiel	Relatar fatos, deliberações e votos de uma reunião/sessão.
Parecer	Opinativo/técnico	Analisar juridicidade, constitucionalidade ou mérito.
Requerimento	Solicitativo	Pedir providência regimental ou administrativa.
Indicação	Sugestivo	Propor medida ao Poder Executivo.

1. ATA

Conceito:

Ata é o documento oficial que **registra, de forma fiel e resumida**, tudo o que ocorreu em uma **reunião, sessão ou assembleia**, incluindo deliberações, votações e decisões.

Natureza jurídica:

- **Documento probatório** (faz prova dos fatos narrados).
- **Forma vinculada** (segue modelo regimental ou legal).
- **Autenticidade garantida** por assinatura do presidente e secretário da Mesa.

Estrutura básica (CF, art. 35 do Regimento Interno da CD, por analogia):

Elemento	Descrição
Número e data	Identificação da sessão (ex.: 5ª Sessão Ordinária de 2026).
Local	Plenário, comissão, etc.
Horário de início	Registro do momento da abertura.
Presenças	Parlamentares presentes (nominal ou por número).
Ordem do dia	Matérias apreciadas.
Deliberações	Decisões tomadas, com resultado de votações.
Discussões	Resumo dos debates (sem transcrição literal, regra geral).
Intervenções relevantes	Se regimento exigir, registro de apartes, questões de ordem.
Encerramento	Horário de término.
Assinaturas	Presidente e secretário (da Mesa da sessão).

Tipos de ata (no Legislativo):

Tipo	Descrição
Ata de Plenário	Registra sessões legislativas (ordinárias, extraordinárias).
Ata de comissão	Registra reuniões de comissões permanentes ou temporárias.
Ata de Mesa Diretora	Registra reuniões administrativas da Mesa.
Ata de CPI	Registra depoimentos, requerimentos aprovados.

Publicação da ata:

- **Diário Oficial** (resumo ou extrato).
- **Site oficial** da Casa (ata completa).
- **Anais do Legislativo** (documento histórico).
- 🧠 **Dica de salvadora:**
- A ata **não é literal** (não transcreve cada palavra dita), mas deve ser **fiel ao essencial**.

- Erro material em ata pode ser **retificado** pela própria Mesa.

//////CONT.

TÉCNICA LEGISLATIVA E ELABORAÇÃO NORMATIVA

CONCEITO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

Técnica Legislativa é o conjunto de **regras, métodos e procedimentos** para a **elaboração, redação, estruturação e aprimoramento** dos atos normativos (leis, decretos, resoluções, etc.), visando à **clareza, precisão, coerência e eficácia** da norma.

Objetivos da técnica legislativa:

Objetivo	Descrição
Clareza	Texto compreensível para o destinatário.
Precisão	Evitar ambiguidades e interpretações contraditórias.
Coerência	Harmonia com o ordenamento jurídico.
Sistematização	Organização lógica dos dispositivos.
Eficácia	Norma apta a produzir os efeitos desejados.

🧠 **Dica de salvadora:** A técnica legislativa é **regulamentada** no âmbito federal pela **Lei Complementar nº 95/1998** (alterada pela LC 107/2001), que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.

ESTRUTURA DA LEI (LC 95/1998)

Divisão básica (partes da lei):

Parte	Descrição
Parte preliminar	Epígrafe, ementa, preâmbulo.
Parte normativa	Corpo da lei (artigos, parágrafos, incisos, alíneas).
Parte final	Cláusulas de vigência, revogação, cláusulas de entrada em vigor.

//////CONT.

ESPÉCIES NORMATIVAS

VISÃO GERAL DAS ESPÉCIES NORMATIVAS (CF, art. 59)

34 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

Espécies normativas são os atos normativos primários produzidos pelo Poder Legislativo (ou com participação dele) previstos na Constituição Federal, hierarquicamente **inferiores à CF** (exceto EC, que está no mesmo nível da CF originária).

Quadro resumo (federal):

Espécie	Sigla	Função	Quórum	Sanção?
Emenda Constitucional	EC	Alterar a CF	3/5 em 2 turnos	Não
Lei Complementar	LC	Matérias específicas (CF exige)	Maioria absoluta	Sim
Lei Ordinária	LO	Matérias gerais	Maioria simples	Sim
Lei Delegada	LD	Matérias delegadas pelo Congresso	Maioria simples	Sim
Medida Provisória	MP	Relevância e urgência	Maioria simples (conversão)	Sim
Decreto Legislativo	DLG	Atos de competência exclusiva do Congresso	Maioria simples	Não
Resolução	RES	Atos de competência privativa de cada Casa	Maioria simples	Não

DETALHAMENTO DE CADA ESPÉCIE

1. EMENDA À CONSTITUIÇÃO (EC)

Definição: Ato normativo que **altera o texto da Constituição Federal**, respeitando as cláusulas pétreas e o processo especial de votação.

Características (CF, art. 60):

Característica	Regra
Iniciativa	Presidente da República, 1/3 da Câmara, 1/3 do Senado, Governadores (maioria das Assembleias Legislativas).
Quórum	3/5 dos membros de cada Casa (Câmara e Senado).

Característica	Regra
Turnos	2 turnos de votação em cada Casa.
Promulgação	Pelas Mesas da Câmara e do Senado (não há sanção).
Limites (cláusulas pétreas)	Forma federativa, voto secreto, separação de poderes, direitos e garantias individuais (art. 60, §4º).

Dica de salvadora: A EC **não pode** ser objeto de **medida provisória, delegação** ou **veto**. O Presidente não participa da promulgação.

Pegadinha:

✗ "O Presidente da República pode vetar uma Emenda Constitucional."

✓ **ERRADO.** EC não passa por sanção/veto. É promulgada diretamente pelas Mesas.

2. LEI COMPLEMENTAR (LC)

Definição: Lei destinada a **regulamentar matérias para as quais a Constituição exige expressamente esse tipo normativo**.

Características (CF, art. 69):

Característica	Regra
Iniciativa	Mesmos legitimados da lei ordinária (Presidente, parlamentares, etc.).
Quórum	Maioria absoluta (metade + 1 dos membros da Casa – 257 CD, 41 Senado).
Turnos	1 turno.
Veto	Sim (Presidente pode vetar).
Matérias típicas	Códigos (Tributário, Eleitoral), Lei de Responsabilidade Fiscal, Estatuto da Criança e do Adolescente, etc.

Dica de salvadora: A CF **não exige** LC para todas as matérias – apenas para aquelas em que ela expressamente determina (art. 146, 155, 163, etc.). Para as demais, basta lei ordinária.

//////CONT.

//////CONT.

CONSOLIDAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO NORMATIVA

CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Sistematização normativa:

É o processo de **organização, classificação e ordenação** das normas jurídicas vigentes em um sistema coerente, lógico e acessível, visando à **uniformidade e clareza** do ordenamento.

Consolidação normativa:

É o processo de **reunião, integração e reestruturação** de diversas normas (leis, decretos, portarias) que tratam de um mesmo assunto em um **único texto normativo**, revogando expressamente as normas anteriores.

Dica de salvadora: A consolidação **não cria** nova norma; apenas **reordena e unifica** normas já existentes, sem alterar o mérito ou o conteúdo substancial.

BASE LEGAL (LC 95/1998, art. 8º e 9º)

Dispositivo	Conteúdo
Art. 8º	A consolidação deverá indicar, no preâmbulo, as leis consolidadas e as revogações.
Art. 9º	A consolidação será feita por decreto do Poder Executivo (consolidação administrativa) ou por lei (consolidação legislativa).

//////CONT.

CONSULTA E ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES E ATOS LEGISLATIVOS**CONCEITOS FUNDAMENTAIS****Consulta a proposições legislativas:**

É o **acesso à informação** sobre o conteúdo, tramitação e situação atual de uma proposição (projeto de lei, emenda, requerimento, etc.) perante a Casa Legislativa.

Acompanhamento de proposições:

É o **monitoramento sistemático** da tramitação de uma proposição, incluindo prazos, comissões, pareceres, votações, recursos, sanção/veto, promulgação e publicação.

Dica de salvadora: A **consulta** é pontual (busca por informação estática); o **acompanhamento** é contínuo (monitoramento de mudanças de situação ao longo do tempo).

FUNDAMENTO LEGAL

Norma	Conteúdo
CF/88, art. 5º, XXXIII	Todos têm direito a receber informações de seu interesse particular ou coletivo dos órgãos públicos.
CF/88, art. 37, caput	Princípio da publicidade – a administração pública deve ser transparente.
Lei 12.527/2011 (LAI)	Lei de Acesso à Informação – garante acesso a documentos e processos legislativos (com exceções de sigilo).

Norma	Conteúdo
Resoluções CNJ/CNMP do	Normas sobre transparência e acesso a processos (aplicáveis por simetria).

Dica de salvadora: O processo legislativo é **público** por regra geral. O sigilo só se justifica nas hipóteses constitucionais (segurança nacional, investigação criminal, etc.).

//////CONT.

SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO E TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA.**CONCEITO**

Sistema Informatizado de Gestão e Tramitação Legislativa é o conjunto de **softwares, plataformas e aplicativos** utilizados pelo Poder Legislativo para **automatizar, controlar e dar transparência** ao processo legislativo, desde a **apresentação da proposição** até sua **publicação final** (lei, decreto legislativo ou resolução).

Objetivos principais:

Objetivo	Descrição
Eficiência	Reduzir tempo de tramitação, eliminar papel, integrar setores.
Transparência	Disponibilizar informações ao cidadão em tempo real.
Controle	Registrar logs de movimentação, prazos, responsáveis.
Segurança	Assinatura digital, controle de acesso, integridade dos documentos.
Participação popular	Permitir sugestões, apoios e acompanhamento remoto.

Dica de salvadora: A informatização do legislativo é **obrigatória por princípio de eficiência (CF, art. 37)** e por força da **Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011)**, que exige transparência ativa.

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN COMENTADAS

01. (IDECAN – adaptada) Em relação aos sistemas informatizados de gestão e tramitação legislativa, analise as afirmativas a seguir:

- I. O SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo) é um software desenvolvido pelo Senado Federal e disponibilizado gratuitamente para Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais.
- II. O e-Cidadania permite ao cidadão apenas consultar proposições em tramitação, não sendo permitido apoiar projetos ou enviar sugestões legislativas.
- III. A votação eletrônica substitui integralmente a votação simbólica em todas as matérias, sendo obrigatória inclusive em projetos de lei de consenso.

36 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

Está(ão) **correta(s)** a(s) afirmativa(s):

- A) I, II e III
- B) I e II apenas
- C) II e III apenas
- D) I apenas
- E) II apenas

Comentário:

- **I – CORRETA.** O SAPL é software público desenvolvido pelo Senado Federal, cedido gratuitamente mediante convênio.
 - **II – ERRADA.** O e-Cidadania permite **apoiar projetos (assinatura virtual), sugerir ideias legislativas e responder consultas públicas** – não é apenas consulta.
 - **III – ERRADA.** A votação eletrônica é obrigatória apenas para matérias específicas (PEC, LC, veto, convocação de Ministro). Matérias de consenso podem ser votadas simbolicamente.
- Pegadinha IDECAN:** a banca tenta restringir o e-Cidadania à consulta e generalizar a obrigatoriedade da votação eletrônica. Ambos são erros comuns.

02. (IDECAN – adaptada) O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é amplamente utilizado no âmbito do Poder Legislativo. Sobre suas funcionalidades, assinale a alternativa **correta**:

- A) O SEI é um sistema exclusivo do Poder Executivo, não sendo adotado por Câmaras e Assembleias Legislativas.
- B) A assinatura digital no SEI é facultativa, sendo admitida a assinatura manuscrita escaneada como equivalente jurídico.
- C) O SEI permite o controle de tramitação, a juntada de documentos, a formação de processos eletrônicos e a gestão de prazos.
- D) O SEI substitui integralmente os sistemas de apoio ao processo legislativo (SAC, SICON, SAPL), sendo o único sistema utilizado na Câmara dos Deputados.
- E) O SEI não gera logs de auditoria, uma vez que prioriza a celeridade em detrimento do controle.

Comentário:

//////CONT.

RESUMO DOS GABARITOS

Questão	Resposta correta
1	D
2	C
3	C
4	E
5	B

QUESTÕES DE PROVAS BANCA IDECAN

01. (IDECAN - UFOB - Assistente em Administração - 2025) A partir das lições emanadas da CFRB/88, sabemos que as alterações no texto se processam por meio de Emendas Constitucionais, que não poderão propor a abolição das assim chamadas cláusulas pétreas, corretamente apresentadas apenas em:

- A a maioria penal; a remuneração dos ocupantes de cargos eletivos; dentre outras enumeradas no art. 60, §4º da própria CF.
- B a unificação dos poderes; os direitos e garantias sociais; dentre outras enumeradas no art. 60, §4º da própria CF.
- C o nepotismo; a isenção tributária das igrejas e templos religiosos; dentre outras enumeradas no art. 60, §4º da própria CF.
- D as polícias militares; o ensino público superior federal gratuito; dentre outras enumeradas no art. 60, §4º da própria CF.
- E os direitos e garantias individuais; a forma federativa de Estado; dentre outras enumeradas no art. 60, §4º da própria CF.

02. (IDECAN - Prefeitura de Patos - Guarda Civil Municipal - 2025) Previsto na Constituição Federal de 1988, o processo legislativo compreende a elaboração de emendas à Constituição, leis, medidas provisórias, decretos legislativos e até resoluções. Assinale abaixo qual tipo de espécie normativa deve dispor sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das demais leis.

- A Lei ordinária.
- B Lei complementar.
- C Lei delegada.
- D Ato das disposições constitucionais transitórias.
- E Lei preambular.

03. (IDECAN - TJ PI - Analista Administrativo - Área Administrativa - 2022) Em relação à atividade administrativa, legislativa e jurisdicional, analise as afirmativas a seguir:

- I. Por intermédio da atividade legislativa são estabelecidas as normas gerais de conduta que, desde logo, passam concretamente a reger a atividade humana, distribuindo e definindo os direitos de cada um e os do próprio Estado.
- II. Esse conjunto de normas, seus mecanismos de integração, seus princípios, formam a ordem jurídica. Assim, a atividade legislativa consiste, basicamente, na elaboração de normas gerais de conduta, de previsão genérica de hipóteses com a respectiva consequência.
- III. De regra, a atividade legislativa concentra-se nos órgãos do Poder Legislativo, sem exceções.

Assinale

- A se nenhuma afirmativa estiver correta,
- B se apenas as afirmativas I e II estiverem corretas.
- C se apenas as afirmativas I e III estiverem corretas.
- D se apenas as afirmativas II e III estiverem corretas.
- E se todas as afirmativas estiverem corretas.

////

Gabarito: 01/E; 02/B; 03/B; 04/D; 05/C; 06/E; 07/B; 08/D

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITOS E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A palavra **administração vem do latim ad** que significa “direção” e **minister** “obediência”, significa dizer que o administrador dirige obedecendo à vontade de quem o contratou.


Assim, o administrador público vai conduzir seu trabalho procurando atender à necessidade da população que o elegeu (obediência ao seu objetivo). (IDECAN - UFBA - Assistente em Administração - 2022)

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA PERSPECTIVA DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**Conceito integrado:**

A **Administração Pública**, sob o olhar da administração geral, é o **processo de planejar, organizar, dirigir e controlar** os recursos (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos) do Estado para **gerar valor público**, atender às necessidades da sociedade e garantir o cumprimento das políticas públicas, sob o regime jurídico de direito público.

Diferença entre Administração Pública e Administração Privada (para provas):

Critério	Administração Pública	Administração Privada
Finalidade	Interesse público/coletivo	Lucro/resultado financeiro
Regime jurídico	Direito público (predominantemente)	Direito privado
Princípio fundamental	Legalidade estrita (só faz o que a lei autoriza)	Autonomia da vontade (faz o que a lei não proíbe)
Controle	Controle interno, externo (TCU/TCE), social, judicial	Controle societário, mercado, auditoria independente
Patrimônio	Público (inalienável, impenhorável, imprescritível)	Privado (disponível)
Licitação	Obrigatória (regra geral)	Facultativa (não obrigada por lei)
Pessoal	Regime estatutário (maioria) ou CLT especial	CLT (Consolidação das Leis do Trabalho)

 **Dica de salvadora:** O princípio da **legalidade** é o grande divisor de águas. No público: "só pode o que a lei permite". No privado: "pode tudo o que a lei não proíbe".

2. FUNÇÕES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (abordagem geral)

Função	Descrição na Administração Pública
Planejamento	Definir políticas públicas, metas governamentais, planos plurianuais (PPA), diretrizes orçamentárias (LDO) e orçamentos anuais (LOA).
Organização	Estruturar órgãos, criar cargos, definir hierarquia, descentralizar (Administração Indireta) ou desconcentrar (órgãos regionais).

Função	Descrição na Administração Pública
Direção	Liderar servidores públicos, coordenar equipes, tomar decisões alinhadas à lei e ao interesse público.
Controle	Fiscalizar legalidade, legitimidade, economicidade (controle interno, externo, social).

Dica de salvadora: A função **controle** na Administração Pública é muito mais ampla que na iniciativa privada, incluindo controle de constitucionalidade, controle externo por Tribunais de Contas e controle social (participação cidadã).

3. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CF, art. 37 + doutrina)**Princípios constitucionais explícitos (LIMPE):**

Princípio	Significado prático
Legalidade	O administrador só pode agir nos limites da lei. Ato sem previsão legal é nulo.
Impessoalidade	Não pode favorecer ou perseguir pessoas. A atuação é imputada ao órgão, não ao agente.
Moralidade	Deve agir com honestidade, boa-fé, probidade. Atos imorais são ilegais.
Publicidade	Atos devem ser divulgados (transparência ativa). Exceção: sigilo por segurança nacional ou investigação.
Eficiência	Deve buscar o melhor resultado com o menor custo. (EC 19/1998).

Princípios implícitos/importantes (doutrina):

Princípio	Significado
Supremacia do interesse público	Interesse coletivo prevalece sobre o individual (desde que legal).
Indisponibilidade do interesse público	Administrador não pode dispor de bens/direitos públicos como se fossem seus.
Autotutela	Administração pode anular atos ilegais (Súmula 473/STF) e revogar atos inconvenientes (discricionários).
Continuidade	Serviços públicos não podem parar (exceto por falta de pagamento, em alguns casos).

Princípio	Significado
Segurança jurídica	Protege administrados contra mudanças abruptas e retroatividade.
Razoabilidade/proporcionalidade	As medidas devem ser adequadas, necessárias e proporcionais.

////CONT.

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN

01. (IDECAN - Prefeitura de São Caetano do Sul - Assistente Administrativo - 2023) O conceito de administração inclui a criação de regras, de regulamentos, de tomada de decisões, de gerenciamento de operações, de finanças, de recursos humanos, de marketing, de comunicação, entre outros, para direcionar as atividades e para se alcançar uma meta ou um objetivo comum. Sobre as funções do processo administrativo, é correto afirmar que

- A a Direção é responsável por monitorar o desempenho da empresa e avaliar se o planejamento foi executado como esperado. É uma função administrativa essencialmente voltada para as relações externas.
- B no Planejamento, a empresa deve olhar para os seus recursos (financeiros, humanos e materiais) e definir a estrutura administrativa e a divisão de trabalho que irão gerenciar.
- C a Organização consiste em analisar os cenários que impactam a instituição e delinear as estratégias diante deles. É o momento de definir os objetivos e os meios para alcançá-los, a fim de reduzir as incertezas e orientar a tomada de decisões no processo administrativo.
- D o Controle é responsável por monitorar o desempenho da empresa e avaliar se o planejamento foi executado como esperado. Esse processo tem como finalidade restringir e regular a execução das atividades, promovendo um crescimento dinâmico e contínuo.

02. (IDECAN - IFPA - Assistente em Administração - 2022) A tarefa da administração é a de interpretar os objetivos propostos pela organização e transformá-los em ação organizacional por meio das funções administrativas. Assinale a alternativa que apresenta a função administrativa que possui como características a condução e a motivação dos empregados na realização de metas organizacionais, além de apresentação de soluções para os conflitos organizacionais.

- A planejamento
- B organização
- C previsão
- D direção

03. (IDECAN - IFCE - Assistente em Administração - 2021) Com relação aos princípios da administração, assinale V para a afirmativa verdadeira e F para a falsa.

()	Autoridade significa o dever de prestar contas.
()	Divisão do trabalho significa a especialização das tarefas e das pessoas para aumentar a eficiência.
()	Centralização significa concentração de autoridade no topo da hierarquia organizacional.

As afirmativas são, respectivamente,

- A V – V – F.
- B F – F – V.

C F – V – V.
D F – F – F.

04. (IDECAN - IFCE - Assistente em Administração - 2021) Com relação aos níveis do planejamento organizacional, analise as afirmativas a seguir:

- I. O nível estratégico tem forte orientação interna.
- II. O nível tático tem uma orientação de médio prazo.
- III. O nível operacional tem foco em tarefas rotineiras.

Assinale

- A se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- B se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
- C se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
- D se todas as afirmativas estiverem corretas.

Gabarito: 0

PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE

VISÃO GERAL DAS 4 FUNÇÕES (PODC)

Função	Pergunta-chave	Resposta resumida
Planejamento	O que fazer?	Definir objetivos, metas, estratégias, planos de ação.
Organização	Como fazer?	Estruturar recursos, dividir tarefas, definir hierarquia.
Direção	Garantir que se faça	Liderar, motivar, comunicar, tomar decisões.
Controle	Como saber se está certo?	Monitorar, comparar, corrigir desvios.

Dica de salvadora: As funções **não são estanques**; elas se inter-relacionam e se retroalimentam. O controle fornece feedback para o planejamento.

1. PLANEJAMENTO

Conceito:

Planejamento é a função administrativa que define **objetivos, metas, estratégias e planos de ação**, orientando a tomada de decisões e reduzindo incertezas.

Níveis de planejamento (em administração geral):

Nível	Abrangência	Horizonte	Exemplo
Estratégico	Organização como um todo	Longo prazo (3 a 10 anos)	Missão, visão, valores, PPA (no governo)
Tático (funcional)	Departamentos/ áreas	Médio prazo (1 a 3 anos)	Planejamento de marketing, RH, finanças

Nível	Abrangência	Horizonte	Exemplo
Operacional	Tarefas/atividades do dia a dia	Curto prazo (diário, semanal, mensal)	Cronograma de produção, escala de servidores

os termos se confundem, mas em prova a banca pode cobrar a distinção.

1. MÉTODOS (COMO FAZER)

Método é o caminho **sistemático** para executar uma atividade, envolvendo técnicas, ferramentas e sequências lógicas.

