

1. Interpretação de textos argumentativos

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM

Reconhecer tese, argumentos, estratégias persuasivas, pressupostos, implícitos e relações lógicas em textos argumentativos.

1.1 O que caracteriza um texto argumentativo

Um texto argumentativo procura obter adesão do leitor a uma tese. Ele não se limita a informar: seleciona fatos, conceitos, exemplos e relações lógicas de modo a sustentar uma posição. Em prova, a tese pode aparecer explicitamente em uma frase ou ser construída pela combinação de vários trechos.

A leitura eficiente começa pela distinção entre assunto e tese. Assunto é o campo temático geral; tese é a ideia central defendida a respeito desse assunto. Um texto pode tratar de educação digital, por exemplo, e defender que a escola deve ensinar critérios de verificação de fontes. Essa segunda formulação é a tese.

É também essencial separar fato, opinião e inferência. Fato é uma informação apresentada como verificável; opinião contém avaliação ou julgamento; inferência é uma conclusão produzida pelo leitor com base em pistas do texto. A banca costuma criar alternativas que parecem plausíveis, mas ultrapassam aquilo que o texto autoriza.

1.2 Tese, argumento e conclusão

A tese é a proposição central; os argumentos são razões que a sustentam; a conclusão retoma, sintetiza ou projeta a posição defendida. Nem todo texto segue a ordem tese-argumentos-conclusão. Em muitos casos, a tese surge apenas depois de uma contextualização ou é insinuada por escolhas lexicais.

Um argumento pode ter natureza factual, causal, comparativa, exemplificativa, estatística, histórica, ética ou de autoridade. A identificação correta depende menos do conteúdo temático e mais da função que o trecho exerce na estrutura do raciocínio.

EXEMPLO DE ESTRUTURA

Tese: a alfabetização midiática deve integrar o currículo. Argumentos: reduz vulnerabilidade a boatos, melhora avaliação de fontes e fortalece participação cívica. Conclusão: a escola precisa ensinar critérios de verificação.

Ao localizar a conclusão, procure marcas como portanto, assim, logo, por isso, desse modo, em suma e conseqüentemente. Contudo, a ausência desses conectores não impede que haja conclusão: a relação pode ser semântica e depender do encadeamento global.

1.3 Pressupostos, subentendidos e ironia

Pressuposto é uma informação tomada como previamente válida pela construção linguística. Em “Joana voltou a estudar”, pressupõe-se que Joana estudava antes. O pressuposto costuma permanecer mesmo quando a frase é negada: “Joana não voltou a estudar” ainda sugere que ela estudava anteriormente.

Subentendido depende mais fortemente da situação comunicativa e da intenção. Se alguém diz “A janela está aberta” durante uma noite fria, pode estar apenas descrevendo o ambiente ou, conforme o contexto, pedindo indiretamente que alguém a feche.

A ironia exige atenção ao conflito entre sentido literal e intenção comunicativa. Ela frequentemente se apoia em exagero, contraste, contexto ou conhecimento compartilhado. Em questões de interpretação, não se deve confundir ironia com simples opinião negativa.

1.4 Estratégia prática de leitura

Primeiro, identifique o tema geral. Depois, formule em uma frase o que o autor parece defender. Em seguida, marque as razões oferecidas e verifique a relação entre elas: causa, consequência, contraste, exemplificação, concessão ou conclusão. Por fim, compare cada alternativa com o alcance real do texto.

Evite responder com base em conhecimento externo. Mesmo quando uma alternativa traz informação verdadeira no mundo real, ela só é correta se estiver autorizada pelo texto ou for uma inferência necessária. A prova mede leitura, não repertório enciclopédico.

Uma boa técnica é testar o grau de força das alternativas. Palavras como sempre, nunca, somente, totalmente e necessariamente tornam a afirmação mais forte. Se o texto usa “pode”, “em muitos casos” ou “tende a”, uma alternativa absoluta costuma extrapolar.