Tipos de métodos (administração geral):

Tipo	Descrição	Exemplo
Método sequencial (linear)	Passos em ordem rígida (A → B → C).	Conferência de documentos (passo 1, 2, 3).
Método paralelo	Atividades simultâneas (vários setores ao mesmo tempo).	Aprovação conjunta de comissões.
Método alternativo	Diferentes caminhos para o mesmo resultado (decisão condicional).	"Se documento incompleto, siga fluxo B".
Método matricial	Combinação de atividades (projetos).	Metodologia ágil em equipes.

Tipos de planos (produtos do planejamento):

Tipo	Descrição
Projetos	Conjunto de atividades com começo, meio e fim (ex.: construir uma ponte).
Programas	Conjunto de projetos inter-relacionados (ex.: programa de alfabetização).
Rotinas	Atividades permanentes (ex.: expedição de certidões).
Orçamentos	Planos financeiros (ex.: LOA, LDO, PPA no setor público).

////CONT.

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN

01. (IDECAN - PC SC - Escrivão de Polícia - 2026) As funções administrativas estruturam a atuação do administrador e garantem a coerência entre objetivos organizacionais, execução das atividades e avaliação de resultado. A esse respeito, marque a alternativa que identifica corretamente a função administrativa responsável pelo acompanhamento dos resultados e pela correção de desvios em relação aos padrões estabelecidos.

- A Planejamento.
- B Organização.
- C Direção.
- D Controle.
- E Coordenação.

////

Gabarito: 01/D; 02/A; 03/A; 04/A

ROTINAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Rotina administrativa:

Conjunto de **tarefas repetitivas e padronizadas** executadas diariamente para garantir o funcionamento regular da organização.


Procedimento administrativo:

Sequência ordenada e detalhada de passos (métodos) a serem seguidos para executar uma rotina ou atividade específica.

Dica de salvadora: Rotina é o *o quê* se faz habitualmente. Procedimento é o *como* se faz passo a passo. Na prática,

Método x Procedimento (diferença sutil para prova):

Critério	Método	Procedimento
Abrangência	Mais amplo (filosofia/abordagem)	Mais restrito (sequência específica)
Exemplo	Método de gestão PDCA	Procedimento para emissão de nota fiscal

 **Dica de salvadora:** Em provas de nível médio, **método** e **procedimento** são tratados como próximos. Em nível superior, a distinção pode ser cobrada.

2. FUNÇÃO DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

As rotinas e procedimentos são **instrumentos** que viabilizam as funções do processo administrativo: **planejar, organizar, dirigir e controlar**.

Relação rotinas x funções administrativas:

Função	Como a rotina/procedimento ajuda
Planejamento	Procedimentos padronizados liberam tempo para planejar.
Organização	Manuais de procedimentos definem quem faz o quê.

40 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

Função	Como a rotina/procedimento ajuda
Direção	Rotinas claras facilitam a liderança e reduzem conflitos.
Controle	Procedimentos permitem comparar o feito com o padrão.

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN COMENTADAS

01. (VUNESP - 2020 - Câmara de Bragança Paulista - SP - Assistente de Gestão e Políticas Públicas - Gestão Administrativa) Sobre os conceitos envolvidos na execução de rotinas administrativas, é correto afirmar que

- A hierarquia é o conjunto de processos que acontecem de forma sistemática e que contribuem para a atividade fim da empresa.
 B rotina administrativa é uma ordem baseada na divisão em níveis de poder ou importância, de forma que um nível inferior é sempre subordinado a um nível superior.
 C a função da atividade administrativa é estabelecer regras que permitem que os processos finalísticos sejam realizados sempre da mesma maneira.
 D os regulamentos internos são compostos por processos primários, de apoio e finalísticos.
 E os **métodos** são as formas pelas quais os processos devem ser realizados para atingir os objetivos propostos.

02. (2026 - Prefeitura de Jati - CE - Monitor de Transporte Escolar) O servidor decidiu flexibilizar procedimento padronizado previsto em norma interna, por considerá-lo excessivamente burocrático, sem comunicar formalmente à chefia. A divergência foi identificada em auditoria e gerou inconsistência documental e retrabalho administrativo. A situação evidenciou descumprimento das rotinas institucionais estabelecidas. Considerando rotinas de trabalho e cumprimento de normas, assinale a alternativa CORRETA.

- A Priorizar eficiência pessoal sobre padronização.
 B Desconsiderar protocolos por julgá-los excessivos.
 C Ajustar rotinas individualmente para agilizar tarefas.
 D Cumprir normas e comunicar **mudanças formais**.

Gabarito:

ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS ADMINISTRATIVOS

1. CONCEITO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS (O&M)

Organização e Métodos (O&M) é uma atividade ou unidade especializada responsável por **estudar, planejar, implantar e aperfeiçoar** a estrutura organizacional (organogramas, fluxos, hierarquia) e os **métodos de trabalho** (procedimentos, rotinas, formulários), visando à **racionalização, eficiência e simplificação** dos processos administrativos.

Objetivos principais do O&M:

Objetivo	Descrição
Racionalizar	Eliminar desperdícios, retrabalhos, esperas.
Padronizar	Uniformizar procedimentos e documentos.

Objetivo	Descrição
Simplificar	Reduzir complexidade, facilitar o trabalho.
Agilizar	Reduzir tempo de execução.
Reduzir custos	Otimizar uso de recursos.
Melhorar controles	Evitar fraudes e erros.

Dica de salvadora: O&M não faz as tarefas operacionais. Ele **estuda, projeta e melhora** a forma como as tarefas são feitas.

2. ABRANGÊNCIA DO O&M (DUAS GRANDES ÁREAS)

Área	Foco	Produtos típicos
Organização	Estrutura organizacional, hierarquia, autoridade, responsabilidade, divisão do trabalho.	Organograma, manuais de organização, descrição de cargos, dimensionamento de pessoal.
Métodos	Procedimentos, rotinas, fluxos, formulários, sistemas de trabalho.	Fluxogramas, manuais de procedimentos, formulários padronizados, cronogramas.

Dica de salvadora: **Organização** = quem faz o quê (estrutura). **Métodos** = como se faz (processo).

3. PRINCÍPIOS DO O&M (doutrina)

Princípio	Significado
Princípio da finalidade	Toda atividade deve ter um propósito claro (evitar rotinas inúteis).
Princípio da simplicidade	A solução mais simples é geralmente a melhor (evitar complexidade desnecessária).
Princípio da especialização	Dividir o trabalho para aumentar a produtividade.
Princípio da padronização	Criar padrões para reduzir variações e erros.
Princípio da flexibilidade	Os métodos devem permitir adaptação a mudanças.


Princípio	Significado
Princípio da economicidade	O custo do controle não pode superar o benefício.

4. TÉCNICAS E FERRAMENTAS DO O&M (cobradas em provas)

4.1. Organograma

Representação gráfica da **estrutura organizacional** (órgãos, níveis hierárquicos, relações de autoridade e responsabilidade).

Tipo de organograma	Característica
Vertical (clássico)	Hierarquia descendente, mais comum.
Horizontal	Níveis hierárquicos representados da esquerda para a direita.
Circular	Ênfase na integração, sem hierarquia nítida.
Matricial	Dupla subordinação (funcional + projeto).

 **Dica de salvadora:** O organograma mostra a **estrutura formal** (o que está no papel), não necessariamente a informal (relações reais de poder).

4.2. Fluxograma

Representação gráfica do **fluxo de trabalho** (sequência de operações, pontos de decisão, movimentação de documentos).

Símbolo	Significado
◻ (retângulo)	Atividade / operação
◊ (losango)	Decisão (sim/não)
◻ (retângulo com bordas arredondadas)	Início / fim
→ (seta)	Direção do fluxo
📄 (retângulo com ondulação)	Documento
◻ (retângulo com base curva)	Espera / demora
○ (círculo)	Conector (dentro da mesma página)

//////CONT.

GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1. O QUE É GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS?

A gestão de processos administrativos envolve planejamento, organização, monitoramento e controle de todas as atividades operacionais de uma empresa. Seu **principal objetivo** é garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente, bem como reduzir custos e melhorar a produtividade.

Objetivos:

- aumentar eficiência;
- reduzir erros;
- melhorar atendimento ao cidadão;
- garantir legalidade e transparência.

Benefícios de uma gestão eficiente:

- **Maior produtividade:** A organização dos processos reduz retrabalho e melhora a execução das tarefas;
- **Redução de custos:** Com controle eficiente, evita-se desperdício de tempo e recursos financeiros;
- **Tomada de decisão assertiva:** Dados estruturados permitem decisões estratégicas mais seguras;
- **Conformidade legal:** O cumprimento de normas fiscais e contábeis é mais preciso.

Portanto, com uma administração bem estruturada, as empresas conseguem crescer de forma sustentável e competitiva.

2. CONCEITO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Processo administrativo é o conjunto de atos ordenados destinados à tomada de decisão pela Administração Pública.

Exemplos

- concessão de licença;
- abertura de sindicância;
- licitação;
- aposentadoria;
- pagamento de servidor.

3. OBJETIVOS DA GESTÃO DE PROCESSOS

Principais objetivos

- Padronizar procedimentos
- Aumentar produtividade
- Melhorar qualidade dos serviços
- Reduzir burocracia
- Garantir controle e transparência
- Facilitar tomada de decisão

4. ETAPAS DA GESTÃO DE PROCESSOS

4.1. Planejamento

Definição:

- objetivos;
- responsáveis;
- procedimentos;
- recursos necessários.

4.2. Execução

Realização das atividades previstas.

Exemplo:

- análise documental;
- emissão de parecer;

42 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

- tramitação processual.

4.3. Controle

Acompanhamento das atividades.

Objetivo:

- verificar erros;
- medir desempenho;
- garantir conformidade.

4.4. Avaliação e Melhoria

Análise dos resultados para:

- corrigir falhas;
- otimizar processos;
- aumentar eficiência.

5. MAPEAMENTO E PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Para otimizar qualquer operação, a princípio, é necessário mapear os processos existentes. O mapeamento permite identificar gargalos e ineficiências que precisam ser corrigidas.

Mapeamento de Processos - É a representação das etapas do processo.

Finalidades

- identificar gargalos;
- melhorar fluxo;
- eliminar retrabalho.

Passos para mapear processos administrativos:

1. **Identificação das etapas** – Liste todas as atividades envolvidas na rotina administrativa;
2. **Análise de fluxos** – Avalie como as tarefas são executadas e identifique falhas;
3. **Definição de padrões** – Padronizar processos evita erros e melhora a produtividade;
4. **Monitoramento contínuo** – Acompanhe os resultados e ajuste sempre que necessário.

//////CONT.

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECA (COMENTADAS)

01. (2026 - Consórcio Público da Saúde da Região de Paulo Afonso - Ouvidor) Uma instituição pública decidiu adotar práticas de gestão de processos com o objetivo de aprimorar a eficiência administrativa e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população. Inicialmente, os gestores realizaram um levantamento detalhado das atividades executadas pelos diferentes setores, identificando as etapas que compunham cada processo e registrando a forma como as informações circulavam entre as unidades administrativas. Em seguida, foram avaliados os tempos de execução das atividades, os custos envolvidos e a existência de etapas redundantes ou que não agregavam valor ao resultado final. Com base nessa análise, a administração promoveu ajustes no fluxo das atividades, simplificando procedimentos, introduzindo ferramentas tecnológicas e capacitando os servidores responsáveis pela execução das novas rotinas. Após a implementação das mudanças, foram definidos indicadores de desempenho para acompanhar o funcionamento dos processos e identificar oportunidades adicionais de aprimoramento ao longo do tempo. Considerando o contexto apresentado e os princípios da gestão de processos e da melhoria contínua, assinale a alternativa INCORRETA.

A A sequência de ações descrita envolve etapas típicas da gestão de processos, como mapeamento das atividades, análise de desempenho, redesenho das rotinas administrativas e monitoramento por indicadores.

B A gestão de processos pressupõe a manutenção das rotinas administrativas existentes, evitando alterações estruturais nos fluxos de trabalho para preservar a estabilidade organizacional.

C A gestão de processos caracteriza-se pela adoção de práticas voltadas à identificação, análise e melhoria das atividades organizacionais com o objetivo de aumentar a eficiência institucional.

D O acompanhamento do desempenho dos processos por meio de indicadores permite identificar desvios operacionais e orientar ajustes necessários para o aprimoramento das atividades organizacionais.

E O levantamento detalhado das atividades e a identificação do fluxo de informações entre setores correspondem à etapa de mapeamento de processos na gestão organizacional.

02. (2026 - CRT-03 - Assistente Técnico Operacional) Na gestão de processos administrativos, a utilização de indicadores de desempenho é essencial para monitorar a eficiência operacional do setor de atendimento e registro. Assinale a alternativa correta que diferencia tecnicamente o indicador de "Lead Time" do indicador de "Tempo de Ciclo" (Cycle Time) em um fluxo de análise de processos.

A Ambos os indicadores são sinônimos e referem-se ao prazo legal de 30 dias que a administração pública tem para responder a qualquer requerimento do cidadão.

B O Lead Time corresponde ao tempo total entre a entrada da demanda e sua conclusão, enquanto o Cycle Time refere-se ao tempo efetivo de execução das atividades do processo.

C O Lead Time é o tempo gasto pela diretoria para assinar o documento, enquanto o Cycle Time refere-se ao tempo que o processo fica parado no arquivo morto aguardando despacho.

D O Lead Time mede a quantidade de processos analisados por dia, enquanto o Cycle Time mede a qualidade do atendimento prestado ao usuário final.

Lead Time: É o tempo total decorrido desde o momento em que a demanda é criada (entrada do processo) até a sua conclusão final e entrega ao solicitante. Ele engloba todo o tempo de processamento, incluindo filas de espera e tempo de inatividade.

Cycle Time (Tempo de Ciclo): Refere-se apenas ao tempo efetivo de execução do trabalho, ou seja, o intervalo entre o início da produção/análise e a finalização de uma tarefa específica.

03. (Prefeitura de Arapiraca - Assistente Administrativo Educacional - 2025) Os processos administrativos são instrumentos essenciais para organizar e controlar os atos da Administração Pública. Quanto às atividades relacionadas à gestão de processos administrativos:

A o desmembramento e a reconstituição de processos administrativos visam organizar, corrigir e garantir a integridade dos documentos no curso do processo.

B a autuação, distribuição e controle do ciclo de tramitação são responsabilidades exclusivas da autoridade superior do órgão.

C o encerramento de volumes é realizado apenas após a eliminação dos documentos, independentemente de sua classificação de arquivamento.

D a juntada de documentos é dispensável quando os processos se encontram em fase intermediária ou permanente e a divulgação oficial dos atos administrativos é proibida, mesmo quando não houver sigilo previsto na Constituição.

04. (2013 - TRE-MS - Analista Judiciário - Área Administrativa) A gestão de processos

- A tem como foco a alta gerência.
 B possibilita uma visão mais ampla e horizontal do negócio.
 C dificulta o balanceamento do uso dos recursos.
 D impede o envolvimento dos funcionários de todos os níveis.
 E privilegia a visão funcional da organização.

05. (2014 - UFPE - Assistente em Administração) No setor público, a gestão de processos administrativos deve adotar os seguintes procedimentos:

- I- os documentos que compõem os processos devem ser juntados aos autos obedecendo à ordem cronológica de sua protocolização, com folhas numeradas e rubricadas, para que se configure uma sucessão itinerária e encadeada de atos administrativos.
 II- a juntada de processo pode ser feita por anexação, apensação e desapensação.
 III- a apensação de processo consiste na união temporária de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes.
 IV- a anexação de processo consiste na união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos, constituindo um só processo, desde que exista um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.
 V- a desapensação de processo consiste na separação física de processos apensados e no consequente desentranhamento de peças, por interesse da Administração ou a pedido do interessado.

Estão corretas apenas:

- A 1, 2, 3 e 4.
 B 1, 2, 4 e 5.
 C 1, 3 e 4.
 D 2, 4 e 5.
 E 3, 4 e 5.

Gabarito Comentado (Bem Resumido + Dicas IDECAN)

03		
04		
05		

PROCESSO ADMINISTRATIVO: CONCEITOS E NOÇÕES GERAIS; INSTRUÇÃO E ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1. CONCEITO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Processo administrativo é o conjunto organizado de atos praticados pela Administração Pública e pelos interessados, destinado à tomada de decisão administrativa.

⚠ Não se confunde com processo judicial.

Finalidades

- Garantir legalidade
- Assegurar defesa e contraditório
- Permitir controle dos atos administrativos

- Organizar decisões administrativas
- Proteger direitos do administrado

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Principal norma federal:

Lei nº 9.784/1999

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

⚠ Estados e municípios podem ter leis próprias.

3. PRINCÍPIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Legalidade

A Administração só age conforme a lei.

Finalidade

Todo ato deve atender interesse público.

Motivação

Decisões devem ser justificadas.

⚠ Pegadinha IDECAN:

Nem todo ato discricionário dispensa motivação.

✗ Errado.

Razoabilidade e Proporcionalidade

A atuação deve ser equilibrada e adequada.

Ampla Defesa e Contraditório

Direito de manifestação e produção de provas.

Segurança Jurídica

Proteção da estabilidade das relações.

Eficiência

Busca melhor resultado administrativo.

Pegadinhas IDECAN — Princípios

Pegadinha	Correção
Processo administrativo dispensa defesa	✗ Errado
Administração pode agir sem lei	✗ Errado
Motivação é facultativa em punições	✗ Errado
Contraditório só existe no Judiciário	✗ Errado

4. FASES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

1. Instauração

Início do processo:

- de ofício;
- por provocação do interessado.

2. Instrução

Produção de:

- provas;
- documentos;
- pareceres.

3. Defesa

Manifestação do interessado.

4. Relatório

Resumo técnico do processo.

5. Decisão

44 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

Autoridade decide o processo.

PEGADINHAS IDECAN — FASES

Pegadinha 1

Todo processo precisa de audiência?

✗ Não.

Pegadinha 2

A decisão pode ser sem motivação?

✗ Não.

Pegadinha 3

Instrução é fase de julgamento?

✗ Não.

É fase de produção probatória.

5. DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Segundo a Lei 9.784/99:

Direitos

- ✓ Ser tratado com respeito
- ✓ Ter ciência da tramitação
- ✓ Produzir provas
- ✓ Formular alegações
- ✓ Ter acesso aos autos
- ✓ Recorrer das decisões

6. DEVERES DOS ADMINISTRADOS

Deveres

- ✓ Agir com boa-fé
- ✓ Dizer a verdade
- ✓ Não agir temerariamente
- ✓ Colaborar com Administração

//////CONT.

INSTRUÇÃO E ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

INSTRUÇÃO PROCESSUAL – DETALHAMENTO

A instrução é o momento mais relevante para a garantia do contraditório e da ampla defesa.

É a fase destinada à produção, coleta e organização de provas e informações necessárias para a decisão administrativa.

Atividades comuns na instrução:

- **Juntada de documentos** (originais ou cópias autenticadas)
- **Oitiva de partes e testemunhas**
- **Realização de perícias, inspeções ou diligências**
- **Apresentação de defesa prévia ou impugnação**
- **Notificação e intimação** regular dos interessados
- **Produção de prova emprestada** (de outros processos)

Atenção: a instrução deve ser realizada antes da decisão, salvo hipóteses de inversão (medida cautelar, por exemplo).

Prazos para instrução – em regra, o interessado tem prazo para juntar documentos. Após, a Administração pode determinar novas provas se entender necessário (dever de verdade material).

ANÁLISE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Após a instrução, inicia-se a **análise**, que geralmente é feita por:

- **Auditor/Controlador** – verifica conformidade formal e legal.
- **Assessor jurídico** – análise de legalidade.
- **Área técnica** – análise de mérito (ex: engenheiro avalia projeto).
- **Autoridade decisora** – competente para proferir decisão final.

O que é analisado:

- **Pressupostos processuais** (competência, legitimidade, forma)
- **Instrução** (suficiência de provas, regularidade das notificações)
- **Aspectos de mérito** – conveniência e oportunidade (quando couber)
- **Questões de legalidade** – adequação à lei, jurisprudência, Súmulas

Resultado da análise – pode gerar:

- Pedido de **diligência complementar**
- **Despacho saneador** (corrige vícios processuais)
- **Parecer conclusivo** (recomendando ou não a decisão)
- **Decisão terminativa** (deferimento, indeferimento, aplicação de penalidade, arquivamento)

QUESTÕES DE PROVAS IDECAN (COMENTADAS)

01. (IDECAN - UFOB - Assistente em Administração - 2025) A Lei Federal nº 9.784 de 29/01/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, nos diz que ela obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

- A uso da analogia, ainda que in malam partem; dentre outros
- B adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público; dentre outros.
- C atuação segundo padrões éticos de publicidade, interesses pessoais, decoro e boa-fé; dentre outros.
- D adoção de formas complexas para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados; dentre outros.
- E cobrança de despesas processuais; dentre outros.

02. (IDECAN - SEFAZ RR - Técnico de Tributos - 2023) Na Lei nº 9.784/99, que trata do processo administrativo, pode-se afirmar que a autoridade é:

- A apenas o superior hierárquico do órgão onde tramita o processo administrativo.
- B aquele que recebe e julga o processo administrativo, ainda que seja funcionário público de fato.
- C o funcionário público em sentido amplo, exceto se ocupar função temporária ou transitória na Administração Pública.
- D o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

E qualquer servidor que administra o processo administrativo até o seu encerramento.

03. (IDECAN - IFPA - Assistente em Administração - 2022) Com base na Lei nº 9.784/99, assinale abaixo aquele que não tem legitimidade para interpor recurso administrativo:

A os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo.

B aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida.

C o sindicato, quanto a quaisquer direitos individuais disponíveis.

D as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos.

04. (IDECAN - IFPA - Assistente em Administração - 2022) No processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, é possível afirmar que os prazos processuais:

A sempre se suspendem ou se interrompem.

B jamais se suspendem, porém se interrompem se for devidamente comprovado o caso fortuito.

C não se suspendem, porém se interrompem por motivo de força maior ou caso fortuito.

D não se suspendem, salvo motivo de força maior devidamente comprovado.

Gabarito Comentado (Bem Resumido + Dicas IDECAN)

Questão	Gabarito	Comentário + Dica IDECAN
01		
02		
03		
04		

ELABORAÇÃO DE MINUTAS E EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

A elaboração de minutas e expedientes administrativos é atividade essencial na Administração Pública, envolvendo redação técnica, formalidade, clareza e padronização documental.

⚠ Tema muito cobrado pela banca em:

- redação oficial;
- rotina administrativa;
- comunicação institucional;
- documentos administrativos.

1. CONCEITO DE MINUTA

Minuta é a versão preliminar de um documento oficial, elaborada antes da redação definitiva.