PEGADINHAS E ERROS COMUNS

Confundir tema com tese. • Aceitar alternativa verdadeira, mas não autorizada pelo texto. • Ignorar modalizadores como pode, deve, talvez, frequentemente. • Ler exemplos como se fossem a ideia central.

Resumo para memorizar

Tema = assunto; tese = posição defendida.

Argumentos sustentam a tese; conclusão fecha ou projeta o raciocínio.

Pressuposto decorre da forma linguística; subentendido depende mais do contexto.

Alternativas absolutas exigem cuidado.

1. Estruturas lógicas

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM

Compreender a organização formal do raciocínio e reconhecer relações de condição, oposição, alternativa, consequência e conclusão.

Visão geral

Estrutura lógica é a forma pela qual informações são conectadas para produzir uma conclusão. Em Raciocínio Lógico, o conteúdo concreto da frase costuma ser menos importante do que a relação entre as partes. Trocar nomes, objetos ou contextos não altera a estrutura quando a forma do raciocínio permanece a mesma.

Uma estrutura pode envolver proposições simples, proposições compostas, relações condicionais, quantificadores, ordem temporal, exclusões, inclusões e restrições. A primeira habilidade é traduzir o enunciado para uma representação mais enxuta, retirando detalhes que não influenciam a solução.

Em provas, estruturas lógicas aparecem tanto em questões formais, com conectivos, quanto em problemas narrativos de associação. A diferença está na aparência: por baixo do texto, há regras que limitam possibilidades e permitem eliminar cenários incompatíveis.

Conceitos fundamentais

Forma e conteúdo: Duas frases com assuntos diferentes podem ter a mesma forma lógica. “Se estudo, então avanço” e “Se chove, então a rua molha” compartilham a estrutura condicional $P \rightarrow Q$. A análise lógica observa a forma antes de julgar o conteúdo.

Condições necessárias e suficientes: Em $P \rightarrow Q$, P é condição suficiente para Q e Q é condição necessária para P . Isso não significa que Q só possa ocorrer por causa de P . Esse detalhe é decisivo em equivalências e inferências.

Restrições: Expressões como somente, apenas, pelo menos, no máximo, exatamente, um de cada vez e necessariamente alteram o conjunto de soluções. Elas devem ser destacadas antes de qualquer tentativa de resposta.

Consistência: Um conjunto de informações é consistente quando existe ao menos uma configuração que satisfaz todas as regras simultaneamente. Quando uma hipótese produz contradição, ela deve ser eliminada.

Método de resolução

1. Resuma cada regra em uma linha.
2. Identifique palavras que indicam condição, exclusão, quantidade ou ordem.
3. Represente as relações com símbolos, setas, tabela ou esquema.
4. Procure primeiro restrições fortes: “exatamente”, “somente”, “não pode”, “antes de”.
5. Teste hipóteses e descarte as que violam alguma regra.

REGRA PRÁTICA

Antes de calcular ou marcar uma alternativa, transforme o enunciado em uma representação simples. Em RLM, boa representação reduz erros e economiza tempo.

Exemplos resolvidos e comentados

CONDICIONAL

Regra: se Ana participa, Bruno participa. Se Ana participa em uma hipótese, Bruno deve aparecer também. Se Bruno participa, nada se conclui automaticamente sobre Ana.

Leitura do exemplo: o objetivo não é decorar o número ou a frase apresentada, mas reconhecer o procedimento. Identifique qual informação inicia o raciocínio, qual regra transforma essa informação e como a conclusão pode ser verificada. Esse padrão de análise é transferível para enunciados diferentes.

EXCLUSÃO

Regra: Carlos e Diego não podem estar no mesmo grupo. Qualquer cenário com ambos é inválido; cenários com apenas um deles continuam possíveis.

Leitura do exemplo: o objetivo não é decorar o número ou a frase apresentada, mas reconhecer o procedimento. Identifique qual informação inicia o raciocínio, qual regra transforma essa informação e como a conclusão pode ser verificada. Esse padrão de análise é transferível para enunciados diferentes.

QUANTIDADE

Regra: exatamente dois dos quatro setores serão auditados. A palavra “exatamente” elimina cenários com um, três ou quatro setores, mesmo que as demais relações sejam atendidas.