Serve para:

- ✓ revisão;
- ✓ análise jurídica;
- ✓ aprovação da autoridade competente;
- ✓ correção de conteúdo e forma.

Exemplos de Minutas

- minuta de ofício;
- minuta de contrato;

- minuta de portaria;
- minuta de memorando;
- minuta de despacho.

Minutas Administrativas

_____, _____ de _____ de _____.

À

(Nome da empresa ou instituição)

(Setor/Departamento Responsável)

Aos Cuidados do(a)

Ilustríssimo(a)

Senhor(a) _____ (Responsável)

Ref.

_____ (Motivo do Comunicado)

Prezado(a) Senhor(a),

Nós da _____ (Nome da Empresa e detalhes), através de seu representante

_____ (Nome completo, cargo e dados), comunicamos que _____

(Descrever o motivo com detalhes).

Certos da compreensão de todos;

Cordialmente,

(Nome completo)

(Cargo)

(Empresa)

2. EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

São documentos utilizados na comunicação formal da Administração Pública.

Principais Expedientes

Documento	Finalidade
Ofício	Comunicação externa
Memorando	Comunicação interna
Despacho	Decisão/encaminhamento
Portaria	Determinação administrativa
Ata	Registro de reunião
Relatório	Exposição de informações
Circular	Comunicação para vários setores

//////CONT.

**PROJETOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA:
PLANEJAMENTO, IMPLANTAÇÃO,
ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO**

46 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

Projetos administrativos são conjuntos de atividades temporárias organizadas para alcançar objetivos específicos dentro da Administração Pública ou de organizações privadas.

1. CONCEITO DE PROJETO

Projeto é um esforço temporário realizado para criar:

- serviço;
- produto;
- melhoria;
- solução organizacional.

Características dos Projetos

- início e fim definidos;
- objetivo específico;
- planejamento prévio;
- utilização de recursos;
- acompanhamento de resultados.

2. PLANEJAMENTO DO PROJETO

É a fase de organização inicial.

Objetivos do Planejamento

- definir metas;
- estabelecer cronograma;
- prever custos;
- distribuir responsabilidades;
- identificar riscos.

Elementos do Planejamento

Elemento	Função
Objetivos	resultados esperados
Cronograma	prazos
Recursos	materiais e pessoas
Indicadores	medição de desempenho
Metas	resultados quantitativos

PEGADINHAS IDECAN — PLANEJAMENTO

Pegadinha	Correção
Projeto não precisa de prazo	✗
Planejamento define metas e recursos	✓
Projeto é atividade permanente	✗

3. IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

É a fase de execução das ações planejadas.

Atividades da Implantação

- execução de tarefas;
- distribuição de atividades;
- utilização de recursos;
- aplicação das estratégias planejadas.

Objetivo

Transformar o planejamento em ações práticas.

PEGADINHAS IDECAN — IMPLANTAÇÃO

Pegadinha 1

Implantação é fase de elaboração de metas?

✗ Não.

Metas são definidas no planejamento.

Pegadinha 2

Execução ocorre antes do planejamento?

✗ Não.

4. ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

Consiste na verificação contínua da execução do projeto.

Objetivos

- controlar prazos;
- verificar desempenho;
- identificar falhas;
- corrigir desvios.

Ferramentas Utilizadas

- relatórios;
- reuniões;
- indicadores;
- cronogramas;
- checklists.

5. MONITORAMENTO DO PROJETO

É o controle sistemático dos resultados e indicadores do projeto.

⚠ Muitas bancas tratam acompanhamento e monitoramento como complementares.

Monitoramento Analisa

- produtividade;
- eficiência;
- cumprimento de metas;
- qualidade;
- riscos.

Monitoramento Administrativo



Indicadores de Desempenho

Servem para medir resultados.

Exemplos

- ✓ tempo;
- ✓ custo;
- ✓ produtividade;
- ✓ qualidade;
- ✓ eficiência.

6. CICLO BÁSICO DO PROJETO

Etapa	Função
Planejamento	organizar
Implantação	executar
Acompanhamento	verificar
Monitoramento	controlar resultados

Pegadinhas IDECAN — Gestão de Projetos

Afirmação	Correção
Projeto é atividade contínua e permanente	✗
Indicadores medem desempenho	✓
Monitoramento ocorre apenas no final	✗
Planejamento define cronograma	✓

7. BENEFÍCIOS DA GESTÃO DE PROJETOS

- ✓ maior organização;
- ✓ controle de recursos;
- ✓ eficiência administrativa;
- ✓ redução de desperdícios;
- ✓ melhoria dos serviços públicos.

Dicas IDECAN

- 🔍 “Planejamento” → metas, cronograma e recursos.
- 🔍 “Implantação” → execução prática.
- 🔍 “Acompanhamento” → supervisão contínua.
- 🔍 “Monitoramento” → análise de indicadores e resultados.

🔍 “Indicadores” → medem desempenho do projeto.

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN

//////CONT.

APOIO A COMISSÕES, GRUPOS DE TRABALHO E ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

O apoio técnico e administrativo às comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais é essencial para o funcionamento eficiente do Poder Legislativo.

⚠ Tema muito cobrado pela IDECAN em:

- rotina legislativa;
- apoio parlamentar;
- técnica legislativa;
- organização administrativa do Legislativo.

1. PODER LEGISLATIVO

O Poder Legislativo possui funções:

- ✓ legislativa;
- ✓ fiscalizadora;
- ✓ administrativa;
- ✓ representativa.

2. COMISSÕES LEGISLATIVAS

São órgãos internos destinados à análise e discussão de matérias legislativas.

Finalidades das Comissões

- ✓ analisar projetos;
- ✓ emitir pareceres;
- ✓ realizar audiências públicas;
- ✓ fiscalizar atos administrativos;
- ✓ discutir matérias especializadas.

Tipos de Comissões

Tipo	Característica
Permanentes	funcionamento contínuo
Temporárias	criadas por prazo determinado

Exemplos

- Comissão de Constituição e Justiça (CCJ);
- Comissão de Finanças;
- Comissão de Educação.

3. APOIO ÀS COMISSÕES

O apoio técnico-legislativo envolve:

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN COMENTADAS

//////CONT.

ATOS ADMINISTRATIVOS: NOÇÕES GERAIS

1. INTRODUÇÃO

48 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

Os atos administrativos são manifestações da Administração Pública destinadas a produzir efeitos jurídicos.

2. FATOS E ATOS DA ADMINISTRAÇÃO

Fato Administrativo

É acontecimento material relacionado à Administração.

Exemplos:

- construção de escola;
- limpeza pública;
- demolição.

⚠ Não produz efeito jurídico por manifestação de vontade.

Ato Administrativo

É manifestação unilateral da Administração Pública que produz efeitos jurídicos.

Exemplo:

- licença;
- multa;
- nomeação;
- exoneração.

3. CONCEITO DE ATO ADMINISTRATIVO

É a manifestação unilateral da Administração Pública ou de quem a represente, sob regime de direito público, destinada a produzir efeitos jurídicos imediatos.

4. FORMAÇÃO DO ATO ADMINISTRATIVO

O ato administrativo surge da manifestação de vontade da Administração.

Pode depender:

- de um agente;
- de mais de um agente;
- de aprovação posterior.

Classificação Quanto à Formação

Tipo	Característica
Simplex	vontade de um único órgão
Complexo	vontade de mais de um órgão
Composto	um órgão pratica e outro aprova

Pegadinhas IDECAN — Formação

Pegadinha	Correção
Ato simples = praticado por uma pessoa	✗
Ato complexo depende de duas vontades autônomas	✓
Ato composto possui apenas uma manifestação	✗

5. ELEMENTOS / REQUISITOS DE VALIDADE

São os componentes necessários para validade do ato.

COFIFOMOB

(Macete clássico)

- Competência
- Objeto
- Forma

- Finalidade
- Motivo

1. Competência

Poder legal para praticar o ato.

⚠ Regra:

- irrenunciável;
- obrigatória;
- pode haver delegação/avocação nos limites legais.

2. Finalidade

Sempre busca interesse público.

⚠ Desvio de finalidade:

uso do ato para fim diferente do previsto.

3. Forma

Modo de exteriorização do ato.

Regra geral:

forma escrita.

4. Motivo

Situação de fato e de direito que justifica o ato.

5. Objeto

Conteúdo do ato.

Exemplo:

- multa aplicada;
- licença concedida.

ELEMENTOS DO ATO ADMINISTRATIVO – COFIFOMOB				
	CONCEITO	TIPO DE ATO	NULO/ ANULÁVEL	OBS
COMPETÊNCIA	É o poder que decorre da lei conferida ao agente público para o desempenho regular de suas atribuições.	Vinculado	Atos anuláveis	Admite delegação e avocação (excepcional). É passível de convalidação , exceto competência exclusiva.
FINALIDADE	É o resultado que a Administração pretende alcançar com a prática do ato. Interesse Público.	Vinculado	Atos nulos	
FORMA	É o modo de exteriorização do ato administrativo. Forma exigida para sua prática. Motivação.	Vinculado	Atos anuláveis	É passível de convalidação (exceto forma essencial). Teoria dos motivos determinantes (não é obrigatório, mas se colocar devem ser verdadeiros).
MOTIVO	É o que determina e justifica a realização do ato, situação de fato e de direito que gera a prática do ato.	Discricionário	Atos nulos	Vício no motivo ocorre por legalidade , sinalizando a anulação, e não revogação.
OBJETO	É o feito jurídico imediato produzido pelo ato (conteúdo do ato). O que quer alcançar com o ato.	Discricionário	Atos nulos	Vício no objeto ocorre por legalidade , sinalizando a anulação.

QUESTÕES DE PROVAS IDECAN COMENTADAS

01. (IDECAN - SESAP - Assistente Técnico Administrativo - 2025)
A extinção do ato administrativo quando sobrevém uma nova lei incompatível com a manutenção do ato no mundo jurídico. Nesse sentido, esse ato é denominado de

- A Nulo.
- B Anulável.
- C Caduco.
- D Convertível.
- E Revogável.

02. (IDECAN - SESAP - Assistente Técnico Administrativo - 2025)
Atos administrativos internos que possuem a finalidade de organizar a atividade administrativa nos órgãos e entidades públicas e que decorrem do poder hierárquico. Nesse sentido, o texto refere-se à espécie de ato administrativo denominado de

- A Punitivo.
- B Negocial.
- C Ordinatório.
- D Enunciativo.
- E Normativo.

03. (IDECAN - SESAP - Assistente Técnico Administrativo - 2025)
Atos praticados pela Administração desprovidos de manifestação de vontade cuja natureza é meramente executória, que consiste nos eventos da natureza, não decorrentes da manifestação ou declaração administrativa, que não são aptos a produzir efeitos no âmbito do Direito Administrativo. Nesse sentido, o texto refere-se ao conceito de

- A fatos administrativos.
- B atos da administração.
- C atos administrativos.
- D atos privados.
- E atos da administração pública.

04. (IDECAN - IFPA - Assistente em Administração - 2022) Acerca dos atos administrativos complexos, analise as afirmativas a seguir:

- I. Forma-se o ato administrativo complexo pela conjugação de duas ou mais vontades independentes entre si.
- II. O ato administrativo complexo tem várias etapas na sua formação, razão pela qual também é chamado de procedimento administrativo complexo.
- III. No ato administrativo complexo, não existe o atributo da exequibilidade.

É correto o que se afirma

- A apenas em I.
- B apenas em I e II.
- C apenas em II e III.
- D em I, II e III.

Gabarito Comentado (Bem Resumido + Dicas IDECAN)

Questão	Gabarito	Comentário + Dica IDECAN
01		
02		
03		
04		

ATENDIMENTO AO PÚBLICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL:

ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO

Atendimento ao público externo:

Conjunto de ações e procedimentos realizados por servidores ou colaboradores para **receber, orientar e prestar**

serviços a cidadãos, clientes, fornecedores e demais pessoas físicas ou jurídicas **externas à organização**.

Atendimento ao público interno:

Atendimento prestado **entre setores ou servidores da mesma organização** (ex.: RH atende funcionário, almoxarifado atende outro setor).

Dica de salvadora: O atendimento interno **impacta diretamente** o externo. Um servidor mal atendido internamente tende a atender mal o cidadão.

TÉCNICAS DE ATENDIMENTO, ACOLHIMENTO, ESCUTA ATIVA E ORIENTAÇÃO AO USUÁRIO

Técnica	Descrição
Cordialidade	Tratar o usuário com educação, respeito e paciência.
Clareza	Usar linguagem acessível, evitar jargões técnicos desnecessários.
Objetividade	Ir direto ao ponto sem rodeios, sem ser abrupto.
Postura profissional	Manter contato visual, postura aberta, evitar celular durante o atendimento.
Sigilo	Não divulgar informações pessoais do usuário.
Empatia	Colocar-se no lugar do outro (mas sem perder a objetividade).
Paciência	Mesmo diante de usuário irritado ou confuso.

Dica de salvadora: Técnica não é "dom pessoal" – pode e deve ser treinada.

ACOLHIMENTO

Conceito:

Acolhimento é o conjunto de atitudes e procedimentos iniciais que visam **receber o usuário de forma humanizada**, identificar sua necessidade e reduzir sua ansiedade, criando um ambiente de confiança.

Etapas do acolhimento:

Etapa	O que fazer
1. Recepção visual	Ambiente limpo, sinalização clara, assentos adequados.
2. Primeiro contato verbal	Saudar com "bom dia", "em que posso ajudar?", demonstrar disponibilidade.
3. Identificação da demanda	Perguntar abertamente: "Qual o assunto que o(a) senhor(a) deseja tratar?"

Etapa	O que fazer
4. Escuta ativa	Ouvir sem interromper, anotar pontos principais.
5. Orientação/resolução	Informar o procedimento, prazos, documentos necessários.
6. Encaminhamento (se necessário)	Direcionar ao setor/pessoa correta.

PARTE 1 – ORIENTAÇÕES SOBRE TRAMITAÇÃO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1 TRAMITAÇÃO DOCUMENTAL (CONCEITO)

Tramitação documental é o percurso do documento (físico ou digital) entre os setores ou unidades de uma organização, desde sua **produção ou recebimento** até sua **destinação final** (arquivamento ou eliminação), com registro de todas as movimentações.

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN

01. (IDECAN - 2026 - UNILAB - Assistente em Administração) No início do expediente, a unidade passa a receber muitas ligações sobre tramitação de processos. Um cidadão telefona visivelmente apressado, relata apenas o número do protocolo e pede orientação imediata, sem se identificar no primeiro momento. Como o Assistente em Administração organiza o fluxo de comunicações do setor e presta informações ao público, deve conduzir o contato com clareza, atenção e cortesia, padronizando o atendimento. Considerando as orientações para atendimento por telefone, o procedimento inicial adequado inclui:

- A o tratamento do interlocutor por “Senhor” ou “Dona”, com dispensa de sua identificação, priorizando apenas a rapidez do repasse de informação.
- B a identificação da organização e do atendente, a solicitação da identificação do interlocutor e a escuta atenta para compreender a demanda e esclarecer dúvidas.
- C a adoção de linguagem rápida e informal, com gírias e siglas do setor sem soletração, pressupondo que o cidadão compreenda a terminologia e dispensando cuidados de clareza, de vocabulário conhecido e de pronúncia sem pressa.
- D a transferência da demanda ao usuário com justificativas do tipo “isso não é do meu departamento”, o registro genérico da ocorrência e a promessa de retorno assim que for possível, sem indicar tempo mínimo, contato e alternativa de solução.

02. (IDECAN - 2026 - UNILAB - Assistente em Administração) Durante o expediente, um cidadão telefona solicitando informação sobre a tramitação de um requerimento, mas o sistema de consulta de processos está indisponível. O Assistente em Administração, ao orientar e prestar informações, atua como representante da instituição e precisa manter comunicabilidade, atenção, cortesia, presteza e objetividade. Nessa situação, também deve evitar desculpas que transfiram o problema ao usuário e registrar encaminhamentos para retorno. Considerando as orientações de atendimento ao cliente, a conduta do servidor deve contemplar a:

- A adoção de identificação do interlocutor, escuta atenta com síntese do relato, compromisso de resposta em tempo mínimo

(preferencialmente no mesmo dia) e oferta de solução alternativa com contato do responsável.

- B adoção de resposta direta com o termo “não”, uso de verbos no imperativo e justificativas rígidas, para encerrar rapidamente a demanda do cidadão.
- C adoção de registro da solicitação e promessa genérica de retorno “assim que for possível”, sem prazo definido, transferindo a resolução para outro momento.
- D adoção de escuta inicial e simples encaminhamento ao setor competente, registrando a ocorrência, porém sem fazer síntese do relato do cidadão, sem combinar prazo mínimo de retorno e sem indicar contatos objetivos para solução.

03. (IDECAN - 2025 - EMPARN - Assistente Administrativo) Em uma situação de atendimento ao público, indique uma das atitudes mais importantes ao lidar com reclamações de usuários.

- A Ouvir com atenção, demonstrando interesse e respeito pela insatisfação.
- B Justificar o erro com explicações técnicas.
- C Interromper o usuário para acelerar a solução do problema.
- D Redirecionar imediatamente o usuário para outro setor.
- E Evitar contato visual para não intensificar o conflito.

04. (IDECAN - 2025 - EMPARN - Assistente Administrativo) O comportamento do servidor público durante o expediente deve refletir os princípios da administração pública, a ética e postura profissional. Especialmente quando em contato com o cidadão, o agente deverá manter

- A a cortesia, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações dos usuários.
- B a liberdade para expressar opiniões pessoais mesmo que contrariem os valores institucionais.
- C o direito de manifestar descontentamento com superiores de forma aberta no ambiente de trabalho.
- D a possibilidade de tratar de assuntos particulares com colegas, desde que discretamente.
- E a flexibilidade para adaptar regras de conduta a situações específicas de convivência.

05. (IDECAN - 2025 - SESAP-RN - Assistente Técnico Administrativo e de Saúde/Área Administrativa) As empresas estão cada vez mais disputando a preferência de um mesmo cliente, diante desse cenário a qualidade no atendimento se tornou fundamental. Nesse sentido, um fator que influencia de forma positiva na satisfação do cliente é:

- A avaliação que ele faz das características do produto ou serviço que consome.
- B dificuldade para encontrar os produtos.
- C frieza no atendimento.
- D mercadorias sem preço ou com o valor incorreto.
- E falta de higiene.

06. (IDECAN - 2024 - SES-PB - Assistente Administrativo) Assinale a alternativa que aponta técnicas para a realização de um atendimento ao público satisfatório e com qualidade.

- A O conhecimento acerca do problema e a capacidade de resolvê-lo, tecnicamente, são suficientes para um atendimento satisfatório, de modo que a ausência de tranquilidade e/ou arrogância do atendente restam superadas, ao final, com a resolução da demanda.
- B As técnicas de cortesia e de respeito devem ser executadas no atendimento presencial e podem ser flexibilizadas ou personalizadas no atendimento via telefone.

- C No atendimento via telefone, destacam-se as habilidades de escuta ativa e de clareza na comunicação, dispensando-se a cordialidade devido à ausência do contato presencial.
- D A cortesia, a simpatia e a tranquilidade atenuam a necessidade de postura de confiança e de ética do atendente em relação ao problema apresentado pelo atendido.
- E No atendimento por e-mail, são importantes habilidades como o conhecimento do vernáculo e o fornecimento de respostas completas e precisas às necessidades do atendido.

Gabarito Comentado + Dicas IDECAN

Questão	Gabarito	Comentário + Dica IDECAN
01		
02		
03		
04		
05		
06		

FERRAMENTAS E SISTEMAS APLICADOS AO TRABALHO TÉCNICO-LEGISLATIVO:

1. GERENCIAMENTO DE GUIAS (ABAS) E JANELAS

Durante a elaboração ou revisão de uma proposição, o técnico legislativo mantém dezenas de guias abertas (consultando o LexML, o Portal da Câmara, a Constituição, etc.). Domine estes comandos:

- **Ctrl + T:** Abre uma **nova guia** (aba).
- **Ctrl + N:** Abre uma **nova janela** do navegador.
- **Ctrl + Shift + N** (*Chrome/Edge*) ou **Ctrl + Shift + P** (*Firefox*): Abre uma janela em **modo privado/incógnito** (excelente para testar sistemas legislativos sem o cache antigo).
- **Ctrl + W** ou **Ctrl + F4:** **Fecha** a guia atual.
- **Ctrl + Shift + T** (**O Campeão de Provas!**): **Reabre a última guia que foi fechada**. Se você fechou o texto de uma lei por engano, este atalho a traz de volta instantaneamente.
- **Ctrl + Tab:** Alterna para a **próxima guia** à direita.
- **Ctrl + Shift + Tab:** Alterna para a **guia anterior** à esquerda.
- **Ctrl + [1 a 8]:** Alterna diretamente para a guia na posição numérica correspondente (ex: Ctrl + 1 vai para a primeira aba).
- **Ctrl + 9:** Alterna imediatamente para a **última guia** aberta, não importa quantas existam.

2. NAVEGAÇÃO, PESQUISA E PRODUTIVIDADE

- **Ctrl + F** ou **F3:** Abre a barra de **localizar/pesquisar**. No trabalho legislativo, serve para achar palavras-chave (como "revogado" ou "vigência") dentro do texto de leis extensas.
- **Alt + D** ou **Ctrl + L** ou **F6:** Seleciona a **barra de endereços** do navegador, permitindo digitar um novo site ou termo de busca sem usar o mouse.
- **Ctrl + R** ou **F5:** **Atualiza** a página atual (recarregar).

- **Ctrl + Shift + R** ou **Ctrl + F5:** Atualiza a página **limpando o cache** (força o navegador a baixar a versão mais recente do sistema de processo legislativo).
- **Alt + Seta para a Esquerda** ou **Backspace:** **Volta** para a página anterior do histórico.
- **Alt + Seta para a Direita:** **Avança** para a próxima página do histórico.

3. Recursos do Sistema e Visualização

- **Ctrl + P:** Abre a tela de **Impressão** (ou salvar a lei/documento em formato **PDF**).
- **Ctrl + S:** **Salva** a página web atual no computador.
- **Ctrl + J:** Abre a aba de **Downloads** realizados.
- **Ctrl + H:** Abre o **Histórico** de navegação.
- **Ctrl + D:** Adiciona a página atual aos **Favoritos** (útil para marcar o link direto do PLE ou Diário Oficial).
- **Ctrl + Mais (+) / Ctrl + Menos (-):** Aumenta ou diminui o **Zoom** da página (facilita a leitura de textos miúdos).
- **Ctrl + 0 (zero):** Restaura o zoom para o padrão de **100%**.
- **F11:** Ativa ou desativa o modo de **Tela Cheia**.

RAIO-X DE PEGADINHAS DA BANCA (FOCO IDECAN)

Pegadinha 1: O atalho de reabrir guias mudando de navegador

A banca afirma que o atalho Ctrl + Shift + T funciona exclusivamente no Google Chrome, e que no Microsoft Edge ou Firefox o comando é completamente diferente.

- **O Erro: Item Errado.** O gerenciamento básico de abas (Ctrl + T, Ctrl + W, Ctrl + Shift + T) é **universal** e padronizado nos três principais navegadores do mercado.

Pegadinha 2: Confundir o fechamento de Guia com o de Janela

Dizer que o comando Ctrl + W fecha o navegador inteiro com todas as abas de uma vez.

- **O Erro:** O Ctrl + W fecha apenas a **guia atual**. Para fechar a **janela inteira** (com todas as abas contidas nela), o atalho correto do sistema operacional é **Alt + F4**.

Pegadinha 3: O modo anônimo no Firefox

A questão coloca um ambiente no Mozilla Firefox e diz que o usuário abriu uma janela privada digitando Ctrl + Shift + N.

- **O Erro:** Essa letra se refere ao Chrome e Edge (*New Incognito Window*). No **Firefox**, o atalho para janela privada utiliza a letra P: **Ctrl + Shift + P** (*Private*). A IDECAN adora essa sutil diferença entre as ferramentas.

//////CONT.

EDITORES DE TEXTO E RECURSOS DE FORMATAÇÃO DOCUMENTAL

Com o aumento da produtividade sendo uma necessidade constante, dominar os atalhos de teclado em editores de texto é uma das habilidades mais valiosas que você pode desenvolver. Seja para redigir um relatório no **Microsoft Word**, um artigo no **LibreOffice Writer** ou qualquer outro editor, os atalhos poupam tempo e esforço.

Abaixo, organizei um guia completo com os principais comandos, divididos por categoria de funcionalidade e com as variações entre os softwares mais populares.

1. Atalhos Essenciais (Gerenciamento de Arquivos)

52 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

Estes são os comandos básicos para lidar com os documentos em si, como criar, salvar e imprimir.

Ação	Microsoft Word	LibreOffice Writer	Editor SAJ (Jurídico)
Abrir documento	Ctrl + A ou Ctrl + O	Ctrl + O	Ctrl + O
Criar novo	Ctrl + O	Ctrl + N	N/D
Salvar	Ctrl + B (Salvar como: F12)	Ctrl + S	Ctrl + B
Imprimir	Ctrl + P	Ctrl + P	Ctrl + P
Fechar documento	Ctrl + W	Ctrl + F4	Shift + Ctrl + F4


//////CONT.


QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN


EDITOR DE TEXTO

01. (IDECAN - IPISM - Analista Previdenciário - Área Psicologia - 2023) O usuário precisa formatar um parágrafo de texto no Word 2016 (em português brasileiro) com o alinhamento à esquerda.

Para executar esse procedimento, deve clicar com o botão esquerdo no meio desse parágrafo e aperta o atalho.

A 

B 

C 

D A = Deslocamento à Esquerda

B = Negrito

C = Fechar aba/guia (obs: ALT + F4 fecha toda janela)

D = Deslocamento à Direita

02. (IDECAN - CBM MS - Soldado do Corpo de Bombeiros - 2022) Durante a formatação de textos usando o Word 2019 é possível alternar entre minúsculas, primeira letra de cada palavra maiúsculas e letras maiúsculas. Desta forma, indique como alternar usando o teclado.

A Ctrl + F3

B Ctrl + F4

C SHIFT + F1

D SHIFT + F2

E SHIFT + F3

03. (IDECAN - UNILAB - Contador - 2022) João precisa numerar as páginas de um documento de texto editado no Word utilizando números romanos em algumas páginas e arábicos em outras. Por exemplo: da primeira à décima páginas, números romanos, da décima primeira até a última, arábicos.

Para que isso seja possível, João tem que preparar o documento utilizando-se de

A Seções

B Colunas

C Orientação paisagem

D Exibição de páginas lado a lado.

04. (IDECAN - UNILAB - Técnico Administrativo - Área Técnico em Assuntos Educacionais - 2022) Assinale a alternativa que contém as formatações padrão para os novos documentos que são abertos no Word.

A Normal

B Título 1

C Título 2

D Texto

05. (IDECAN - Prefeitura de Campina Grande - Agente Administrativo - 2021) No uso dos recursos do editor de textos Word 2013 BR, os atalhos de teclado com os significados de “copiar”, “colar” e “salvar” são, respectivamente,

A Ctrl + C, Ctrl + V e Ctrl + B.

B Ctrl + C, Ctrl + V e Ctrl + S.

C Alt + C, Alt + V e Ctrl + B.

D Alt + C, Alt + V e Ctrl + S.

Gabarito Comentado + Dicas IDECAN

Questão	Gabarito	Comentário + Dica IDECAN
01		
02		
03		
04		
05		

EDITOR DE APRESENTAÇÕES E CONTEÚDO MULTIMÍDIA

Assim como nos editores de texto, dominar os atalhos de teclado em editores de apresentação é fundamental para criar slides de forma rápida e profissional. Abaixo, organizei os principais comandos para os softwares mais populares: **Microsoft PowerPoint, LibreOffice Impress e Google Slides**, com as variações entre sistemas operacionais quando aplicável.

1. Atalhos Essenciais (Gerenciamento de Arquivos)

Estes comandos controlam o documento em si, como criar, salvar e gerenciar slides.

Ação	Microsoft PowerPoint	LibreOffice Impress	Google Slides
Novo Slide	Ctrl + M	Ctrl + M	Ctrl + M
Duplicar Slide	Ctrl + D	Ctrl + Shift + D	Ctrl + D
Salvar	Ctrl + S	Ctrl + S	Ctrl + S

Ação	Microsoft PowerPoint	LibreOffice Impress	Google Slides
Abrir	Ctrl + A (ou Ctrl + O)	Ctrl + O	Ctrl + O
Imprimir	Ctrl + P	Ctrl + P	Ctrl + P

2. Formatação de Texto e Edição

As ações de copiar, colar e aplicar estilos de fonte seguem o padrão dos editores de texto.

Ação	Microsoft PowerPoint	LibreOffice Impress	Google Slides
Negrito	Ctrl + N	Ctrl + B	Ctrl + B
Itálico	Ctrl + I	Ctrl + I	Ctrl + I
Sublinhado	Ctrl + S	Ctrl + U	Ctrl + U
Copiar	Ctrl + C	Ctrl + C	Ctrl + C
Colar	Ctrl + V	Ctrl + V	Ctrl + V
Recortar	Ctrl + X	Ctrl + X	Ctrl + X
Desfazer	Ctrl + Z	Ctrl + Z	Ctrl + Z
Refazer	Ctrl + Y	Ctrl + Y	Ctrl + Y

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN

01. (IDECAN - Câmara de Valinhos - Assistente Administrativo - 2024) No MS-PowerPoint 2016, o seguinte atalho



gráfico executa uma ação que é conhecida como

- A Apresentação de slides.
- B Modo de exibição de leitura.
- C Classificador de slides.
- D Normal.
- E Anotações.

02. (IDECAN - Câmara de Valinhos - Analista Técnico Legislativo - 2024) No contexto do Microsoft PowerPoint 2016, a estruturação adequada das apresentações é essencial para transmitir a mensagem de forma clara e impactante. Considerando os elementos fundamentais das apresentações de slides, marque, entre as alternativas apresentadas, aquela que melhor define o aspecto que é crucial para garantir uma narrativa coesa e uma experiência de visualização cativante.

- A A utilização de gráficos complexos para ilustrar dados.
- B A escolha das fontes tipográficas para os textos dos slides.
- C A seleção de imagens de alta resolução para o conteúdo visual.
- D A definição dos efeitos de animação para os objetos individuais.
- E A consistência no uso de esquemas de cores ao longo da apresentação.

03. (IDECAN - Prefeitura de Campina Grande - Agente Administrativo - 2021) Um funcionário da Prefeitura de Campina Grande está elaborando uma apresentação de slides no Powerpoint 2013 BR, e, no momento, encontra-se com o slide 23 em modo de edição. Nesse software, existem duas possibilidades de se fazer a apresentação de slides, conforme descrito a seguir:

- I. A partir do slide em edição – neste caso, o slide 23 –, por meio do acionamento de um atalho de teclado.
- II. A partir do começo, do primeiro slide da apresentação, por meio do acionamento de uma tecla de função.

O atalho de teclado em I e a tecla de função em II são, respectivamente,

- A Shift + F5 e F5.
- B Ctrl + F5 e F5.
- C Shift + F11 e F11.
- D Ctrl + F11 e F11

04. (IDECAN - CRN 8 - Assistente Administrativo - 2015) “Um usuário necessita preparar uma apresentação de slides na ferramenta Microsoft Office PowerPoint 2007 (configuração padrão) para utilizar em um trabalho de graduação. Um amigo o orientou a deixar os seus slides no modo de anotações para que seja possível editar as anotações do orador da forma que ficarão quando forem impressas.” Para realizar este procedimento, o usuário deve selecionar o modo anotações no grupo:

- A Temas na guia Design.
- B Modos de transição de slide na guia Animações.
- C Modos de exibição de apresentação na guia Exibição.
- D Recursos de edição e apresentação na guia Apresentação de Slides.

Gabarito Comentado + Dicas IDECAN

Questão	Gabarito	Comentário + Dica IDECAN
01		
02		
03		
04		

PLANILHAS ELETRÔNICAS APLICADAS AO CONTROLE DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

1. INTRODUÇÃO

As planilhas eletrônicas representam uma ferramenta fundamental no trabalho técnico-legislativo, oferecendo soluções versáteis para o controle, organização e análise de documentos e informações legislativas. Apesar da crescente adoção de sistemas especializados, as planilhas mantêm sua relevância como instrumento de apoio ágil, personalizável e de baixo custo para a gestão documental.

As planilhas eletrônicas são ferramentas fundamentais no trabalho técnico-legislativo e administrativo, utilizadas para:

- organizar dados;
- controlar documentos;
- acompanhar processos;
- registrar informações;
- gerar relatórios;

54 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

- automatizar cálculos e controles.

Permitem:

- ✓ rapidez;
- ✓ organização;
- ✓ controle;
- ✓ transparência;
- ✓ eficiência administrativa.

2. PLANILHA ELETRÔNICA

CONCEITO

Programa destinado à organização e manipulação de dados em formato tabular.

Os dados são distribuídos em:

- linhas;
- colunas;
- células.

PRINCIPAIS SOFTWARES

- Microsoft Excel
- Google Sheets
- LibreOffice Calc

3. ESTRUTURA DA PLANILHA

ELEMENTO	DEFINIÇÃO
Linha	disposição horizontal
Coluna	disposição vertical
Célula	encontro da linha com a coluna
Intervalo	conjunto de células

ENDEREÇAMENTO

Cada célula possui identificação própria.

Exemplo:

- A1
- B5
- C10

PEGADINHA IDECAN

✗ Coluna é horizontal.

ERRADO.

✓ Coluna = vertical.

✓ Linha = horizontal.

4. APLICAÇÃO NO CONTROLE DOCUMENTAL

As planilhas auxiliam no:

- controle de protocolos;
- gestão de processos;
- acompanhamento legislativo;
- monitoramento de prazos;
- controle de arquivos;
- organização de proposições.

EXEMPLOS DE CONTROLE

Documento	Situação	Prazo
Projeto de Lei	Em análise	5 dias

Documento	Situação	Prazo
Requerimento	Arquivado	Finalizado

FINALIDADES

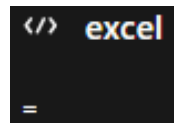
- ✓ acompanhamento;
- ✓ rastreamento;
- ✓ organização;
- ✓ controle estatístico;
- ✓ geração de relatórios.

5. FÓRMULAS

CONCEITO

Expressões matemáticas usadas para cálculos automáticos.

Toda fórmula inicia com:



OPERAÇÕES BÁSICAS

OPERAÇÃO	EXEMPLO
Soma	=A1+A2
Subtração	=A1-A2
Multiplicação	=A1*A2
Divisão	=A1/A2

PEGADINHA IDECAN

✗ Fórmulas começam com "#".

ERRADO.

✓ Iniciam normalmente com "=".

6. FUNÇÕES MAIS COBRADAS

A) SOMA

=SOMA(A1:A10)

Realiza adição.

B) MÉDIA

=MÉDIA(A1:A10)

Calcula média aritmética.

C) MÁXIMO

=MÁXIMO(A1:A10)

Retorna maior valor.

D) MÍNIMO

=MÍNIMO(A1:A10)

Retorna menor valor.

E) SE

Função lógica.

=SE(A1>=7;"APROVADO";"REPROVADO")

F) CONT.SE

Conta células segundo critério.

=CONT.SE(A1:A10;">10")

G) PROCV

Pesquisa vertical.

=PROCV(valor;matriz;coluna;FALSO)

PEGADINHA IDECAN

✗ PROCV realiza busca horizontal.

ERRADO.

✓ PROCV = vertical.

✓ PROCH = horizontal.

7. FORMATAÇÃO

Permite melhorar aparência e organização visual.

RECURSOS

✓ negrito;

✓ itálico;

✓ bordas;

✓ alinhamento;

✓ cores;

✓ estilos numéricos.

FORMATAÇÃO CONDICIONAL

Altera automaticamente aparência das células conforme regras.

Exemplo:

Destacar documentos vencidos em vermelho.

8. FILTROS E ORDENAÇÃO

FILTROS

Mostram apenas dados específicos.

Exemplo:

Exibir somente processos “pendentes”.

ORDENAÇÃO

Organiza dados:

- crescente;
- decrescente;
- alfabética.

PEGADINHA IDECAN

✗ Filtro exclui informações ocultas.

ERRADO.

Ele apenas esconde temporariamente.

QUESTÕES DE PROVAS IDECAN (COMENTADAS)

EDITOR DE PLANILHAS ELETRÔNICAS

01. (IDECAN - Câmara de Valinhos - Analista Técnico Legislativo - 2024) No ambiente profissional contemporâneo, a automação de tarefas por meio de funções e macros no Microsoft Excel 2016 desempenha um papel crucial na otimização da produtividade e na análise eficiente de dados. Dentro desse contexto, marque a alternativa que apresenta o princípio fundamental que distingue as funções das macros no Excel.

A As funções são incorporadas nativamente ao Excel e podem ser utilizadas diretamente nas células da planilha, enquanto as macros exigem a gravação e execução de scripts externos.

B As funções permitem a criação de fórmulas personalizadas para realizar cálculos complexos, enquanto as macros são utilizadas exclusivamente para formatação condicional de células.

C As funções são blocos de código VBA (Visual Basic for Applications) que executam operações específicas em dados, enquanto as macros são conjuntos de comandos gravados que automatizam sequências de ações.

D As funções são exclusivas para processamento de dados numéricos, enquanto as macros são voltadas para a formatação de gráficos e tabelas dinâmicas.

E As funções são utilizadas para analisar dados em uma única célula, enquanto as macros são desenvolvidas para processar conjuntos de dados em várias planilhas.

02. (IDECAN - Câmara de Valinhos - Analista Técnico Legislativo - 2024) No contexto do Microsoft Excel 2016, a utilização de fórmulas desempenha um papel fundamental na manipulação e análise de dados. Dentro dessa perspectiva, assinale a alternativa que apresenta o princípio subjacente que define a estrutura básica das fórmulas nas células de uma planilha.

A A utilização de macros para automatizar tarefas repetitivas.

B A integração de referências de células para realizar cálculos dinâmicos.

C A inclusão de formatação condicional para destacar resultados específicos.

D A incorporação de dados externos por meio de consultas a bancos de dados.

E A aplicação de funções matemáticas complexas para processamento de dados.

03. (IDECAN - Câmara de Valinhos - Assistente Administrativo - 2024) Considere que as células A1 e A2 do MS-Excel 2016 contam com os valores numéricos 50 e 200, respectivamente. A célula A3 contém a fórmula “=A1+A2/2”. Assim, pode-se afirmar que a célula A3 terá como conteúdo o número inteiro

A 25.

B 100.

C 125.

D 150.

E 250.

04. (IDECAN - CBM MS - Soldado do Corpo de Bombeiros - 2022) O conceito de pastas de trabalho é muito utilizado no software Microsoft Excel em todas as suas versões. Assinale a alternativa abaixo que define corretamente este conceito.

A Pasta de trabalho é o nome utilizado para um arquivo que contém uma ou mais planilhas.

B Pasta de trabalho é uma tabela única com formatações e filtros aplicados.

C Pasta de trabalho é cada aba existente dentro de uma planilha de Excel.

D Pasta de trabalho é cada espaço dentro de uma planilha de Excel, comumente denominado por uma letra seguida de um número, como A12.

E Pasta de trabalho é uma planilha que possui macros e que deve ser aberta com permissões de administrador no Microsoft Windows.

05. (IDECAN - UNILAB - Assistente Administrativo - 2022) Função de matemática e trigonometria do MS Excel, que adiciona todos os seus argumentos que atendem a vários critérios.

A SOMASES

B SOMASE

C SOMA

D SE

Gabarito Comentado + Dicas IDECAN

Questão	Gabarito	Comentário + Dica IDECAN
01		
02		
03		

Questão	Gabarito	Comentário + Dica IDECAN
04		
05		

CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL

INTRODUÇÃO AO E-MAIL

O e-mail (electronic mail) é um serviço utilizado para envio e recebimento de mensagens eletrônicas pela internet ou redes internas.

É uma das ferramentas de comunicação mais cobradas em concursos, especialmente em:

- informática básica;
- redação oficial;
- comunicação institucional.

1. CONCEITOS BÁSICOS E ESTRUTURA

Requisitos Fundamentais (Segundo o MRPR)

O e-mail institucional **tem valor documental** e eficácia comunicativa. Por ser um documento oficial, ele exige respeito absoluto aos atributos da redação oficial: **clareza, concisão, objetividade e impessoalidade**.

- **O que evitar:** Abreviações de internet (*vc, pq, obg*), gírias, caixa alta (letras maiúsculas que simulam gritos) e emojis.

DICA:

Para utilizar e-mail normalmente são necessários:

- acesso à internet;
- conta de e-mail;
- servidor de e-mail;
- endereço eletrônico válido.

Sintaxe de Endereços

O endereço de e-mail segue uma estrutura padronizada globalmente:

usuario + @ + dominio

Exemplo de domínio: din.ce@hotmail.com

- **usuario (Local-part):** Identifica a caixa postal específica. Em ambientes institucionais, segue um padrão (ex: nome.sobrenome ou matricula).
- **@ (Arroba):** Separador universal que significa "at" (em/no).
- **dominio (Domain-part):** Identifica o servidor ou instituição que hospeda a conta. No serviço público, termina obrigatoriamente com o sufixo do país e da esfera (ex: gov.br, jus.br, mp.br).

⇒ Exemplo de domínio: din.ce@hotmail.com

Assinatura de E-mail

Diferente dos e-mails pessoais, a assinatura institucional é **obrigatória, formal e padronizada**. Ela serve para identificar a autoridade e o cargo de quem fala em nome do Estado.

- **Campos Obrigatórios:** Nome completo, Cargo ou Função, Setor/Unidade Administrativa, Órgão e Telefone institucional.
- => **O que proibir:** Frases motivacionais, imagens pesadas, logomarcas não oficiais ou fontes coloridas.

Listas de E-mail (Listas de Discussão / Grupos)

Recurso que agrupa vários endereços de e-mail sob um único alias ou endereço central (ex: todos.servidores@orgao.gov.br). Ao enviar uma mensagem para esse endereço, o servidor replica o e-mail automaticamente para todos os integrantes cadastrados na lista. É uma ferramenta de **comunicação de massa e circular**.

2. WEBMAIL VS. CLIENTES DE E-MAIL (PROGRAMAS GERENCIADORES)

WEBMAIL

Webmail é o acesso ao e-mail pelo navegador.

Exemplos:

- Gmail
- Outlook
- Yahoo Mail.

Características do webmail

- não exige instalação;
- acesso online;
- sincronização em nuvem.

CLIENTES DE E-MAIL

São programas instalados no computador/dispositivo para gerenciar mensagens.

Exemplos

- Microsoft Outlook
- Mozilla Thunderbird

Vantagens

- gerenciamento local;
- múltiplas contas;
- trabalho offline;
- filtros;
- organização avançada.

As bancas adoram cobrar a diferença operacional entre essas duas formas de acessar suas mensagens:

Característica	Webmail (Gmail, Outlook Web)	Clientes de E-mail (Outlook, Thunderbird)
Acesso	Via navegador de internet (Chrome, Firefox).	Via software instalado na máquina.
Armazenamento	Fica totalmente nos servidores da instituição.	Os e-mails são baixados e guardados no HD local.
Conexão	Exige internet o tempo todo para ler e escrever.	Permite ler e redigir e-mails antigos offline.
Configuração	Dispensa configuração (basta login e senha).	Exige configurar protocolos de recebimento e envio.

3. PROTOCOLOS DE E-MAIL (O QUE CAI DE VERDADE!)

Para a informática, os protocolos são as regras de comunicação. Você precisa decorar a função e as portas padrão de cada um:

- **IMAP (Internet Message Access Protocol):** Protocolo de **recebimento**. Ele acessa as mensagens diretamente no servidor sem apagá-las de lá. Permite a **sincronização** em múltiplos dispositivos (celular, tablet e PC veem as mesmas pastas).

⇒ **Função:** RECEBIMENTO.

⇒ **Características:**

sincroniza mensagens;

- mantém cópia no servidor;
- permite acesso em múltiplos dispositivos.

- **POP3 (Post Office Protocol):** Protocolo de **recebimento**. Ele **baixa** as mensagens do servidor para o computador do usuário e, por padrão, as apaga do servidor. Não sincroniza entre dispositivos (o que você faz no PC não muda o celular).

⇒ **Função:** RECEBIMENTO.

⇒ **Características:**

- baixa mensagens para o computador;
- normalmente remove do servidor.

- **SMTP (Simple Mail Transfer Protocol):** Protocolo exclusivo para o **ENVIO** (saída) de mensagens. *Dica de memorização: Sua Mensagem Tá Partindo.*

⇒ **Função:** ENVIO de mensagens.

4. PASTAS, COMPONENTES E AÇÕES DE MENSAGEM

Campos de Destinatários

- **Para (To):** Destinatário principal da mensagem. É de quem se espera uma resposta ou ação.
- **Cc (Cópia Carbono):** Destinatários secundários. Recebem o e-mail apenas para tomar conhecimento do assunto, de forma informativa. **Todos os que recebem veem os e-mails uns dos outros.**
- **Cco / Bcc (Cópia Carbono Oculta):** Os endereços inseridos neste campo recebem a mensagem, mas **ficam invisíveis** para os destinatários dos campos "Para" e "Cc". Excelente para preservar a privacidade em envios em massa.