Leitura do exemplo: o objetivo não é decorar o número ou a frase apresentada, mas reconhecer o procedimento. Identifique qual informação inicia o raciocínio, qual regra transforma essa informação e como a conclusão pode ser verificada. Esse padrão de análise é transferível para enunciados diferentes.

Aprofundamento e leitura de prova

Uma técnica importante é distinguir informação direta de consequência derivada. Informação direta é dada pelo enunciado; consequência derivada surge da combinação de duas ou mais regras. A banca frequentemente pergunta exatamente por essa consequência.

Quando várias condicionais aparecem, vale construir cadeias. Se $A \rightarrow B$ e $B \rightarrow C$, então $A \rightarrow C$. Porém, não se pode inverter a cadeia: de C não se conclui A .

Em problemas com muitas entidades, a representação visual reduz carga de memória. Use colunas para categorias, setas para precedência, X para impossibilidade e marcações fixas para vínculos obrigatórios.

1. Como estudar Atualidades do Pará

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM

Aprender a transformar fatos recentes em conhecimento contextualizado, distinguindo dado, opinião, tendência, evento e interpretação.

Visão geral

Atualidades é uma disciplina de conexão. A banca raramente exige apenas a memorização de uma manchete; costuma cobrar a relação do fato com estruturas históricas, territoriais, econômicas, sociais ou ambientais. Por isso, a preparação deve partir de uma base permanente e só depois incorporar acontecimentos recentes.

No Pará, a leitura de atualidades precisa considerar a escala amazônica. Grandes distâncias, rios como eixos de circulação, concentração urbana em determinados polos, presença de povos e comunidades tradicionais, mineração, agropecuária, logística de exportação, biodiversidade e pressões ambientais aparecem de modo interligado.

Esta apostila foi atualizada até 8 de setembro de 2026. Dados muito recentes podem ser provisórios. Em prova, observe sempre o período de referência e a fonte: Censo, estimativa, registro administrativo, pesquisa amostral, alerta ambiental e taxa oficial anual não são sinônimos.

Conceitos e relações-chave

Base estrutural: Conteúdos de longa duração: formação territorial, regionalização, urbanização, economia, cultura e meio ambiente.

Atualidade conjuntural: Acontecimento recente que pode alterar indicadores, políticas, infraestrutura, instituições ou debates públicos.

Indicador: Medida produzida segundo metodologia definida. Deve ser lida com unidade, período e fonte.

Fonte primária: Órgão, documento, base estatística ou norma que produz a informação original.

Contextualização: Ligação entre o fato recente e processos anteriores, evitando leitura isolada.

Comparação: Técnica frequente: Pará x Brasil, uma região x outra, antes x depois, valor absoluto x taxa.

Aprofundamento e conexões

Uma notícia sobre exportações, por exemplo, pode exigir noções de pauta mineral, dependência de commodities, parceiros comerciais, portos do Arco Norte e efeitos cambiais. A notícia é o ponto de partida; o conteúdo cobrado é a rede de relações.

Em temas ambientais, diferencie sistemas de monitoramento. O DETER é voltado a alertas rápidos para fiscalização; o PRODES calcula a taxa anual consolidada de desmatamento. Confundir os dois gera conclusões incorretas.

Em temas sociais, evite comparar números brutos entre territórios de tamanhos muito diferentes. Taxas, proporções e indicadores padronizados tornam a comparação mais significativa.

Conexão com o edital: este tema não deve ser estudado isoladamente. Em questões de Atualidades, “Como estudar Atualidades do Pará” pode ser conectado a território, políticas públicas, indicadores e desenvolvimento. Ao revisar, procure sempre uma causa estrutural, um efeito social/econômico e um indicador que possa demonstrar a mudança.

Leitura crítica: se a alternativa usa palavras absolutas como “sempre”, “somente”, “eliminou”, “garante” ou “resolveu”, verifique se o dado realmente autoriza conclusão tão forte. Atualidades costuma cobrar nuance: melhora de um indicador não significa solução completa do problema.