Ações

- **Responder (Reply):** Responde **apenas** para quem enviou o e-mail original (o remetente).
- **Responder a Todos (Reply All):** Responde para o remetente **E** para todos os que estavam listados nos campos "Para" e "Cc" (as contas em "Cco" não recebem essa resposta).
- **Encaminhar (Forward):** Pega a mensagem recebida e a envia para uma terceira pessoa que não fazia parte da conversa original. Os anexos originais vão junto por padrão.

FERRAMENTAS DIGITAIS APLICADAS À ROTINA ADMINISTRATIVA

As ferramentas digitais aplicadas à rotina administrativa do técnico legislativo concentram-se na automação de fluxos de trabalho, gestão de documentos e integração de processos. Abaixo está uma visão geral das principais soluções utilizadas nos parlamentos brasileiros.

//////CONT.

SISTEMAS INFORMATIZADOS DE PROTOCOLO, GESTÃO DOCUMENTAL E TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA

1. INTRODUÇÃO

No trabalho técnico-legislativo, os sistemas informatizados são utilizados para:

- registrar documentos;
- controlar processos;
- acompanhar proposições;
- organizar arquivos;
- garantir transparência;
- agilizar a tramitação legislativa.

Esses sistemas substituem grande parte dos procedimentos físicos e tornam:

- ✓ o trabalho mais rápido;
- ✓ mais seguro;
- ✓ mais transparente;
- ✓ mais eficiente.

2. SISTEMAS INFORMATIZADOS

CONCEITO

São plataformas digitais usadas para:

- armazenamento;
- registro;
- consulta;
- tramitação;
- acompanhamento documental e legislativo.

OBJETIVOS

- automatizar rotinas;
- reduzir papel;
- facilitar pesquisas;
- controlar prazos;
- registrar movimentações;
- preservar documentos.

//////CONT.

PESQUISA, CONSULTA E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS E PROPOSIÇÕES

1. INTRODUÇÃO

No âmbito administrativo e legislativo, **processos e proposições** representam os instrumentos usados para:

- criar normas;
- registrar solicitações;
- formalizar decisões;
- acompanhar tramitações;
- organizar atividades institucionais.

2. PROCESSO

CONCEITO

Processo é o conjunto organizado de atos administrativos ou legislativos voltados para uma decisão final.

- ✓ possui sequência lógica;

- ✓ possui finalidade;
- ✓ contém documentos e manifestações.

ELEMENTOS DO PROCESSO

- capa/autuação;
- número;
- partes/interessados;
- documentos;
- pareceres;
- despachos;
- decisão final.

FINALIDADES

- controle administrativo;
- registro formal;
- transparência;
- segurança jurídica;
- tomada de decisão.

PEGADINHA IDECAN

- ✗ Processo NÃO é apenas um documento isolado.
- ✓ Processo = conjunto encadeado de atos/documentos.

3. PROPOSIÇÃO

CONCEITO

Proposição é toda matéria submetida à análise do Poder Legislativo.

Objetivo:

- discutir;
- deliberar;
- votar;
- aprovar normas ou medidas.

ESPÉCIES DE PROPOSIÇÕES

MAIS COBRADAS

A) PROJETO DE LEI (PL)

Cria norma jurídica.

B) PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO (PEC)

Altera a Constituição.

C) REQUERIMENTO

Solicita providências, informações ou procedimentos.

D) INDICAÇÃO

Sugestão apresentada ao Poder Executivo ou outro órgão.

E) MOÇÃO

Manifestação política de:

- apoio;
- aplauso;
- repúdio;
- solidariedade.

F) EMENDA

Altera outra proposição.

Tipos:

- supressiva;
- substitutiva;
- modificativa;
- aditiva.

//////CONT.

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN

1. (ALE MG - Analista Legislativo - Consultor Legislativo – 2014) No que se refere às proposições do processo legislativo estadual, é CORRETO afirmar:

A As proposições arquivadas no fim da legislatura não poderão ser desarquivadas.

B Na tramitação do projeto de resolução, todos os prazos regimentais são contados em dobro.

C A proposta de emenda à Constituição será aprovada, se obtiver três quintos dos votos dos membros da Assembleia Legislativa.

D Em hipótese alguma, poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa, matéria constante em projeto de lei rejeitado.

Comentários:

A Errada. Proposições podem ser desarquivadas conforme regimento.

B Errada. Não existe regra geral de prazo em dobro.

C Correta. PEC estadual exige 3/5 dos deputados.

D Errada. Pode voltar mediante proposta da maioria absoluta.

//////CONT.

CONTROLE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS.

1. CONTROLE ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (CED / GED)

O Controle Eletrônico de Documentos — muitas vezes chamado de **GED** (Gestão Eletrônica de Documentos) ou incorporado a sistemas como o **SEI** (Sistema Eletrônico de Informações) — vai muito além de apenas "salvar PDFs em pastas digitais". Ele gerencia o ciclo de vida da informação digital (Corrente, Intermediária e Permanente) garantindo segurança e integridade.

A) Principais Funcionalidades de Controle (Fixação para Prova)

- **Indexação e Metadados:** É o cadastro de dados estruturados sobre o documento (quem assinou, data de criação, número do processo, tipo de proposição, assunto). A indexação permite que o motor de busca encontre um projeto de lei em segundos.
- **Controle de Versionamento:** Essencial no trabalho técnico-legislativo. Quando um parecer ou projeto de lei sofre alterações, o sistema não apaga o texto anterior; ele gera uma nova versão (v1, v2, v3...). Isso garante a **rastreabilidade** e impede a perda do histórico de modificações da norma.
- **Controle de Acesso e Níveis de Sigilo:** Restringe quem pode ler ou editar determinado documento. Na Administração Pública, os documentos são classificados em níveis como *Público*, *Restrito* ou *Sigiloso* (conforme as regras da Lei de Acesso à Informação - LAI).
- **Trilha de Auditoria (Audit Trail):** O sistema registra automaticamente o "log" de todas as ações executadas (Ex: *Usuário X visualizou o documento às 14:02; Usuário Y assinou eletronicamente às 15:00*). Isso garante o princípio da **Impedibilidade** e **Rastreabilidade**.

B) Assinatura Eletrônica e Temporalidade Digital

- O controle eletrônico exige autenticação forte (Certificados Digitais ICP-Brasil ou login unificado gov.br).
- **Tabela de Temporalidade Digital:** O sistema aplica regras automatizadas de descarte ou guarda

permanente. Ao atingir o prazo legal estabelecido na tabela de temporalidade do órgão, o próprio sistema dispara o fluxo para a eliminação eletrônica (trituração lógica) ou para o recolhimento ao arquivo digital permanente.

2. GERAÇÃO DE RELATÓRIOS NO TRABALHO TÉCNICO-LEGISLATIVO

Os relatórios são ferramentas de gestão e transparência que consolidam dados sobre a produção normativa da Casa Legislativa ou sobre o trâmite dos processos administrativos.

A) Tipos de Relatórios Comuns em Concursos

- 1. Relatórios de Produtividade Legislativa:** Consolida o quantitativo de projetos de lei apresentados, emendas protocoladas, pareceres emitidos por comissão e matérias aprovadas/rejeitadas em um determinado período (mensal, semestral, anual).
- 2. Relatórios de Tramitação e Gargalos (Workflow):** Mostra o tempo médio que os processos eletrônicos passam em cada setor ou comissão. Serve para identificar gargalos administrativos (ex: processos retidos há mais de 30 dias na Comissão de Finanças).
- 3. Relatórios de Auditoria de Acesso:** Emissões de controle para verificar quem acessou ou modificou dados sensíveis no sistema legislativo.

B) Formatos de Exportação e Interoperabilidade

Um ponto muito visado pela IDECAN em informática/administração é o formato do relatório gerado:

- **Formatos de Texto/Apresentação Finais (Não Editáveis de forma simples): PDF.** Ideal para publicação no Diário Oficial ou envio para órgãos externos, pois preserva a formatação original e dificulta fraudes.
- **Formatos de Dados Brutos / Planilhas (Editáveis para Análise): CSV, XLSX (Excel) ou ODS (LibreOffice Calc).** Permitem que o técnico ordene dados, aplique filtros, crie gráficos ou utilize fórmulas sobre os quantitativos gerados.

RAIO-X DE PEGADINHAS DA BANCA

Pegadinha 1: Alteração de versão sem histórico (Versionamento)

A banca narra que, para economizar espaço de armazenamento no servidor do Tribunal ou da Câmara, o sistema de controle de documentos deve sobrescrever o arquivo original toda vez que o Técnico Legislativo corrigir uma palavra em um projeto de lei.

- **O Erro: Item Errado.** O controle eletrônico moderno exige o **Versionamento**. Sobrescrever arquivos destrói a segurança jurídica e a rastreabilidade do processo administrativo/legislativo.

Pegadinha 2: O formato ideal para transparência ativa (Dados Abertos)

A questão afirma que, para cumprir a Lei de Acesso à Informação (LAI), os relatórios de gastos e votações dos parlamentares devem ser publicados nos portais de transparência **exclusivamente em formato de imagem (JPEG/PNG) ou PDF escaneado**, para evitar cópias não autorizadas.

- **O Erro:** A LAI e as diretrizes de governo digital exigem a disponibilização de dados em **formatos abertos e legíveis por máquina** (como **CSV, XML ou JSON**). Disponibilizar relatórios como "imagem" impede o cruzamento de dados pela sociedade e configura descumprimento da transparência.

Pegadinha 3: Confundir Metadados com o Corpo do Documento

A alternativa sugere que os "metadados" de um relatório ou ofício correspondem ao texto inteiro escrito pelo autor no corpo da mensagem.

- **O Erro:** Metadados são as **informações sobre o documento** (dados de catalogação como autor, data, tamanho do arquivo, palavra-chave), e não o conteúdo textual interno do documento em si.

QUESTÕES DE PROVAS ESTILO IDECAN COMENTADAS

Gabarito:

Questão	Gabarito	Comentário
1	B	Tramitação eletrônica = acompanhamento do fluxo documental.
2	C	Rastreabilidade permite acompanhar histórico e movimentação.
3	B	Indexação facilita localizar documentos por palavras-chave.
4	B	Relatórios organizam dados para controle e análise.
5	C	Relatórios ajudam decisões rápidas e eficientes.
6	C	Backup = cópia de segurança dos dados.
7	B	Permissões de acesso aumentam segurança e controle.
8	C	Histórico de alterações auxilia auditorias.
9	C	Controle eletrônico agiliza acesso às informações.
10	B	Digitalização converte físico em digital.
11	D	Controle eletrônico NÃO dispensa controle de acesso.
12	C	Relatórios consolidam dados gerenciais.
13	B	Login e senha autenticam usuários.
14	B	Filtros localizam dados específicos.
15	A	Rastreabilidade mostra movimentação e histórico documental.

Mini Revisão IDECAN

Conceito	Ideia-chave
Backup	Cópia de segurança
Indexação	Facilita buscas
Tramitação	Fluxo documental
Relatórios	Controle e análise
Rastreamento	Histórico documental
Controle de acesso	Segurança
Digitalização	Documento físico → digital

A **compreensão** é objetiva (está/no texto). A **interpretação** exige raciocínio lógico baseado no texto (não opinião pessoal).

LÍNGUA PORTUGUESA

Teoria, dicas e 100 questões de provas IDECAN organizadas assunto.

Prof. Valter

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Leitura e interpretação textual.

1.1. Leitura, compreensão e interpretação de textos.	1
1.2. Estruturação do texto e dos parágrafos	2
1.3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos e operadores sequenciais.	8
1.4. Significação contextual de palavras e expressões.	15
1.5. Equivalência e transformação de estruturas.	17
1.6. Linguagem verbal e não verbal: ícone, índice e símbolo. ...	13
1.7. Modalizadores discursivos.	14

2. Sintaxe e construção frasal.

2.1. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação.	48
2.2. Emprego de tempos e modos verbais.	34
2.3. Pontuação.	63
2.4. Concordância nominal e verbal.	40
2.5. Regência nominal e verbal.	58
2.6. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. ...	32
2.7. Sintaxe do período simples e composto.	48

3. Morfologia e estrutura das palavras

3.1. Estrutura e formação de palavras.	27
3.2. Funções das classes de palavras.	31
3.3. Flexão nominal e verbal.	37

4. Norma-padrão da língua portuguesa.

4.1. Ortografia oficial.	23
4.2. Acentuação gráfica.	25

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

1. DIFERENÇA ESSENCIAL: LEITURA, COMPREENSÃO, INTERPRETAÇÃO

Conceito	O que é	Exemplo
Leitura	Decodificação de símbolos (reconhecer palavras)	"O céu está azul." → você leu.
Compreensão	Captar literalmente o que está escrito	O texto diz que o céu está azul.
Interpretação	Extraír sentidos, inferências, intenções	Se o texto "céu azul" está num poema triste, pode significar ironia ou contraste.

2. NÍVEIS DE LEITURA (obrigatórios para concurseiro)

Nível 1 – Leitura superficial

- Localizar informações explícitas (datas, nomes, números, fatos).
- Técnica: *Screening* (olhar rápido com foco em palavras-chave).

Nível 2 – Leitura analítica

- Identificar:
 - Tese do autor (ideia central)
 - Argumentos (causas, exemplos, autoridades, dados)
 - Conectivos (portanto, contudo, além disso)
- Técnica: grifar, esquematizar, parafrasear.

Nível 3 – Leitura interpretativa/inferencial

- Responder: "O que o autor quis dizer com isso?"
- Perceber: ironia, críticas implícitas, pressupostos, valores.
- Técnica: perguntar sempre "O que isso implica?"

Nível 4 – Leitura crítica (para discursivas)

- Comparar com outros textos, apontar limitações, posicionar-se.

3. ESTRATÉGIAS DE LEITURA ATIVA (aplique já)

Pré-leitura (30 segundos)

- Leia título, subtítulo, fonte, data.
- Veja a pergunta antes do texto (quando possível).

Leitura de reconhecimento

- Marque: nomes, números, opiniões (verbos como *acredita, defende, critica*).
- Circule conectivos lógicos (mas, logo, porque, embora).

Leitura de fixação

- Escreva (ou mentalize) em uma frase: **O que o autor quer me dizer?**
- Ex.: "O autor critica a terceirização porque gera precarização."

Leitura de verificação

- Volte ao texto para **cada alternativa**. Nunca confie na memória.

4. TIPOS DE QUESTÕES MAIS COBRADAS

Tipo	O que pede	Exemplo de enunciado
Compreensão literal	Informação explícita	"Segundo o texto, o evento aconteceu em que ano?"
Sinonímia	Substituição de palavra ou frase sem alterar sentido	"No trecho 'prenúncio de tempestade', a palavra prenúncio significa:"
Relação lógica	Causa, consequência,	"Assinale a opção em que a relação entre as orações

Tipo	O que pede	Exemplo de enunciado
	condição, oposição	está corretamente indicada."
Inferência	Conclusão necessária (não óbvia, mas obrigatória)	"Deduz-se do texto que o autor:"
Finalidade / intenção	Objetivo do autor ou do texto	"O texto tem como finalidade principal."
Organização estrutural	Papel de um parágrafo ou trecho	"O primeiro parágrafo tem a função de:"
Interpretação de figuras/info gráficos	Cruzar dado visual com texto verbal	"Considerando o gráfico e o texto, é correto afirmar:"

5. PEGADINHAS CLÁSSICAS DAS BANCAS (DECORE!)

5.1. Generalização indevida

- Texto: "Alguns servidores atrasaram a entrega."
- Pegadinha: "Os servidores são desorganizados." ✘

5.2. Deslize temporal

- Texto: "A reforma foi anunciada em 2020."
- Pegadinha: "A reforma foi concluída em 2020." ✘

5.3. Inversão de causa-consequência

- Texto: "Devido à falta de verba, o projeto parou."
- Pegadinha: "O projeto parou, portanto faltou verba." ✘

5.4. Troca de operador lógico

- Texto: "Embora eficiente, o sistema é caro."
- Pegadinha: "O sistema é barato e ineficiente." ✘

5.5. Extrapolação (o famoso "viajou")

- Texto: Descreve um problema no trânsito.
- Pegadinha: "O autor defende a construção de metrô." (não disse isso) ✘

5.6. Falsa oposição ou contradição inexistente

- Texto: "A medida pode ajudar, mas requer cuidados."
- Pegadinha: "O texto afirma que a medida é totalmente perigosa." ✘

5.7. Uso de advérbios absolutos

- Palavras como *sempre*, *nunca*, *todos*, *nenhum*, *absolutamente*, *inteiramente* → 90% das vezes tornam a alternativa falsa.

5.8. Troca de verbo intencional

- Texto: "O autor **menciona** a lei."
- Pegadinha: "O autor **elogia** a lei." ✘

6. MACETES POR BANCA (personalizado)

Banca	Estilo	Cuidado especial com
IDECAN	Subjetividade, pegadinha sutil	Inversão de causa-efeito, troca de conectivo
CESPE/CEBRASPE	Certo/Errado, textos longos	Generalizações, "suficiência de informação"
FGV	Textos literários e filosóficos	Inferência complexa, ambiguidade proposital
FCC	Textos institucionais normativos	Sinonímia exata, formalidade
VUNESP	Textos jornalísticos diretos	Informação explícita + relação lógica

Dica de ouro para banca IDECAN: AIDECAN ama copiar uma frase do texto, mas trocar **uma única palavra** que muda totalmente o sentido (ex: *adiado* por *cancelado*). Leia milimetricamente.

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS / PROGRESSÃO TEMÁTICA

1. ESTRUTURA BÁSICA DO TEXTO – O TRIPÉ CLÁSSICO

Todo texto bem estruturado (seja dissertativo-argumentativo, informativo ou injuntivo) segue uma organização lógica. A banca adora perguntar qual a **função** de cada uma dessas partes.

Parte	Função	O que contém	Exemplo (tema: home office)
Introdução (1º parágrafo)	Apresentar o tema, a tese, o contexto	Situação inicial, problema, pergunta, dado, citação.	"O home office, adotado em massa após 2020, trouxe ganhos de autonomia, mas também desafios de supervisão."
Desenvolvimento	Explicar, argumentar, provar a tese	Dados, exemplos, comparações, causa-consequência, opiniões de especialistas.	"Setores como tecnologia se adaptaram bem; já a auditoria presencial sofreu queda de 15% na produtividade."

Parte	Função	O que contém	Exemplo (tema: home office)
Conclusão (último parágrafo)	Sintetizar, propor solução, retomar tese	Resumo, recomendação, previsão, pergunta retórica, chamada ação.	"Portanto, o home office exige regulamentação híbrida, não extinção ou adoção total."

Pegadinha clássica

- Texto **informativo** (notícia) → geralmente não tem conclusão opinativa. A conclusão apenas resume ou contextualiza.
- Texto **argumentativo** → conclusão **defende** um ponto de vista.
- A banca troca: dá um texto informativo e pergunta qual a "tese defendida" → não tem tese! É pegadinha.

2. FUNÇÕES DE CADA PARÁGRAFO (O QUE A BANCA COBRA)

As bancas amam perguntar: **"O segundo parágrafo exerce qual função no texto?"**

Memorize estas funções:

Função do parágrafo	Característica	Sinalizador no texto
Introdução ao tema	Apresenta o assunto geral.	Frase ampla, sem dados específicos ainda.
Formulação da tese	Declara a opinião do autor.	Verbos: "defende-se que...", "é necessário..."
Exemplificação	Dá caso concreto.	"Por exemplo", "como ocorre em...", "a saber"
Contraposição / Oposição	Apresenta outro lado.	"Contudo", "entretanto", "por outro lado"
Causa-consequência	Explica por que algo acontece e o que gera.	"Porque", "já que", "portanto", "assim"
Retomada / Síntese	Recupera ideia anterior de forma resumida.	"Em síntese", "como visto", "dessa forma"
Conclusão / Fechamento	Encerra o raciocínio.	"Portanto", "logo", "conclui-se"

Exemplo prático (IDECAN/estilo)

Texto:

"A terceirização no serviço público é polêmica. (1º parágrafo – introdução do tema)
 Defende-se que ela reduz custos operacionais. (2º – apresenta uma tese/argumento a favor)
 Contudo, estudos mostram queda na qualidade dos serviços quando a fiscalização é frágil. (3º – contraposição)
 Portanto, a terceirização deve vir acompanhada de metas claras. (4º – conclusão/recomendação)"

Pergunta típica de concurso:

"O terceiro parágrafo exerce, prioritariamente, a função de:"

- a) introduzir um exemplo
- b) apresentar uma causa
- c) contrapor um argumento anterior
- d) concluir o raciocínio

3. TIPOS DE PROGRESSÃO TEMÁTICA (como o texto "anda para frente")

Definição fundamental: Progressão temática é a forma como o texto **introduz novas informações** a partir de informações já dadas. Sem progressão, o texto fica repetitivo (circular).

Para prova, você precisa reconhecer **três tipos principais** (cobrados em 90% das provas):

3.1. Progressão linear simples (ou tema-rema)

- **Estrutura:** [Informação velha] → [Informação nova] → [informação nova vira velha] → [outra nova]
- **Exemplo:**
O Brasil investe pouco em educação. (tema = Brasil) Esse baixo investimento gera evasão escolar. (nova informação: evasão) A evasão, por sua vez, aumenta a criminalidade juvenil. (nova: criminalidade) ...
- **Sinal:** uso de "esse", "tal", "esses dados", "essa situação" (anáforas).

3.2. Progressão por derivação temática (ou constante temática)

- **Estrutura:** Mesmo tema central (o mesmo sujeito), mas várias informações novas sobre ele.
- **Exemplo:**
O home office (tema fixo) reduz deslocamento. O home office aumenta a autonomia. O home office exige disciplina.
- **Sinal:** pronomes como "ele", "essa modalidade", repetição do mesmo sujeito.

3.3. Progressão por associação de ideias (ou salto temático)

- **Estrutura:** Cada parágrafo traz um subtema ligado ao anterior por relação lógica (causa, contraste, adição, tempo).
- **Exemplo:**
*Parágrafo 1: causas da evasão escolar.
 Parágrafo 2: consequências para o mercado de trabalho.
 Parágrafo 3: possíveis políticas de enfrentamento.*
- **Sinal:** conectores interparágrafos ("essa consequência", "como solução", "em contraste").