Atualidade e estudo de caso

ATUALIZAÇÃO 2025-2026

Para esta edição, os fatos recentes são tratados como estudos de caso: COP30, transição do Executivo estadual em 2026, expansão logística, desempenho econômico de 2025, regularização de territórios quilombolas, dados ambientais e debates sobre IA, LGPD e desinformação.

Como transformar o fato em conhecimento: identifique o ano-base do dado, o órgão responsável, o território afetado e a relação com processos anteriores. Depois pergunte quais consequências são comprovadas e quais ainda são hipóteses ou objetivos de política pública.

Como a banca pode cobrar

Identificar qual fato é compatível com determinado contexto

Distinguir indicador consolidado de dado provisório

Relacionar causa, efeito e política pública

Reconhecer fonte adequada para cada tipo de informação

Separar fato verificável de opinião ou inferência

PEGADINHAS E ERROS COMUNS

Decorar datas sem entender o processo • Usar dado antigo como se fosse atual • Misturar município, região de integração, estado e Amazônia Legal • Tratar toda notícia institucional como avaliação independente de resultado

Resumo para memorizar

Atualidades = contexto + fato + interpretação responsável

Leia período, unidade e fonte

Use comparação com critério

Priorize relações entre temas

Pergunta de controle

O que conferir

PARTE I - ADMINISTRAÇÃO E PROCESSO ADMINISTRATIVO

Fundamentos, funções clássicas, planejamento, estrutura, direção e controle.

CAPÍTULO 01 - Fundamentos da Administração

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM: Compreender o que é administrar, por que as organizações precisam de coordenação e quais resultados o processo administrativo busca.

1. Administração como processo

Administração é a atividade de combinar pessoas, recursos materiais, informações, tempo e dinheiro para alcançar objetivos. Em prova, o conceito não deve ser reduzido a “mandar” ou “fiscalizar”: administrar envolve escolher prioridades, distribuir responsabilidades, orientar a execução e comparar resultados com o que foi planejado.

A Administração busca simultaneamente eficiência, eficácia e, em sentido mais amplo, efetividade. Eficiência relaciona-se ao uso adequado dos recursos; eficácia, ao alcance do objetivo; efetividade, ao impacto produzido na realidade. Um setor pode ser eficiente ao executar rapidamente uma rotina, mas ineficaz se entregar algo diferente do que o usuário precisava.

2. Recursos e resultados

Toda unidade administrativa transforma entradas em resultados. Entradas podem ser documentos, solicitações, materiais, horas de trabalho, informações ou recursos financeiros. O trabalho administrativo organiza esse fluxo para que haja rastreabilidade, padronização e responsabilidade.

Em ambiente público, a boa administração deve ainda respeitar normas, competências e interesse coletivo. Mesmo quando o edital cobra apenas conhecimentos básicos, é útil perceber que rapidez sem conformidade pode gerar retrabalho, risco e desperdício.

Aprofundamento: visão sistêmica da Administração

A Administração deve ser entendida como um sistema de decisões interdependentes. Uma escolha de planejamento altera necessidades de pessoas, materiais, informação e recursos financeiros; por isso, decisões locais podem produzir efeitos em outras unidades. A visão sistêmica ajuda a evitar a chamada subotimização: um setor melhora seu próprio indicador, mas prejudica o resultado global. Por exemplo, reduzir o tempo de conferência pode parecer ganho de eficiência, porém, se aumentar erros que serão corrigidos por outro setor, o processo como um todo ficou pior. Em provas situacionais, procure identificar o resultado final da organização, e não apenas a atividade isolada. Também observe que recursos são escassos: administrar envolve escolhas e prioridades. Como não é possível atender simultaneamente a todas as demandas com o mesmo nível de intensidade, o gestor precisa definir critérios, sequenciar ações e acompanhar consequências.

CONEXÃO DE PROVA: Relacione este aprofundamento ao verbo central do enunciado e ao resultado esperado. A banca costuma cruzar conceito e procedimento na mesma situação.