Tabela-resumo para provas

Tipo de progressão	Característica	Cobrado como
Linear	Informação velha → informação nova encadeada	“O texto progride por meio de anáforas”
Derivação temática	Mesmo tema recebe novos predicados	“O texto mantém o foco no mesmo sujeito”
Associação de ideias	Salta de um aspecto para outro conectado	“Causa-consequência”, “contraste”, “adição”

Pegadinha IDECAN/CESPE

- A banca afirma que o texto tem **progressão circular** (repetição da mesma ideia com palavras diferentes), mas não tem. Na dúvida, se o texto **avança** (traz dado novo), não é circular.
- Texto **circular** só ocorre em textos ruins ou mal redigidos – raramente cobrado como correto.

4. CONECTORES E ARTICULADORES – A “COLA” DO TEXTO

Para entender **progressão temática**, você precisa dominar os conectores. Eles mostram **como** o texto avança.

Conector	Relação lógica	Exemplo de progressão
<i>Portanto, logo, assim</i>	Conclusão	final do texto ou parágrafo
<i>Contudo, entretanto, porém</i>	Oposição / contraste	progressão por contraposição
<i>Além disso, ademais</i>	Adição / continuação	progressão linear com mais argumentos
<i>Porque, pois, já que</i>	Causa / explicação	progressão por aprofundamento
<i>Por exemplo, como se vê em</i>	Exemplificação	progressão por especificação
<i>Primeiro, segundo, finalmente</i>	Sequência temporal	progressão temporal

Questão típica de concurso:

“A progressão temática do segundo para o terceiro parágrafo se dá por meio de uma relação de:”

- a) causa-consequência
- b) oposição (se o conector for CONTUDO/ENTRETANTO)

- c) adição
- d) exemplificação

5. PEGADINHAS SOBRE ESTRUTURAÇÃO TEXTUAL (DECORE!)

Pegadinha	O que a banca faz	Exemplo
Trocar a parte pela função	Pergunta função do parágrafo, mas alternativa descreve conteúdo	Texto: parágrafo dá exemplos. Alternativa: “apresenta dados estatísticos” (pode ser certo ou errado? Só se o exemplo for dado).
Conclusão antecipada	Afirmar que a conclusão está no meio do texto	Raro – conclusão é sempre último parágrafo ou final do último parágrafo.
Falsa progressão	Afirmar que o texto “não avança”, mas ele avança claramente	Via de regra, textos de concurso são bem estruturados e progressivos.
Atribuir função inexistente	Dizer que parágrafo “ironiza” ou “critica” quando só descreve	Texto técnico → descrição; não há crítica implícita.
Confundir introdução com conclusão	Alternativa diz que 1º parágrafo “sintetiza” ou “conclui”	Falso: introdução apresenta, não conclui.

QUESTÃO DE PROVAS IDECAN

01. (IDECAN - SEE-PB - Professor de Educação Básica - Área: Língua Portuguesa - 2025

• **Texto para a questão**

PROPOSTA DE LINGUAGEM SIMPLES EM COMUNICAÇÕES OFICIAIS AVANÇA NO SENADO

Os documentos oficiais deverão ser escritos em uma linguagem compreensível para qualquer cidadão. É o que prevê o PL 6.256/2019, projeto de lei que cria a Política Nacional de Linguagem Simples. Nesta quarta-feira (30), o projeto avançou em sua tramitação no Senado: seu texto foi aprovado com emendas pela Comissão de Comunicação e Direito Digital (CCDD) e agora segue para análise na Comissão de Transparência, Governança, Fiscalização e Controle e Defesa do Consumidor (CTFC). De acordo com a proposta, a chamada linguagem simples — clara e de fácil entendimento — deverá ser utilizada por órgãos e entidades governamentais de todo o país.

Disponível em:

<https://www12.senado.leg.br/noticias/materias/2024/10/30/proposta-de-linguagem-simples-em-comunicacoes-oficiais-avanca-no-senado>. Acesso em: 10.abr.2025.

Pela estrutura lógico-discursiva do parágrafo em evidência, é correto afirmar tratar-se de um(a)

A tese, porque enfatiza o posicionamento crítico do autor a partir de uma base argumentativa.

64 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

B lide, pois traz informações essenciais que transmitem ao leitor um resumo completo de um elemento factual.

C proposição, porque apresenta elementos fundamentais que serão desenvolvidos no corpo do texto informativo.

D exórdio, pois se caracteriza por um discurso inicial em que é apresentada uma ideia geral do assunto que será tratado.

E conflito gerador, pois traz um fato que motiva a narrativa, algo importante o suficiente para impulsionar a história.

02. (IDECAN - SEE-PB - Professor de Educação Básica - Área: Geografia – 2025)

Texto

Desde que me lembro por gente, sempre gostei muito da escola. No Ensino Médio, como estudei em ETEC, precisei escolher um técnico. Das minhas opções a que mais calhava era Técnico em Saneamento. No fim do Ensino Médio, por pura pressão, acabei escolhendo Química Tecnológica na UNICAMP. Fui por impulso, orgulhosa por 'não estar perdendo tempo', direto do Ensino Médio pra faculdade, sem saber ao certo o que queria. Logo arrumei um emprego e estudava à noite. Foi quase um ano e meio assim. Nunca me senti apaixonada pela graduação, mas sempre colocava a culpa em trabalhar de dia, dormir pouco, morar longe... Até que resolvi largar o emprego para ver se melhorava. Mas eu estava tão confusa e exausta da vida a esse ponto, que percebi que não trabalhar mais não ajudou em nada na minha motivação, só piorou.

Eu empurrava meus dias com a barriga e uma certeza cresceu em mim, um sentimento, de que ali não era meu lugar. Em questão de uma semana tranquei meu curso, sem ideia do que queria fazer do meu futuro. Foi uma época de rompimento total com tudo, na parte afetiva, profissional e acadêmica. Estava perdida, mas sabia que no sentido certo.

Depois disso, fui deixando a vida me levar, entregando currículos, até que por uma coincidência, comecei como Jovem Aprendiz em um banco. Gostei da área, fui pesquisar cursos a respeito e me interessei muito por Economia. Comecei Ciências Econômicas numa faculdade pequena. A decisão não foi difícil de tomar em nenhum momento porque em algum lugar eu já sentia que a vida que eu tentei levar não era pra mim. Hoje, consegui um emprego fixo como efetiva no banco e estou muito feliz com isso. Agora sim, sinto que achei o meu lugar. Talvez não pra sempre, mas pelo menos por hora. Não me arrependo de ter feito nada na vida. Pra mim não foi perda de tempo. Consigo ver que misturei uma paixão, *hobbie* e a conexão com a natureza que sempre senti com a minha vocação profissional.

YARA SZLACHKA, BANCÁRIA, 20 ANOS.

Revista Ler & saber. Ano 2 – nº 28 (adaptado)

Em relação à forma como está construído o texto, podemos afirmar que seus parágrafos se organizam numa estrutura predominantemente

A injuntiva.

B narrativa.

C dissertativo-argumentativa.

D dissertativo-expositiva.

E descritiva.

03. (IDECAN - ADAGRI - Agente Fiscal Agropecuário - 2025)

TEXTO

PETRÓLEO CAI 17% NO TERCEIRO TRIMESTRE COM DESACELERAÇÃO DA DEMANDA

NOVA YORK | REUTERS

Os preços do petróleo registraram uma perda de 17% no terceiro trimestre, diante de preocupações com a desaceleração da demanda global que ofuscaram temores de que um conflito crescente no Oriente Médio poderia reduzir a oferta.

Os futuros do Brent para entrega em novembro caíram 9% em setembro, para US\$ 71,77 o barril, maior declínio mensal desde novembro de 2022. O WTI fechou a US\$ 68,17 - queda de 7% no mês e de 16% no trimestre.

Folha de São Paulo, 01/10/2024

A partir da leitura do primeiro parágrafo do texto, podemos afirmar que se trata de uma sequência textual:

A descritiva.

B dissertativa.

C narrativa.

D injuntiva.

04. (IDECAN - ADAGRI - Agente Fiscal Agropecuário – 2025)

Com relação à forma verbal destacada, assinale a alternativa que apresenta aquela que está flexionada de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa.

A Mais importante que a queda no preço do petróleo, é que o mundo **esteje** em paz.

B Se eu vir a gasolina mais barata em um posto, eu **encherei** o tanque do meu carro.

C Entre os países do Oriente Médio **existe** muitas riquezas advindas da exploração do petróleo.

D Se os árabes **podessem**, certamente aumentariam o preço do petróleo.

05. (IDECAN - SEE-PB - Professor de Educação Básica - Língua Portuguesa – 2025) Analise os textos abaixo:

Texto I

Um grupo de pesquisadores da Universidade Federal do Ceará desenvolveu um dicionário para traduzir sintomas de doenças da linguagem popular para os termos médicos. Defruço, chanha e piloura, por exemplo, podem ser termos conhecidos para muitos, mas, durante uma consulta médica, o desconhecimento pode significar um diagnóstico errado.

“Isso é um registro pioneiro no Brasil e, sem dúvida, um instrumento de trabalho importante, porque a comunicação é fundamental na relação médico-paciente”, avalia o reitor da instituição.

Disponível em: <https://gl.globo.com>. Acesso em: 13 abr. 2025.

Adaptado.

Texto II



Baseado em uma coluna de Max Gehringer (Revista Época - 10/ 07/ 2006)

Disponível em: <https://www.institutoclaro.org.br/educacao/para-aprender/roteiros-de-estudo/estudar-em-casa-variacoes-linguisticas/>. Acesso em: 13 abr. 2025.

Na comparação entre os dois textos e em se tratando do processo de variação linguística, é possível afirmar que

A os textos I e II se alicerçam na variação regional.

B o texto I se ancora nas variações regional e social.

C no texto II, foi levada em consideração a variação diafásica.

D os dois textos compactuam da mesma visão sobre a variação linguística.

E enquanto o texto I ressalta a parte histórica da língua, o texto II evidencia a norma de prestígio como única variante.

Gabarito: 01/B; 02/B; 03/C; 04/B; 05/B;

GÊNEROS E TIPOS TEXTUAIS

Gênero textual é um conceito que busca compreender e explicar a **materialização dos inúmeros textos que utilizamos na vida diária**, desde mensagens telefônicas e posts em redes sociais até entrevistas de emprego, artigos científicos e outros.

Os gêneros e tipos textuais relacionam-se, pois aqueles se utilizam destes na sua estrutura. Além disso, outros elementos caracterizam os gêneros, como interlocutor, contexto, função social e linguagem.

TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

Existem duas grandes categorias no estudo dos textos:

- tipos textuais
- gêneros textuais

Ambas existem de modo paralelo, mas partem de posicionamentos distintos, por isso **contemplam aspectos diversos e complementares** para categorizar e organizar a variedade de textos que existe em nossas sociedades.

A **tipologia textual** é uma categoria que se refere aos **aspectos sequenciais e composicionais** dos textos, como suas características sintáticas, lexicais e estruturais. Desse modo, o que se pretende, com essa categoria, é analisar a forma como os textos organizam-se linguisticamente para cumprirem suas funções comunicativas.

O **gênero textual**, por sua vez, é outra categoria que **prioriza os traços comunicativos, contextuais e sociais** que influenciam, também, na organização dos textos. Essa categoria classifica os textos por suas funções sociocomunicativas, considerando-se, além da estrutura linguística, os aspectos extralinguísticos.

Os gêneros textuais são fluidos e mutáveis, sempre se adequando às novas necessidades sociais, entretanto, todos eles obedecem às regras de natureza linguística e textual que se apresentam em todos os gêneros, ou seja, os tipos textuais são aplicados na construção e modificação dos gêneros textuais.

Por meio dessa relação, **é possível estabelecer-se combinações entre tipos e gêneros textuais**. É importante ressaltar que um único gênero pode conter diversos tipos textuais, com predominância de um ou mais. Em alguns casos, é possível encontrar gêneros com uma tipologia específica.

OS 5 TIPOS DE TEXTOS (PRODUÇÃO TEXTUAL)

Para construir um bom texto, é necessário saber qual tipo se encaixa no que estamos pretendendo escrever. A produção textual envolve os 5 tipos de textos:

1. **Texto Dissertativo:** defende uma ideia, sendo um texto argumentativo e opinativo. Exemplos: artigos, resenhas, ensaios, monografias, etc.
2. **Texto narrativo:** narra fatos, acontecimentos ou ações de personagens num determinado tempo e espaço. Exemplo: crônicas, fábulas, novelas, romances, etc.
3. **Texto descritivo:** descreve objetos, pessoas, animais, lugares ou acontecimentos. Exemplos: diários, relatos, biografias, currículos, etc.
4. **Texto Injuntivo:** textos instrucionais que explicam como realizar algo. Exemplos: receitas, bula de remédio, manual de instruções, propagandas, etc.
5. **Texto Expositivo:** apresenta um tema, um conceito ou uma ideia. Exemplos: seminários, conferências, palestras, enciclopédias, etc.



RELAÇÃO ENTRE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS.

Um mesmo gênero pode abarcar mais de um tipo textual, isso demonstra que utilizamos diversas sequências linguísticas para construir nossos textos, sempre as mesclando para potencializar a nossa escrita. Além disso, é importante lembrar que, a depender da intenção do autor, os tipos textuais podem ser utilizados em hierarquias e arranjos diversos.

Por exemplo, uma notícia pode ter predominância do tipo narrativo, pois conta um fato. Entretanto, a depender do fato a ser contado, o autor pode utilizar o tipo expositivo para explicar contextos prévios ao acontecimento em questão, ou ainda utilizar o tipo descritivo para apresentar uma cena do ocorrido ou acrescentar detalhes a alguma informação.

ELEMENTOS DOS GÊNEROS TEXTUAIS

Gêneros textuais são um conceito amplo e intencionalmente vago que procura caracterizar os textos, primordialmente, pela sua função sociocomunicativa. Desse modo, ao debruçar-se nos elementos que caracterizam os gêneros, é possível identificar aspectos referentes a contexto, interlocutores, intenção comunicativa, função social e outros.

O primeiro elemento dos gêneros é a sua **função social**, ou seja, identificamos qual a finalidade, utilidade ou importância que determinados textos cumprem nas sociedades e suas culturas. É importante considerar que o estudo do gênero valoriza a linguagem como ação comunicativa ou ação social, logo, **todo texto nasce de um intuito, de uma necessidade, pessoal ou coletiva**, por isso é essencial considerar esse elemento na análise dos gêneros.

Partindo dessas considerações, o segundo elemento essencial do gênero é o que envolve os participantes da interação, ou seja, **autor/locutor e leitor/ouvinte**. Todo indivíduo possui uma identidade, um status, ou outros valores que marcam a sua posição social em determinada cultura, desse modo, **a identidade dos sujeitos envolvidos influencia tanto na produção quanto na recepção dos textos**. Os interlocutores, por isso, são elemento essencial dos gêneros textuais. É necessário considerar-se quem escreve e para quem se escreve.

Outro elemento é o **contexto** de uso, que se refere ao local cultural, no qual o texto está inserido. Por exemplo, uma fala dentro do contexto jurídico exige certas adequações que são próprias desse ambiente, por isso os textos sofrem essa exigência. De modo semelhante, outro exemplo é a produção de diferentes falas, nos mesmos interlocutores, a depender de estarem em um ambiente pessoal ou profissional. Sendo assim, considerar o contexto de uso é imprescindível para identificar e categorizar os gêneros.

Após a identificação dos elementos anteriores, ainda é importante observar dois outros: a linguagem e o meio de divulgação. Nem todo texto utiliza a linguagem verbal, e outros ainda mesclam diversos **tipos de linguagem**, sendo assim, é necessário considerar também quais são os tipos de linguagem utilizados em cada gênero. Além disso, o **lugar de divulgação dos textos** também interfere, por exemplo: um post no Twitter possui um limite de caracteres que condensa as informações divulgadas.

DIFERENÇAS ENTRE TIPO E GÊNERO TEXTUAL

Como mencionado, as categorias tipo e gênero, no tocante aos estudos do texto, referem-se a classificações distintas e, em certa medida, complementares. É importante, assim, saber distinguir os limites que cada classificação possui para analisar melhor os textos e, com isso, amadurecer os domínios de produção e **interpretação textual**.

Tipo textual é uma categoria da organização estrutural dos textos, fornecendo classificações de sequências disponíveis para construir-se os variados gêneros textuais existentes. Em outras palavras, o autor, a depender do seu contexto comunicativo, vai escolher lançar mão do tipo narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo ou outro, no intuito de alcançar seu objetivo.

Os gêneros textuais, por sua vez, classificam os textos com base em suas condições de uso bem como na influência dessas condições na estrutura do texto. Sendo assim, ao falarmos de gênero textual, buscamos identificar aspectos contextuais, características dos interlocutores, função social do texto, tipo e adequação da linguagem, canal de transmissão, entre outros. Ao considerarmos esses elementos, é sempre importante estabelecermos a relação deles com a caracterização do gênero.

A seguir, um modelo de possíveis modos de analisar-se determinado gênero e relacioná-lo com seus tipos textuais.



Mapa mental de análise do gênero notícia.

GÊNEROS TEXTUAIS E GÊNEROS LITERÁRIOS

Nos estudos dos gêneros textuais literários, existem algumas especificidades que não são comuns aos outros gêneros, por isso cabe uma análise mais específica desta categoria. A princípio os gêneros literários diferem-se,

principalmente, por seu **teor artístico**, de modo que a estética torna-se elemento fundamental para seus diversos gêneros.

Romance, conto e filme são gêneros que possuem algumas semelhanças, como a predominância do tipo narrativo, entretanto, cada um deles possui estruturas bem diferentes. Um **conto** propõe-se a ser uma leitura mais rápida que um romance, logo, a condensação das informações, a redução de fatos, e as estratégias estéticas alinham-se a essa necessidade.

Além disso, é importante lembrar-se de que, diferentemente dos outros gêneros, **os textos literários não possuem uma função prática na sociedade**, logo, os critérios de análise diferem-se para essa categoria. É importante considerar, nos gêneros literários, os aspectos tipológicos (narração, descrição, exposição); a configuração em prosa ou poesia; e outros tópicos, como tamanho, veículos de divulgação, linguagens utilizadas, que podem demonstrar-se relevantes na estética literária.

QUESTÃO DE PROVAS IDECAN

01. (IDECAN - ADAGRI - Agente Fiscal Agropecuário – 2025 O texto seguinte servirá de base para responder às questões
PETRÓLEO CAI 17% NO TERCEIRO TRIMESTRE COM
DESACELERAÇÃO DA DEMANDA
NOVA YORK | REUTERS

Os preços do petróleo registraram uma perda de 17% no terceiro trimestre, diante de preocupações com a desaceleração da demanda global que ofuscaram temores de que um conflito crescente no Oriente Médio poderia reduzir a oferta.

Os futuros do Brent para entrega em novembro caíram 9% em setembro, para US\$ 71,77 o barril, maior declínio mensal desde novembro de 2022. O WTI fechou a US\$ 68,17 - queda de 7% no mês e de 16% no trimestre.

Folha de São Paulo, 01/10/2024

A partir da leitura do primeiro parágrafo do texto, podemos afirmar que se trata de uma sequência textual:

- A descritiva.
- B dissertativa.
- C narrativa.
- D injuntiva.

02. (IDECAN - IFPA - Professor - Área: Letras/ Português - 2025
Texto



Disponível em: <https://paraibaonline.com.br/paraiba/2025/05/18/charge-do-dia-do-campinense-fred-ozanan-crianca-fake/>. Acesso em: 15.jul.2025.

- A charge em análise comporta um outro gênero, o cartaz, cuja principal finalidade discursiva, em voga, é
 - A informar sobre um fato hodierno e polêmico: a prática de aquisição de bebês reborns, por meio de uma linguagem referencial e direta.
 - B sensibilizar o interlocutor por meio da contraposição entre realidade e hiper-realidade, através de uma sequência narrativa de ações e de estados de ânimo.
 - C persuadir o interlocutor, por meio do *slogan* principal “me ajude”, usando a ironia e o humor crítico, para destacar a incoerência

entre o dispêndio com o hiper-realismo em detrimento da vulnerabilidade social.

D criticar um modismo atual, a partir de uma linguagem conotativa e sensível, de modo a comover o interlocutor a adotar bebês realistas ao invés de hiper-realistas.

E instruir o interlocutor, por meio de uma lista de ações verbais, em relação ao processo de adoção de bebês em estado de vulnerabilidade, ao mesmo tempo em que critica a aquisição de bebês hiper-realistas.

03. (IDECAN - IFPA - Professor - Área: Letras/ Português – 2025)
A imagem a seguir servirá de base para responder às questões



Disponível em: <https://www.freememegenerator.org/meme/67238-vou-retornar-para-o-classicismo-e- virar-o-ce>. Acesso em: 13.jul.2025.

Tendo por base o meme em análise, é correto o que se afirma na alternativa:

A O meme é um gênero discursivo moderno, característico da cultura digital, com estrutura fluida, sem função e circulação definidas.

B O meme é um gênero discursivo contemporâneo, característico da cultura digital, com estrutura, função e circulação próprias, refletindo práticas sociais e ideológicas.

C O meme, em decorrência do grau de fluidez e de informalidade, não se encaixa na concepção de gênero discursivo, sendo considerado apenas um de tipo de intertextualidade.

D O meme é um gênero discursivo tradicional, pois se trata de uma forma estável de enunciado que se desenvolve dentro de determinadas esferas da comunicação, a exemplo do contexto digital.

E O meme, pelas características que apresenta, não pode ser considerado um gênero discursivo, uma vez que se trata de uma estrutura instável, sem função própria e que se apresenta em um contexto de circulação casual: o meio digital.

04. (IDECAN - Prefeitura de João Pessoa - Professor - Área: Português - 2025)

Texto 1

Existem dores que só quem conviveu com o vício de perto conhece bem: os desaparecimentos por dias, as brigas constantes, a sensação de que aquele pesadelo nunca vai passar. Em muitos momentos, tudo o que as famílias e amigos do adicto desejam é que houvesse uma pílula mágica que acabasse com esse sofrimento. E bem, ela não existe, mas isso não quer dizer que a luta contra o vício seja um beco sem saída. A busca por tratamento psicológico, desenvolvimento de hobbies, laços sociais mais saudáveis e a reflexão sobre um novo propósito de vida e a reelaboração de traumas, tudo isso pode ajudar. E, em meio à luta contra o abuso de substâncias, a ciência parece ter encontrado um aliado inesperado: os psicodélicos.

Revista *Mente Afiada*: curiosidades. Ano 2, nº 14 – março de 2025

O Prof. Luiz Antônio Marcuschi diz, em seu artigo “A questão do suporte e dos gêneros textuais”, que o suporte de um gênero é um locus físico ou virtual com formato específico que serve como base ou ambiente de fixação do gênero materializado como texto. Sabendo disso, identifique abaixo a única

alternativa que faz referência a um suporte textual, e que não se confunde com um gênero textual.

A Biblioteca.

B Notícia.

C Carta.

D Jornal.

E Romance.

Gabarito: 01/C; 02/C; 03/B; 04/D

ARTICULAÇÃO DO TEXTO: COESÃO E COERÊNCIA

A Coesão e a Coerência são mecanismos fundamentais na construção textual.

Para que um texto seja eficaz na transmissão da sua mensagem é essencial que faça sentido para o leitor.

Além disso, deve ser harmonioso, de forma a que a mensagem flua de forma segura, natural e agradável aos ouvidos.

COESÃO TEXTUAL

Continua

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Teoria resumida e 80 questões de provas

100% IDECAN (e outras bancas)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 1

Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 6

Operações com conjuntos. 11

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 16

INTRODUÇÃO

A lógica é a ferramenta fundamental para a tomada de decisões corretas, a resolução de problemas e a interpretação precisa da realidade. Em provas de concursos, especialmente as elaboradas por bancas como o IDECA (Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional), o domínio das **funções intelectuais** — ou habilidades cognitivas — é sistematicamente testado. Diferentemente da simples memorização de fórmulas ou conceitos, essas questões exigem do candidato a capacidade de **raciocinar, analisar, relacionar e concluir** diante de situações novas, muitas vezes repletas de sutilezas e armadilhas (as famosas "pegadinhas").

O estudo dessas funções intelectuais abrange sete pilares essenciais:

1. **Raciocínio Verbal** – análise de relações entre palavras, negações, analogias e estrutura lógica de frases.

2. **Raciocínio Matemático** – aplicação de operações numéricas, porcentagens, regras de três e interpretação de dados quantitativos.
3. **Raciocínio Sequencial** – identificação de padrões ocultos em seqüências de letras, números, figuras ou palavras.
4. **Orientação Espacial** – percepção de posições relativas, rotacionamento mental de objetos, leitura de mapas e planificações.
5. **Orientação Temporal** – cálculo de durações, dias da semana, horas e datas, com atenção a expressões ambíguas.
6. **Formação de Conceitos** – capacidade de classificar, categorizar e identificar elementos por suas propriedades comuns ou excludentes.
7. **Discriminação de Elementos** – percepção atenta para distinguir itens muito semelhantes, evitando erros por desatenção.

A banca IDECA, em particular, destaca-se por elaborar questões que integram essas habilidades de forma sutil, exigindo leitura cuidadosa, interpretação crítica e uma pitada de "malícia" para não cair nas armadilhas mais comuns — como a troca de conectivos lógicos, a inversão de ordens em seqüências, a aplicação equivocada de regras de três inversas ou a desatenção a unidades de medida.

Portanto, compreender a **lógica da situação** não é apenas resolver contas ou decorar conceitos; é desenvolver um olhar analítico, metódico e desconfiado diante de cada enunciado. Dominar essas funções intelectuais, aliado ao conhecimento dos padrões de pegadinhas da banca, representa a diferença entre "achar que acertou" e **ter certeza de que acertou**.

ASSOCIAÇÃO LÓGICA

A associação lógica trata de problemas aos quais prestam informações de diferentes tipos, relacionado a pessoas, coisas, objetos fictícios. O objetivo é descobrir o correlacionamento entre os dados dessas informações, ou seja, a relação que existe entre eles.

TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTINGÊNCIA

Algumas proposições são logicamente verdadeiras. Por exemplo: *o gato é um gato*. Não é necessário observar qualquer gato para saber que essa afirmação é verdadeira. Esse tipo de afirmação é uma verdade *necessária* e é chamada de **tautologia**. São afirmações que são sempre verdadeiras.

Por outro lado, há afirmações que são logicamente falsas. Por exemplo: *o solteiro é casado*. É impossível que essa afirmação seja verdadeira. Esses casos são chamados de **contradições**. São afirmações necessariamente falsas e não é necessário observar se algum solteiro para saber que *o solteiro é casado* é falso.

Por fim, há afirmações que não são necessariamente falsas, nem necessariamente verdadeiras. Por exemplo: *baleias existem*. Essa afirmação é verdadeira atualmente. No entanto, essa não é uma verdade lógica. Primeiro, porque temos que observar o mundo para saber que baleias existem. Segundo, porque no futuro elas podem deixar de existir pela ação do homem ou catástrofes naturais. Sendo assim, *baleias existem* é uma verdade **contingente**. A palavra é diferente, mas não significa nada demais: contingente é o contrário de necessário.

Contradições e tautologias são necessárias. As primeiras porque são sempre verdadeiras e as últimas porque são sempre falsas. Verdades contingentes, por outro lado, podem mudar.

Resultado de tabelas de verdade

Portanto, uma proposição pode ser uma tautologia, uma contradição ou contingência. O resultado de uma tabela de verdade mostra isso. Se na coluna do operador principal todas as linhas forem verdadeiras, diremos que a proposição composta é uma tautologia. Ao contrário, se todas forem falsas, é uma contradição. Por fim, se houver pelo menos uma verdadeira e pelo menos uma falsa, diremos que é uma contingência.

Coluna do operador principal	Classificação da proposição
todas verdadeiras	tautologia
todas falsas	contradição
pelo menos uma verdadeira e uma falsa	contingência

Os exemplos que analisamos no artigo anterior eram proposições contingentes.

$[(G \rightarrow H) \vee G] \rightarrow H$ é um exemplo de tautologia. Se observar o resultado de sua tabela de verdade abaixo, na coluna do operador principal, irá notar que todas as linhas são verdadeiras.

[(G	→	H)	∨	G]	→	H
V	V	V	V	V	V	V
V	F	F	F	V	V	F
F	V	V	F	F	V	V
F	V	F	F	F	V	F

$(G \vee H) \leftrightarrow (\sim G \vee \sim H)$ é um exemplo de contradição. Se observar o resultado de sua tabela de verdade abaixo, na coluna do operador principal, irá notar que todas as linhas são falsas.

(G	∧	H)	↔	(~	G	∨	~	H)
V	V	V	F	F	V	F	F	V
V	V	F	F	F	V	F	V	F
F	V	V	F	V	F	F	F	V
F	F	F	F	V	F	V	V	F

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS;

DEDUÇÃO DE NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEM A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES.

INTRODUÇÃO

Em concursos públicos, especialmente os organizados pelo IDECA, é comum surgirem problemas que descrevem **relações inventadas** entre pessoas, objetos, lugares ou eventos. Essas relações não seguem necessariamente a lógica do mundo real – por exemplo, "Pedro é mais alto que João" ou "A chave vermelha abre a porta azul" –, mas obedecem a um **conjunto fechado de regras** fornecidas no enunciado.

O candidato não precisa de conhecimento prévio sobre o assunto; precisa apenas **extrair as informações, organizá-las e deduzir novas conclusões** que não estão explícitas. A grande dificuldade, e onde a banca coloca as "pegadinhas", está na **quantidade de dados, na ambiguidade dos conectivos** e na **ordem de apresentação** das pistas.

CONCEITO

Estrutura lógica de relações arbitrárias é a análise de um sistema fechado no qual elementos de dois ou mais conjuntos (ex: pessoas \times idades \times profissões) se relacionam por meio de **regras ou pistas** (ex: "Quem é mais velho não dirige", "Ana mora ao lado de quem toca violão").

O objetivo é:

1. **Identificar todas as relações** dadas.
2. **Deduzir relações implícitas** (ex: se $A > B$ e $B > C$, então $A > C$).
3. **Preencher tabelas de associação** (matrizes).
4. **Responder perguntas** sobre quem fez o quê, onde, quando, ou qual a ordem.

Exemplo clássico:

"Três amigos: Paulo, João e Marcos. Cada um tem uma cor favorita: azul, verde, amarelo. Paulo não gosta de azul. Quem gosta de verde é mais alto que João. Marcos não é o mais baixo. Descubra a cor de cada um."

TIPOS DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS MAIS COBRADAS

Tipo	Exemplo
Pessoa \rightarrow Objeto	Ana toca flauta, Carla não toca violão
Pessoa \rightarrow Idade	O mais velho é motorista
Pessoa \rightarrow Profissão	Pedro não é engenheiro, o médico mora ao lado do advogado
Pessoa \rightarrow Local	Maria senta entre João e Lucas
Pessoa \rightarrow Pessoa (posição/ordem)	Carla está à direita de Elza, à esquerda de Beatriz
Evento \rightarrow Data/Hora	A reunião foi 2 dias antes da palestra

Tipo	Exemplo
Objeto \rightarrow Cor / Tamanho	A mala vermelha é maior que a azul

FERRAMENTAS PARA RESOLVER (E NÃO ERRAR)

1. Tabela de dupla entrada (matriz)

Use sempre que houver **dois conjuntos** (ex: pessoas e instrumentos). Marque \checkmark ou X .

2. Linha de posição (ordem linear)

Use quando houver "mais alto", "mais velho", "sentou ao lado", "à direita de". Desenhe uma reta horizontal.

3. Diagrama de conjuntos ou círculos

Use quando houver relações de "todos", "nenhum", "alguns" (ex: "todos os que tocam violão são altos").

4. Relações em cadeia

Se $A > B$ e $B > C$, então $A > C$ (propriedade transitiva). A banca adora cobrar isso.

DICAS ESSENCIAIS PARA A IDECA

Dica 1: Comece pela pista mais restritiva

Procure a frase com "único", "somente", "nenhum", "todos". Ex: "A única pessoa que toca bateria é a mais velha" – isso já fixa um par.

Dica 2: Anote tudo em símbolos

Não confie na memória. Use:

- $>$ (mais velho/maior/mais alto)
- $<$ (mais novo/menor/mais baixo)
- \neq (diferente)
- $=$ (igual, mesmo)
- $A \rightarrow B$ (se A então B)

Dica 3: Cuidado com "não é verdade que"

Ex: "Não é verdade que Ana é mais velha que Carla" = **Ana é mais nova ou tem a mesma idade** (mas idades diferentes, então = Ana é mais nova).

Dica 4: Transitividade é a mãe das pegadinhas

Se: $A > B$ e $B > C$, então $A > C$. A banca coloca uma alternativa falando "A pode ser igual a C" – errado.

Dica 5: Teste as alternativas de trás para frente

Muitas vezes é mais rápido verificar qual alternativa **não contradiz** nenhuma pista do que construir toda a tabela.

Dica 6: Fique atento a relações inversas

"Ana é mais velha que Carla" \neq "Carla é mais nova que Ana"? Na verdade, é equivalente. Mas a banca tenta confundir com "Carla é a mais nova" (só se não houver outra).

PEGADINHAS CLÁSSICAS DA IDECA/IDECAN

Pegadinha 1: Troca de ordem no enunciado

"João é mais alto que Pedro. Paulo é mais baixo que João. Quem é o mais baixo?"

- Muitos respondem Paulo, mas pode ser Pedro. A banca não diz relação entre Paulo e Pedro. Resposta: **não dá para saber** (e eles colocam isso como opção).

Pegadinha 2: Relações circulares (inconsistência)

70 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

"A é mais velho que B. B é mais velho que C. C é mais velho que A."

- Isso é impossível. A banca às vezes coloca isso para ver se você percebe o **absurdo lógico**.

Pegadinha 3: "Ao lado" vs "entre"

- "Ana senta ao lado de Carla" → posições imediatamente vizinhas.
- "Ana senta entre Carla e Elza" → Carla – Ana – Elza (nesta ordem).
- A banca troca esses conceitos.

Pegadinha 4: Idades diferentes vs podem ser iguais

Se o enunciado diz "idades diferentes", você pode usar desigualdade forte. Se não diz, pode haver empate. A banca às vezes omite essa informação de propósito.

Pegadinha 5: Falsa simetria

"Maria é irmã de João" → João é irmão de Maria (simétrico).
"Maria é mãe de João" → João **não** é mãe de Maria (assimétrico).
A banca adora explorar relações não simétricas (parentesco, profissional, hierarquia).

Pegadinha 6: Dados inúteis (ruído)

O enunciado coloca 5 pistas, mas uma delas é redundante ou desnecessária. Você perde tempo tentando encaixá-la.

Pegadinha 7: Negação com conectivo "e" / "ou"

"Não é verdade que Ana toca violão e Carla toca bateria"
Isso significa: **Ana não toca violão OU Carla não toca bateria** (Lei de De Morgan). Muita gente erra.

EXEMPLO COMENTADO (ESTILO IDECA)

Enunciado:

Em uma festa, há quatro amigos: Léo, Márcia, Nádia e Otávio. Cada um usa uma camisa de cor diferente: azul, preta, vermelha e verde. Sabe-se que:

1. A pessoa de camisa azul não é Léo nem Otávio.
2. Márcia não usa camisa preta.
3. Quem usa camisa verde é mais velho que quem usa camisa vermelha.
4. Otávio é mais novo que o dono da camisa azul.
5. Nádia é mais velha que Márcia.
6. O mais velho entre os quatro usa camisa preta.

Pergunta: Quem usa camisa verde?

Resolução passo a passo:

1. **Pista 6:** Mais velho → camisa preta.
2. **Pista 3:** Verde > Vermelho (em idade).
3. **Pista 4:** Otávio < Azul (Otávio é mais novo que o de azul). Logo, Azul não é o mais novo.
4. **Pista 1:** Azul ≠ Léo, Azul ≠ Otávio → Azul só pode ser Márcia ou Nádia.
5. **Pista 5:** Nádia > Márcia. Se Azul fosse Márcia, Nádia seria mais velha que Azul → Nádia poderia ser a mais velha (preta). Ok.
6. **Testando:** Aos poucos, deduz-se que **Nádia é a mais velha (preta)** e **Léo usa verde** (resposta).

Gabarito: Léo.

Pegadinha: A banca coloca a pista 3 (verde > vermelho) no meio, mas ela só é usada no final. Quem tenta aplicá-la antes se perde.

MAPA MENTAL (RESUMO PARA REVISÃO)

CHEGADA LÓGICA X RELAÇÕES ANTERIORES

1. JURISDIÇÃO COLETIVA

- Direitos: Filosofia, Estado, Corte, Objeção

2. MATÉRIA PRIMA

- CARGA: "PÁO da razão"
- Ingrediente: "Vem daí a matéria"
- Composição: "Vier daí a cor"
- Recebimento: "Não sai nada da carga"
- Conclusão final: "Tudo vem da carga"

3. BOAS FORMAS

- Tabela (2 negativos)
- Linha de Desigualdade
- Diagrama de Venn

4. DROGAS

- POTENCIALIZADOR (DA x BAC = PAQ)
- Ordenado (na ordem: a potência, uma à vezes)
- Condição (2) – Tudo que é "ordenado, também"

5. OLHOS OU PEGADINHAS

- Troca de termos (sinonímia/distinção)
- Nada absoluto (não se admite)
- Negação (em dobro)
- Dupla (afirma + nega)
- Contexto + "saída"

CONCLUSÃO

As questões de **estrutura lógica de relações arbitrarias** da IDECA não exigem matemática avançada nem conhecimento específico. Exigem, acima de tudo, **método, atenção e malícia** para não cair nas armadilhas de redação, ordem de pistas e falsas simetrias.

Treine com estas ações:

1. Sempre desenhe a situação.
2. Sublinhe palavras como "não", "único", "todos", "nenhum".
3. Desconfie de respostas óbvias em menos de 10 segundos.
4. Verifique se sua resposta respeita **todas** as pistas, sem exceção.

QUESTÕES DE CONCURSOS

TAUTOLOGIA, CONTRADIÇÃO E CONTINGÊNCIA

01. (IDECAN - 2018 - CRF-SP - Analista de Sistemas) Utilizando o operador lógico "e", a tabela-verdade a seguir terá sua equivalência completada na ordem:

A	B	C	AeBeC
V	V	F	
F	V	F	
V	F	V	
V	V	V	
F	V	V	

A V, V, V, V, V.

- B F, F, F, F, F.
- C V, V, V, F, V.
- D F, F, F, V, F.

02. (IDECAN - 2016 - Prefeitura de Leopoldina - MG - Motorista) Observe as sentenças a seguir. I. "Fernando fala inglês."

PORQUE

II. "Fernando nasceu nos Estados Unidos." Analisando as sentenças, é correto afirmar que:

- A Se a primeira afirmativa for falsa, a segunda será verdadeira.
- B Se a primeira afirmativa for verdadeira, a segunda poderá ser falsa.
- C As duas afirmativas são verdadeiras e a segunda justifica a primeira.
- D Se a primeira afirmativa for verdadeira, a segunda também será verdadeira.

03. (IDECAN - 2014 - CNEN - Engenheiro Civil) Analise as proposições:

x: $[p \rightarrow (q \vee r)] \leftrightarrow (p \wedge \neg q \wedge \neg r)$

y: $(p \rightarrow q) \rightarrow (\neg q \rightarrow \neg p)$

Acerca das proposições x e y, é correto afirmar que

- A x é contingente.
- B y é contingente.
- C x é uma tautologia.
- D y é uma contradição.
- E x é uma contradição.

Gabarito: 01/D; 02/B; 03/E

TABELAS-VERDADE

01. (FURG - 2022 - FURG - Assistente em Administração – Adaptada – IDECAN) Considere a abaixo em que p e q são proposições, V significa "Verdadeiro" e F significa "Falso"

p	q	$(\neg p) \leftrightarrow q$
V	V	
V	F	
F	V	
F	F	

Os valores lógicos, de cima para baixo, que completam corretamente a última coluna da Tabela-Verdade são:

- A V-F-F-V
- B V-F-F-F
- C V-V-V-F
- D V-F-V-V
- E F-V-V-F

02. (FUNDATEC - 2022 - SUSEPE-RS - Agente Penitenciário– Adaptada – IDECAN) Abaixo está apresentada a tabela verdade, incompleta, da proposição composta $(p \vee q) \rightarrow (r \wedge \neg q)$:

p	q	r	$\neg q$	$p \vee q$	$r \wedge \neg q$	$(p \vee q) \rightarrow (r \wedge \neg q)$
V	V	V	F	V	F	F
V	V	F	F	V	F	
V	F	V	V	V	V	V
V	F	F	V	V	F	
F	V	V	F	V	F	F
F	V	F	F	V	F	
F	F	V	V	F	V	V
F	F	F	V	F	F	

Com base na lógica proposicional, é possível dizer que, para completar a última coluna da tabela verdade, de forma correta, os valores lógicos que faltam, na ordem de cima para baixo, são:

- A V – V – V – V.
- B V – F – V – F.
- C V – V – F – F.
- D F – F – F – V.
- E F – F – F – F.

03. (Instituto Access - 2022 - Prefeitura de Ouro Branco - MG - Assistente Administrativo) Considere duas proposições simples q e p, uma sentença composta ϕ e a seguinte tabela-verdade:

q	p	ϕ
V	V	V
F	V	F
V	F	V
F	F	V

Considere agora as seguintes afirmações simbólicas dos membros de uma família:

- Mãe: $\phi = \neg q \rightarrow \neg p$
- Pai: $\phi = \neg p \rightarrow q$
- Filho caçula: $\phi = (\neg p \wedge q) \vee q$
- Filho primogênito: $\phi = \neg p \wedge (p \vee \neg q)$
- Aquele(a) que fez a afirmação correta é
- A a mãe.
- B o pai.
- C o filho caçula.
- D o filho primogênito.

Gabarito: 01/E; 02/D; 03/A

VERDADES E MENTIRAS

01. (IDECAN - 2016 - Prefeitura de Damianópolis - GO - Auxiliar Administrativo) "Na entrada de uma festa, três convidados posicionaram-se em fila para informar qual o tipo preferido de bebida, dentre refrigerante, suco ou cerveja. Sabe-se que o que bebe suco sempre diz a verdade; o que bebe refrigerante às vezes diz a verdade; e, o que bebe cerveja, sempre mente. O convidado que está à frente na fila diz: 'o convidado que bebe suco está no meio'. O que está no meio diz: 'eu bebo refrigerante'. O que está atrás diz: 'o convidado imediatamente à minha frente bebe cerveja'. Logo, o convidado que está à frente bebe _____; o que está no meio bebe _____; e o que está atrás bebe _____." Assinale a alternativa que completa correta e sequencialmente a afirmativa anterior.

- A suco / refrigerante / cerveja
- B cerveja / suco / refrigerante
- C refrigerante / cerveja / suco

D cerveja / refrigerante / suco

02. (IDECAN - 2016 - UFPB - Administrador) Três formigas, das quais duas carregam folhas, andam formando uma fila. Sabe-se que a que carrega folha verde sempre diz a verdade; a que carrega folha amarelada às vezes diz a verdade; e a que não carrega qualquer folha sempre mente. A que está na frente diz “a formiga que carrega folha verde está no meio”. A que está no meio diz “eu carrego a folha amarelada”. A que está atrás diz “a formiga que está no meio não carrega folha alguma”. Logo, pode-se concluir que a formiga que

A está atrás é a que sempre mente.

B carrega a folha amarelada está no meio.

C carrega folha verde está atrás das outras duas.

D sempre mente está à frente daquela que carrega a folha amarelada.

03. (IDECAN - 2014 - AGU - Administrador) Se é verdade que “alguns candidatos são estudiosos” e que “nenhum aventureiro é estudioso”, então, também é necessariamente verdade que

A algum candidato é aventureiro.

B algum aventureiro é candidato.

C nenhum aventureiro é candidato.

D nenhum candidato é aventureiro.

E algum candidato não é aventureiro.

04. (IDECAN - 2012 - Lemeprev - SP - Procurador) Sobre uma mesa encontram-se 3 objetos: uma caixa, uma esfera e uma placa. Esses objetos são constituídos de materiais e cores diferentes. Considere que

- ou a esfera é de madeira ou a caixa não é de metal;
- o objeto de isopor é vermelho e o objeto de metal não é azul;
- nem a placa é de isopor, nem a esfera é de madeira;
- a esfera não é amarela e a caixa é azul.

Os objetos de isopor, metal e madeira são, respectivamente,

A placa, caixa, esfera.

B placa, esfera, caixa.

C esfera, placa, caixa.

D caixa, placa, esfera.

E esfera, caixa, placa.

Gabarito: 01/C; 02/C; 03/E; 04/C

RELACIONAMENTOS E ASSOCIAÇÕES

01. (IDECAN - 2017 - Câmara de Coronel Fabriciano - MG - Auxiliar de Manutenção) “A incorporação da câmera fotográfica aos aparelhos de telefonia móvel têm definitivamente levado a fotografia ao cotidiano particular do indivíduo.” Jadson está olhando a fotografia de alguém. Seu amigo pergunta quem é o homem do retrato, Jadson responde: “Irmãos e irmãs eu não tenho, mas o pai deste cara é filho do meu pai”. Quem está na fotografia?

A O pai de Jadson.