Conceito	Ideia central	Exemplo
Eficiência	Fazer bem, com bom uso dos recursos	Reduzir retrabalho sem perder qualidade
Eficácia	Alcançar a meta definida	Concluir o inventário no prazo
Efetividade	Produzir impacto relevante	Melhorar de fato a qualidade do atendimento

NA PRÁTICA: Imagine um protocolo que reduziu o tempo médio de registro de 12 para 5 minutos. Houve ganho de eficiência. Se, além disso, todos os documentos passaram a chegar corretamente ao setor competente, houve eficácia. Se a mudança também reduziu atrasos percebidos pelo cidadão, aparece a dimensão de efetividade.

PEGADINHA DE PROVA: Questões costumam trocar os significados de eficiência e eficácia. “Fazer certo” aponta para eficiência; “fazer a coisa certa / atingir a meta” aponta para eficácia.

Resumo para revisão

Administração coordena recursos para atingir objetivos.

Eficiência não substitui eficácia; as duas dimensões devem caminhar juntas.

O processo administrativo organiza decisões antes, durante e depois da execução.

CAPÍTULO 02 - Organizações, objetivos e níveis administrativos

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM: Distinguir organização, unidade, objetivo, meta e os níveis estratégico, tático e operacional.

1. Organização e objetivo

Uma organização existe porque pessoas precisam coordenar esforços para produzir resultados que seriam difíceis de obter isoladamente. Ela possui objetivos, recursos, divisão de trabalho, autoridade e algum mecanismo de coordenação. Setores administrativos são partes dessa estrutura e recebem competências específicas.

Objetivo é o resultado desejado em sentido mais amplo; meta é a tradução mensurável do objetivo, com valor, prazo ou padrão. “Melhorar o atendimento” é objetivo. “Reduzir o tempo médio de espera para até 10 minutos até dezembro” é meta.

1. O que é Redação Oficial

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM: Compreender a finalidade da redação oficial e distingui-la da escrita pessoal, literária ou publicitária.

Redação oficial é a maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações. Seu objetivo não é exibir estilo pessoal do redator, mas transmitir uma decisão, informação, solicitação ou orientação de modo institucional. O texto pertence ao órgão e deve permitir que o destinatário compreenda a mensagem sem depender de conhecimentos sobre quem a escreveu.

A comunicação administrativa envolve emissor público, destinatário e assunto de interesse institucional. Por isso, a linguagem precisa servir à função do documento. Um texto pode estar gramaticalmente correto e ainda ser ruim se for vago, excessivamente rebuscado, longo ou incapaz de deixar claro o que deve ser feito. A qualidade oficial resulta da combinação entre correção linguística, organização lógica e padronização formal.

Em prova, a banca costuma contrapor redação oficial a subjetividade, intimidade, ornamentação e liberdade estilística. O ponto central é reconhecer que a escrita oficial busca compreensão uniforme, rastreabilidade e segurança da informação. Isso não significa escrever de forma fria ou incompreensível: linguagem clara e direta é compatível com formalidade.

Regras e procedimentos essenciais

Finalidade institucional acima do estilo pessoal.

Uso da norma-padrão, sem preciosismo desnecessário.

Clareza sobre quem comunica, o quê, a quem e para qual finalidade.

Padronização para facilitar leitura, tramitação e arquivo.

Revisão de conteúdo e de forma antes da expedição.

Texto pessoal	Texto oficial
Pode explorar subjetividade e marca autoral.	Prioriza interesse institucional e impessoalidade.
Forma varia conforme intenção estética.	Forma segue padrões e espécie documental.
Pode sugerir ou insinuar.	Deve reduzir ambiguidades e deixar finalidade identificável.

Aplicação prática comentada

EXEMPLO: Em vez de “Eu gostaria muito que você verificasse isso para mim”, o expediente deve registrar a solicitação institucional de forma objetiva, indicando providência, objeto e prazo quando necessário.

Pegadinha de prova

ATENÇÃO: Impessoalidade não significa ausência de sujeito gramatical em todas as frases. Significa que o texto não deve ser construído como manifestação privada do servidor.

Síntese para revisão

Redação oficial é comunicação institucional.

Correção gramatical é necessária, mas não suficiente.

Clareza, padronização e finalidade orientam a escolha da linguagem.

2. Finalidade e destinatário

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM: Relacionar forma, conteúdo e nível de detalhamento às necessidades do destinatário.

Todo documento oficial nasce de uma finalidade. Antes de redigir, o servidor precisa responder qual resultado se espera: informar, solicitar, encaminhar, autorizar, comunicar decisão, propor medida ou regulamentar conduta. Essa definição evita textos que começam sem direção e acumulam informações sem conexão com a providência pretendida.

O destinatário influencia a seleção de informações, mas não autoriza informalidade incompatível com o contexto. Uma unidade técnica pode receber termos especializados já conhecidos; um cidadão pode exigir explicação mais acessível. A clareza depende de adequação: informação suficiente para compreender, sem excesso que esconda o essencial.

Também é útil separar destinatário formal de público real. Um parecer pode ser dirigido a uma autoridade, mas posteriormente consultado por outras unidades ou por cidadãos. Por isso, referências, siglas, datas e decisões devem ser inteligíveis fora da conversa imediata que originou o texto.

Regras e procedimentos essenciais

Definir o objetivo antes de escrever.

Identificar destinatário e conhecimentos necessários para compreender o assunto.

Explicitar contexto quando a mensagem não for autossuficiente.

Evitar jargão desnecessário para públicos não especializados.

Indicar providência e prazo quando forem essenciais à finalidade.

Finalidade	Estratégia textual
Informar	Apresentar fato, dado ou decisão com contexto suficiente.
Solicitar	Identificar objeto, fundamento e providência esperada.
Encaminhar	Identificar documento/anexo e razão do envio.
Regulamentar	Definir comando normativo com precisão e alcance.

Aplicação prática comentada

EXEMPLO: Um e-mail que apenas diz “Segue para conhecimento” pode ser insuficiente se o anexo não for identificado. Melhor é registrar o documento encaminhado e explicar, em uma frase, por que ele é relevante ao destinatário.

Pegadinha de prova

ATENÇÃO: Adequação ao destinatário não significa trocar norma-padrão por linguagem coloquial. A adaptação ocorre principalmente na explicação, no nível de tecnicidade e na organização.

Síntese para revisão

Todo texto deve ter finalidade identificável.

Destinatário orienta nível de detalhe.

Contexto suficiente aumenta autonomia e rastreabilidade da comunicação.

1. Noção introdutória de serviço público

OBJETIVO

Entender noção introdutória de serviço público e aplicá-lo a situações concretas de prestação de serviços públicos.

Base: CF, arts. 21, 30 e 175; Lei 13.460/2017, art. 2º. O tema envolve atividade estatal destinada à satisfação de necessidades coletivas, submetida a regime jurídico próprio e prestada direta ou indiretamente. O ponto decisivo é reconhecer que serviço público é um instituto definido pela combinação entre necessidade coletiva, titularidade estatal e regime jurídico, e não apenas pela identidade de quem executa a atividade.

Na prática administrativa, a execução pode ocorrer pelo próprio ente, por entidade descentralizada ou por particular mediante instrumento jurídico adequado. Em qualquer desses arranjos, o Poder Público conserva responsabilidades de organização, regulação ou fiscalização compatíveis com a titularidade e com a legislação do setor.

Para a prova, separe quatro perguntas: (1) qual é o serviço; (2) quem é competente; (3) quem o executa; (4) qual princípio ou classificação está sendo cobrado. Essa técnica evita erros em alternativas que misturam concessão, descentralização, generalidade, continuidade e classificação doutrinária.

Conceito	atividade estatal destinada à satisfação de necessidades coletivas, submetida a regime jurídico próprio e prestada direta ou indiretamente
Titularidade	É definida pelo ordenamento; a execução por terceiro não transfere automaticamente o serviço ao particular.
Regime	A prestação permanece sujeita a fiscalização, continuidade/adequação e proteção do usuário.
Questão típica	A banca troca o critério correto por outro instituto próximo; verifique sempre o fundamento da alternativa.