B O avô de Jadson.

C O filho de Jadson.

D O cunhado de Jadson.

02. (IDECAN - 2017 - Prefeitura de São Gonçalo do Rio Abaixo - MG - Assistente de Educação Básica) Três irmãs: Lívia, Marina e Rita lecionam em uma mesma escola matérias diferentes e cada uma delas apresenta um estado civil. Considere as informações:

o marido de Lívia é engenheiro; uma das irmãs de Marina perdeu o esposo em um acidente; e, a professora solteira leciona inglês e a viúva leciona geografia.

Se as matérias são inglês, matemática e geografia, então as professoras que lecionam cada uma delas são, respectivamente:

A Marina, Rita e Lívia.

B Rita, Marina e Lívia.

C Lívia, Rita e Marina.

D Marina, Lívia e Rita.

03. (DECAN - 2017 - Câmara de Natividade - RJ - Controlador Interno) Dois casais têm, respectivamente, um único filho e uma única filha que se casaram e também tiveram um único filho. Os nomes e algumas relações de parentesco dessas pessoas estão representados a seguir:

• João é pai de Marcos e avô de José;

• Ana é esposa de Marcos e filha de Carlos; e,

• Maria é avó de José e sogra de Marcos.

Márcia que é uma das pessoas e não foi citada acima é, portanto:

A Sogra de Ana e filha de Maria.

B Avó de José e esposa de João.

C Mãe de Ana e sogra de Carlos.

D Mãe de Marcos e esposa de Carlos.

04. (IDECAN - 2016 - Prefeitura de Damianópolis - GO - Motorista II) Qual das alternativa,s a seguir pertence a um grupo DIFERENTE das demais?

A Tigre.

B Zebra.

C Girafa.

D Elefante.

05. (IDECAN - 2016 - Prefeitura de Leopoldina - MG - Motorista) Considere as seguintes palavras:

coelho, cachorro, gato, rato

Das alternativas seguintes, a que pertence ao grupo das palavras apresentadas é:

A Peixe.

B Galinha.

C Elefante.

D Beija-flor.

06. (IDECAN - 2016 - UFPB - Administrador) Júlia fez aniversário no dia 07/12/2015. Pablo, seu irmão, faz aniversário exatamente doze semanas e três dias após Júlia. Logo, em qual dia do mês de março de 2016 será o aniversário de Pablo?

A 02.

B 03.

C 09.

D 10.

07. (IDECAN - 2015 - Prefeitura de Rio Novo do Sul - ES - Auxiliar de Transporte Escolar) Sabe-se que Ana é a irmã mais nova e que possui mais seis irmãos. Considere que todos nasceram em anos pares e com uma diferença de dois anos entre cada um deles; se Ana nasceu em 2002, quantos anos o seu irmão mais velho completará em 2015?

A 22 anos.

B 24 anos.

C 25 anos.

D 26 anos.

Gabarito: 01/C; 02/C; 03/B; 04/A; 05/C; 06/B; 07/C

COMPREENSÃO E ANÁLISE DA LÓGICA DE UMA SITUAÇÃO, UTILIZANDO AS FUNÇÕES INTELLECTUAIS: RACIOCÍNIO VERBAL, RACIOCÍNIO MATEMÁTICO, RACIOCÍNIO SEQUENCIAL, ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL, FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS.

O **raciocínio lógico sequencial ou orientação sequencial** vem normalmente com sequências de números, letras, palavras ou figuras.

Já o **raciocínio lógico espacial ou orientação espacial** envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio espacial é uma habilidade importante que gera conceitos e soluções para problemas que surgem em áreas como arquitetura, engenharia, ciências, matemática, arte, jogos, e também no cotidiano. É preciso um bom raciocínio espacial para navegar pelas ruas, usar mapas, resolver quebra-cabeças ou jogar sinuca, decorar a casa, estudar geometria e física, ou simplesmente decidir se é possível fazer um sofá passar pela porta.

O **raciocínio lógico temporal ou orientação temporal** envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

1. RACIOCÍNIO VERBAL (A campeã das pegadinhas)

O que é: Capacidade de entender relações entre palavras, significado de frases, analogias, negação, compreensão de texto lógica.

Dicas para a IDECA:

- **Cuidado com a dupla negação.** Ex: "Não é verdade que nenhum servidor faltou" = ALGUM servidor faltou.
- **Leia a redação do comando como um juiz.** A banca adora trocar palavras: "Todos os A são B" NÃO significa "Todos os B são A".
- **Palavras de ênfase:** "Sempre", "Nunca", "Somente", "Qualquer". Na IDECA, uma palavra errada invalida a alternativa.
- **Negação de Proposições (se...então):** Decore: $A \rightarrow B$ nega com "A e ~B" (Mané). A pegadinha é colocar "Se ~A então ~B" (errado).

Pegadinha Típica IDECA:

Enunciado: "Se chove, então o jogo não acaba."
Alternativa Errada (pegadinha): "Se não chove, então o jogo acaba." (Isso é **inversão sem negação** – falácia).
Correto: "Chove e o jogo acaba."

2. RACIOCÍNIO MATEMÁTICO (Armadilhas com operações básicas)

O que é: Resolver problemas com números, porcentagem, regra de três, média, grandezas.

Dicas para a IDECA:

- **Leia 2 vezes.** A banca coloca dados inúteis para distrair.
- **Regra de três inversa:** Se aumentar a velocidade, o tempo diminui. Muita gente resolve como direta (erro clássico).
- **Porcentagem:** "Aumentou 10% e depois diminuiu 10%". Resultado final é **MENOR** que o original ($1,10 * 0,90 = 0,99$).

- **Unidades de medida:** A banca mistura horas com minutos, km com metros. Se não converter, erra.

3. RACIOCÍNIO SEQUENCIAL (Letras, números, figuras)

O que é: Descobrir a lógica por trás de uma sequência (ex: 2, 5, 10, 17, ?).

Dicas para a IDECA:

- **Doas lógicas simultâneas:** A banca alterna: posição 1,3,5 segue uma lei; posição 2,4,6 segue outra.
- **Sequência alfabética:** Cuidado com o alfabeto (sem K, W, Y? A banca usa o oficial com 26 letras). Ex: A, C, F, J, ? (pula +1, +2, +3, +4 letras → letra O).
- **Operações ocultas:** Soma do termo anterior com sua posição; multiplicação por algo.
- **Sequência de figuras:** Gire mentalmente. A pegadinha é a rotação horária vs. anti-horária ou troca de cores.

Pegadinha IDECA: Ela usa **sequência de palavras** (ex: "CASA", "ASA", "SA", ?). A lógica é retirar a primeira letra. Resposta: "A".

4. ORIENTAÇÃO ESPACIAL (O terror dos candidatos)

O que é: Posições relativas (esquerda/direita, frente/trás), vistas de um objeto (de cima, de lado), mapas, cubos, labirintos.

Dicas para a IDECA:

- **Coloque-se no lugar.** Se o enunciado diz "João está de frente para Maria", a direita de João é a esquerda de Maria. **Inversão da perspectiva.**
- **Espelhos e rotações:** Uma figura girada 90° ou refletida. A banca coloca uma opção "quase igual", mas com um detalhe trocado.
- **Cubos planificados:** Lembre: faces opostas somam 7 no dado comum? Nem sempre. Veja a figura. Regra: duas faces não podem ser vizinhas se na planificação estiverem separadas por uma dobra.

Pegadinha Típica IDECA:

Enunciado: "A está à esquerda de B. C está à direita de A. Quem está no meio?"

Desenho no papel: A – B e A – C. O correto é A no meio? Não! Se C está à direita de A, e B está à direita de A, então a ordem é A, (B e C? conflito). A banca cria ambiguidade só para você perder tempo.

5. ORIENTAÇÃO TEMPORAL (Calendário, horas, duração)

O que é: Dias da semana, meses, anos, duração de eventos, passado/presente/futuro.

Dicas para a IDECA:

- **Dias da semana:** "Se ontem foi domingo, que dia é depois de amanhã?" – calcule passo a passo.
- **Bissextos:** Ano divisível por 4 (exceto século não divisível por 400). 1900 não foi bissexto; 2000 foi.
- **Horário de relógio:** Ponteiro dos minutos e horas. Às 3h45, onde está o ponteiro das horas? (No 3 e 4, faltando 1/4 para o 4).
- **Expressões ambíguas:** "Daqui a 2 dias" vs. "Em 2 dias". Na IDECA, quase sempre "daqui a 2 dias" exclui o dia de hoje.

Pegadinha IDECA: "Um evento começou às 14h20 e durou 3 horas e 50 minutos. Que horas terminou?" → $14:20 + 3:50 = 18:10$. A pegadinha é colocar "17:70" (errado) ou "18:10" (certo).

6. FORMAÇÃO DE CONCEITOS (Classificação e categorias)

74 ALECE – DEMONSTRAÇÃO - DINCE: a melhor e mais completa apostila

O que é: Identificar a qual categoria um elemento pertence (ex: "Qual dos itens NÃO pertence ao conjunto?").

Dicas para a IDECA:

- **Encontre a propriedade comum** (cor, função, formato, material).
- **O intruso** – pode ser por exclusão: Ex: "Carro, avião, moto, barco". Intruso? Barco (só anda na água) ou avião (voo)? Depende da classificação. A banca sempre tem um conceito sutil.
- **Hierarquia:** Animal > Mamífero > Canino > Cachorro. Ela pergunta: "Qual é mais geral?"

Pegadinha: O conceito muda no meio da questão. Ex: "Verduras: alface, couve, tomate, cenoura." Tomate é fruto, mas é usado como verdura. A banca considera o senso comum ou botânica? **Senso comum** (uso popular).

7. DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS (Atenção aos detalhes)

O que é: Diferenciar itens muito parecidos em listas, tabelas, figuras ou textos.

Dicas para a IDECA:

- **Pegadinha com caracteres especiais:** Letra "O" maiúsculo vs. Número "0". Sílabas "rn" vs. "m".
- **Listas de palavras:** "Acertei, acertei, acertei, acertei..." qual é a diferença? Uma pode estar com "ç" (acertei vs acertei - igual?).
- **Figuras com rotação de detalhe:** Uma linha a mais, um ponto deslocado.

Dica de ouro: Use o dedo ou a régua na tela. Compare item a item, da esquerda para a direita, de cima para baixo.

ESTRATÉGIA FINAL PARA AS PEGADINHAS DA IDECA:

1. **Desconfie da resposta óbvia e rápida.** Se você resolveu em 5 segundos, a banca te enganou.
2. **Substitua palavras abstratas por exemplos concretos.** Ex: "Todos os X são Y" → Todos os cachorros são mamíferos.
3. **Desenhe, escreva e faça tabelas.** Não confie só na mente.
4. **Leia o comando da questão por último** (após ler o enunciado). Às vezes a banca pede "a incorreta" e você marca a correta.
5. **Gerencie o tempo:** Pegadinha demorou? Chute uma e marque para revisão.

QUESTÕES DE CONCURSOS

ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL

01. (IDECAN - 2016 - Prefeitura de Damianópolis - GO - Motorista II) Uma banda alternativa é formada por três amigas: Ana, Elza e Cássia. Os instrumentos tocados na banda são: teclado, guitarra e bateria, sendo que cada uma delas toca apenas um dos instrumentos. Cada uma das amigas possui uma idade diferente: 25, 26 e 27 anos. Considere que:

- quem toca bateria é a mais velha das amigas;
- Ana não toca guitarra;
- Cássia não toca teclado e não é a mais nova;
- Elza não é a mais velha do que Ana; e,
- a amiga mais nova toca guitarra.

Considerando as informações, é correto afirmar que:

- A Ana toca bateria e tem 26 anos.
- B Ana toca teclado e tem 26 anos.

C Elza toca guitarra e tem 26 anos.

D Cássia toca guitarra e tem 27 anos.

02. (IDECAN - 2016 - Prefeitura de Damianópolis - GO - Motorista II) Alice visita sua avó todas as semanas, sempre na quarta-feira.

Em determinado ano, Alice visitou sua avó no dia 8 de abril.

Qual foi a data da última visita que Alice fez a sua avó no referido ano?

- A 28 de dezembro.
- B 29 de dezembro.
- C 30 de dezembro.
- D 31 de dezembro.

03. (IDECAN - 2017 - Câmara de Natividade - RJ - Contador) Três amigas: Fernanda, Patrícia e Carla nasceram em anos diferentes e cada uma delas apresenta uma estatura. Considere que:

- Carla não é a mais alta;
- Patrícia nasceu um ano antes de Carla e um ano depois de Fernanda; e,
- a mais nova não é a mais baixa e a mais alta não é a mais velha.

A ordem crescente das alturas dessas amigas é:

- A Fernanda, Carla e Patrícia.
- B Carla, Fernanda e Patrícia.
- C Patrícia, Fernanda e Carla.
- D Patrícia, Carla e Fernanda.

04. (DECAN - 2015 - Prefeitura de Rio Novo do Sul - ES - Auxiliar de Transporte Escolar) Sabendo-se que em um ano bissexto o dia 1º de janeiro caiu em um domingo, em que dia da semana cairá o dia 22 de janeiro do mesmo ano?

- A Domingo.
- B Segunda-feira.
- C Sexta-feira.
- D Sábado.

05. (IDECAN - 2015 - Prefeitura de Rio Novo do Sul - ES - Auxiliar de Transporte Escolar) Sabe-se que Ana é a irmã mais nova e que possui mais seis irmãos. Considere que todos nasceram em anos pares e com uma diferença de dois anos entre cada um deles; se Ana nasceu em 2002, quantos anos o seu irmão mais velho completará em 2015?

- A 22 anos.
- B 24 anos.
- C 25 anos.
- D 26 anos.

06. (IDECAN - 2013 - COREN-MA - Enfermeiro Fiscal) Num certo ano bissexto, a véspera do aniversário de Natália aconteceu no último dia do mês de fevereiro. Se a primeira quinta-feira desse referido ano caiu no dia 4, então o aniversário de Natália aconteceu num(a)

- A terça-feira.
- B quinta-feira.
- C sexta-feira.
- D sábado.
- E domingo.

COMENTÁRIOS ÀS QUESTÕES

Continua

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Legislação com apartamentos, e 32 questões de provas IDECAN

Prof. Armando Martins
Prof. Valdeci Cunha

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Legislação aplicada ao serviço público. 1.1. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018– Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). 1.2. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011– Lei de Acesso à Informação (LAI). **1**
2. Ética no serviço público. 2.1. Ética no serviço público. 2.2. Ética e função pública. 2.3. Ética e moral: definição e distinção. 2.4. Valores, virtude, honestidade, integridade, decoro e zelo no serviço público: conceitos. 2.5. Ética, democracia, cidadania e o papel do servidor público. **23**
3. Princípios da Administração Pública aplicados à ética. 3.1. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 3.2. Aplicação dos princípios éticos na Administração Pública. **33**
4. **Legislação Interna:**
 - 4.1 Constituição do Estado do Ceará: disposições relativas ao Poder Legislativo Estadual; organização, competências e funcionamento do Poder Legislativo Estadual..... **34**
 - 4.2 Lei Estadual nº 9.826/1974 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Ceará). **41**
 - 4.3 Lei Estadual nº 17.091/2019 e alterações (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Alece). **97**
 - 4.4 Resolução nº 546/2006 (Código de Ética e Decoro Parlamentar). **107**
 - 4.5 Resolução nº 751/2022 e alterações (Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará). **62**
 - 4.6 Resolução da Alece nº 780/2025 e alterações (Estrutura Organizacional da ALECE). **113**
 - 4.7 Resolução nº 783/2026 (Código de Ética e Conduta dos Servidores da ALECE)..... **127**

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SERVIÇO PÚBLICO.

PONTOS IMPORTANTES DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD).

1. FINALIDADE DA LGPD

A LGPD protege os **dados pessoais** das pessoas físicas e regula o tratamento desses dados por empresas e pelo poder público.

Objetivos principais:

- proteger:
 - liberdade;
 - privacidade;
 - livre desenvolvimento da personalidade.

⚠ Pegadinha IDECAN: A LGPD NÃO protege dados de pessoas jurídicas.

2. CONCEITOS MAIS COBRADOS

Dado pessoal

Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

Exemplos:

- nome;
- CPF;
- RG;
- telefone;
- IP;
- localização;
- placa de veículo vinculada à pessoa. **Dado pessoal sensível**

Dado com maior proteção legal.

Exemplos:

- origem racial/étnica;
- religião;
- opinião política;
- filiação sindical;
- saúde;
- vida sexual;
- dado genético;
- biométrico.

⚠ Pegadinha:

CPF NÃO é dado sensível.

É apenas dado pessoal.

Dado anonimizado

Dado que NÃO permite identificar o titular.

⚠ Se puder reidentificar → volta a ser dado pessoal.

3. TITULAR DOS DADOS

Pessoa natural a quem os dados pertencem.

Exemplo:

- cidadão;
- cliente;
- servidor público;
- aluno;
- paciente.

4. AGENTES DE TRATAMENTO

Controlador

Quem toma as decisões sobre o tratamento dos dados.

Operador

Quem realiza o tratamento em nome do controlador.

Encarregado (DPO)

Canal de comunicação:

- entre controlador;
- titulares;
- ANPD.

⚠ Pegadinha: O encarregado NÃO é autoridade máxima da empresa.

5. TRATAMENTO DE DADOS

Qualquer operação com dados pessoais.

Exemplos:

- coleta;
- armazenamento;
- compartilhamento;
- eliminação;
- acesso;
- uso;
- transmissão.

6. PRINCÍPIOS DA LGPD (MUITO COBRADO)

PRINCIPAIS:

Finalidade

Uso para objetivo legítimo e específico.

Adequação

Compatibilidade com a finalidade informada.

Necessidade

Usar o mínimo de dados possível.

Livre acesso

Titular pode consultar seus dados.

Transparência

Informações claras ao titular.

Segurança

Proteção contra vazamentos.

Prevenção

Evitar danos antes que ocorram.

Não discriminação

Proibido uso discriminatório dos dados.

Responsabilização e prestação de contas

Agente deve demonstrar que cumpre a lei.

7. BASES LEGAIS (CAI MUITO)

A LGPD permite tratamento de dados em hipóteses legais.

PRINCIPAIS BASES:

Consentimento

Autorização do titular.

⚠ Deve ser:

- livre;
- informada;
- inequívoca.

Cumprimento de obrigação legal

Exemplo: empresa envia dados à Receita Federal.

Execução de contrato

Exemplo: dados usados para entregar produto.

Exercício regular de direitos

Uso em processo judicial, administrativo ou arbitral.

Proteção da vida

Emergência médica.

Tutela da saúde

Hospitais e profissionais da saúde.

Legítimo interesse

Interesse do controlador sem ferir direitos do titular.

⚠ Pegadinha IDECAN: Legítimo interesse NÃO é absoluto.

8. DIREITOS DO TITULAR

Direitos principais:

- confirmação da existência de tratamento;
- acesso aos dados;
- correção;
- anonimização;
- bloqueio;
- eliminação;
- portabilidade;
- revogação do consentimento;
- informação sobre compartilhamentos.

⚠ Revogar consentimento NÃO torna ilegais tratamentos anteriores válidos.

9. DADOS SENSÍVEIS

Possuem proteção reforçada.

Tratamento ocorre em hipóteses específicas:

- consentimento específico;
- proteção da vida;
- tutela da saúde;
- obrigação legal etc.

⚠ BANCA adora:

“dados sensíveis podem ser tratados livremente?”

✗ NÃO.

10. DADOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Regra:

melhor interesse da criança/adolescente.

Criança:

tratamento depende de consentimento específico de pelo menos um responsável.

⚠ Adolescente gera pegadinha: a lei destaca expressamente a criança.

11. SEGURANÇA E INCIDENTES

A empresa deve adotar:

- medidas técnicas;
- medidas administrativas;
- proteção contra vazamentos.

Incidente de segurança

Vazamento, acesso indevido etc.

Pode haver comunicação:

- à ANPD;
- ao titular.

12. ANPD

Autoridade Nacional de Proteção de Dados

Órgão responsável por:

- fiscalizar;
- regulamentar;
- aplicar sanções;
- orientar.

⚠ Pegadinha:

A ANPD NÃO cria leis.

Ela regulamenta a aplicação da LGPD.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Podem incluir:

- advertência;
- multa;
- bloqueio dos dados;
- eliminação dos dados;
- publicização da infração.

Multa:

até 2% do faturamento da empresa, limitada a R\$ 50 milhões por infração.

⚠ BANCA gosta de trocar:

- “por dia” ✗

- “por infração” ✓

14. HIPÓTESES IMPORTANTES

A LGPD aplica-se:

- ao setor público;
- ao setor privado;
- ao meio digital e físico.

NÃO se aplica:

- uso pessoal e não econômico;
- fins jornalísticos;
- fins artísticos;
- segurança pública;
- defesa nacional;
- investigação penal.

15. TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

Pode ocorrer:

- quando houver proteção adequada;
- consentimento;
- cumprimento legal;
- cooperação internacional etc.

16. PEGADINHAS IDECAN

- ✓ Pessoa jurídica NÃO é titular de dados pessoais.
- ✓ Consentimento pode ser revogado.
- ✓ Nem todo tratamento depende de consentimento.
- ✓ CPF NÃO é dado sensível.
- ✓ Dados anonimizados, em regra, ficam fora da LGPD.
- ✓ A LGPD vale para órgãos públicos.
- ✓ A lei protege apenas pessoa natural.
- ✓ A ANPD fiscaliza e regulamenta.
- ✓ Tratamento inclui praticamente qualquer operação com dados.

17. MACETES RÁPIDOS

“FANLIN”

Princípios mais cobrados:

- Finalidade
- Adequação
- Necessidade
- Livre acesso
- Informação/transparência
- Não discriminação

“COP”

Agentes:

- Controlador
- Operador
- encarregado (P de “ponte” de comunicação)

18. O QUE MAIS CAI NA IDECAN

Prioridade máxima:

1. conceitos;
2. princípios;
3. bases legais;
4. direitos do titular;
5. dados sensíveis;

6. ANPD;
7. sanções;
8. pegadinhas sobre consentimento;
9. diferença entre controlador e operador;
10. hipóteses de não aplicação da LGPD.

LEI FEDERAL Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

CONFORME LEI Nº 15.352, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

I - a operação de tratamento seja realizada no território nacional;

II - a atividade de tratamento tenha por objetivo a oferta ou o fornecimento de bens ou serviços ou o tratamento de dados de indivíduos localizados no território nacional; ou [\(Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019\) Vigência](#)

III - os dados pessoais objeto do tratamento tenham sido coletados no território nacional.

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

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

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

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

c) segurança do Estado; ou
d) atividades de investigação e repressão de infrações penais;
ou

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Continua