EXEMPLO PRÁTICO

Transporte coletivo municipal prestado sob concessão. Analise o caso identificando titularidade, executor, regime de prestação e princípio relevante.

PEGADINHA

Evite confundir toda atividade estatal com serviço público. A redação pode parecer correta, mas a troca de instituto torna a alternativa errada.

2. Conceito legal da Lei nº 13.460/2017

OBJETIVO

Entender conceito legal da lei nº 13.460/2017 e aplicá-lo a situações concretas de prestação de serviços públicos.

Base: Lei 13.460/2017, art. 2º, II. O tema envolve atividade administrativa ou prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da Administração. O ponto decisivo é reconhecer que serviço público é um instituto definido pela combinação entre necessidade coletiva, titularidade estatal e regime jurídico, e não apenas pela identidade de quem executa a atividade.

Na prática administrativa, a execução pode ocorrer pelo próprio ente, por entidade descentralizada ou por particular mediante instrumento jurídico adequado. Em qualquer desses arranjos, o Poder Público conserva responsabilidades de organização, regulação ou fiscalização compatíveis com a titularidade e com a legislação do setor.

Para a prova, separe quatro perguntas: (1) qual é o serviço; (2) quem é competente; (3) quem o executa; (4) qual princípio ou classificação está sendo cobrado. Essa técnica evita erros em alternativas que misturam concessão, descentralização, generalidade, continuidade e classificação doutrinária.

Conceito	atividade administrativa ou prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da Administração
Titularidade	É definida pelo ordenamento; a execução por terceiro não transfere automaticamente o serviço ao particular.
Regime	A prestação permanece sujeita a fiscalização, continuidade/adequação e proteção do usuário.
Questão típica	A banca troca o critério correto por outro instituto próximo; verifique sempre o fundamento da alternativa.

EXEMPLO PRÁTICO

Emissão de documento por órgão público. Analise o caso identificando titularidade, executor, regime de prestação e princípio relevante.

PEGADINHA

Evite reduzir serviço público apenas a utilidades econômicas tarifadas. A redação pode parecer correta, mas a troca de instituto torna a alternativa errada.

1. Noção de ato administrativo

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM

Dominar noção de ato administrativo e reconhecer como o tema costuma ser cobrado em prova.

Ato administrativo é manifestação unilateral da Administração Pública, ou de quem exerça função administrativa, produzida sob regime jurídico de direito público e destinada a criar, reconhecer, modificar, extinguir ou declarar situações jurídicas. A definição é doutrinária: não existe um único artigo de lei que concentre todos os seus elementos. Para prova, o essencial é reconhecer que o ato administrativo é uma manifestação jurídica vinculada à função administrativa e submetida ao princípio da legalidade.

Pontos essenciais

- Não confunda ato administrativo com todo e qualquer ato praticado pela Administração.
- Ato administrativo possui efeitos jurídicos; mero comportamento material pode constituir fato administrativo.
- Particulares podem praticar atos submetidos a regime administrativo quando exercem função pública delegada.
- A unilateralidade diferencia o ato, em regra, do contrato administrativo, que resulta de acordo de vontades.
- A finalidade pública integra a lógica de validade do ato.

APLICAÇÃO PRÁTICA

Uma autoridade concede licença quando preenchidos os requisitos legais. Há manifestação de vontade administrativa, fundamento jurídico e produção de efeitos para o interessado.

PEGADINHA DE PROVA

Dizer que todo ato da Administração é ato administrativo está errado. A Administração também pratica atos de direito privado e atos materiais.

Base normativa/doutrinária: Base de estudo: doutrina administrativa; Lei 9.784/1999 como referência federal de processo administrativo.

2. Ato administrativo, fato administrativo e ato da Administração

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM

Dominar ato administrativo, fato administrativo e ato da administração e reconhecer como o tema costuma ser cobrado em prova.

Fato administrativo é a atuação material da Administração ou um acontecimento que repercute na atividade administrativa, enquanto ato administrativo é manifestação jurídica. Já a expressão “atos da Administração” é gênero mais amplo, capaz de abranger atos administrativos, atos políticos, atos de direito privado e outras manifestações. A banca costuma usar exemplos concretos para exigir essa distinção.

Pontos essenciais

- Demolição material de prédio após ordem válida é fato administrativo; a ordem é ato.
- Compra e venda submetida predominantemente ao direito privado é ato da Administração, mas não necessariamente ato administrativo típico.
- Atos políticos seguem regime constitucional próprio.
- O efeito jurídico intencional é elemento central para identificar o ato administrativo.
- Fato administrativo pode decorrer de um ato administrativo prévio.

APLICAÇÃO PRÁTICA

A interdição de estabelecimento é ato administrativo; o fechamento físico executado pelos agentes é atuação material.

PEGADINHA DE PROVA

Não classifique como “ato” a execução física do comando. A banca pode apresentar ato e fato na mesma situação.

1. Arquivologia: objeto, finalidade e campo de atuação

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM

Compreender o que a Arquivologia estuda, quais problemas resolve e por que documentos de arquivo são tratados de modo diferente de livros, objetos museológicos e bancos de dados isolados.

Arquivologia é a disciplina que estuda princípios, métodos e técnicas relacionados à produção, organização, gestão, preservação, descrição e acesso aos documentos de arquivo. Seu ponto de partida não é o documento como peça isolada, mas o documento inserido em um contexto de atividades e relações. Essa perspectiva explica por que um comprovante, um processo administrativo, um e-mail institucional e uma fotografia podem ser documentos de arquivo quando surgem ou são recebidos no exercício de uma função.

Conceitos e aplicações

Documento de arquivo. É produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade e mantido como evidência dessa atividade. A relação orgânica com a função que o gerou é mais importante do que o suporte.

Arquivo como conjunto. Em Arquivologia, arquivo pode significar o conjunto orgânico de documentos, a instituição responsável pela custódia ou o local físico de guarda. Em questões de prova, o contexto determina o sentido.

Finalidade administrativa e social. Os arquivos sustentam decisões, comprovam direitos, registram responsabilidades, viabilizam transparência e preservam memória. A utilidade pode mudar ao longo do ciclo de vida.

Diferença para biblioteca. Bibliotecas formam coleções segundo aquisição e seleção temática. Arquivos são formados de maneira natural e cumulativa pelas atividades do produtor.

Diferença para museu. Museus preservam bens e objetos de valor cultural ou histórico. Arquivos preservam documentos cuja força decorre do vínculo com funções, processos e atos.

Contexto é parte da informação. Sem produtor, atividade, data, vínculo e ordem, o documento perde parcela importante de seu significado e de seu valor probatório.

EXEMPLO PRÁTICO

Imagine a secretaria de uma escola. Matrículas, históricos, atas, ofícios e processos não foram reunidos para “formar uma coleção”; nasceram porque a escola executa funções. O arquivo é a sedimentação documental dessas funções. Essa ideia é decisiva para classificação, avaliação e destinação.

PEGADINHA DE PROVA

Arquivo não é sinônimo de “papel velho”. Documentos digitais, audiovisuais, cartográficos ou sonoros também podem ser arquivísticos. O critério decisivo é a relação com a atividade que os produziu.

Quadro de consolidação

Documento de arquivo	É produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade e mantido como evidência dessa atividade. A relação orgânica com a função que o gerou é mais importante do que o suporte.
Arquivo como conjunto	Em Arquivologia, arquivo pode significar o conjunto orgânico de documentos, a instituição responsável pela custódia ou o local físico de guarda. Em questões de prova, o contexto determina o sentido.
Finalidade administrativa e social	Os arquivos sustentam decisões, comprovam direitos, registram responsabilidades, viabilizam transparência e preservam memória. A utilidade pode mudar ao longo do ciclo de vida.
Diferença para biblioteca	Bibliotecas formam coleções segundo aquisição e seleção temática. Arquivos são formados de maneira natural e cumulativa pelas atividades do produtor.

Aplicação integrada

Para aplicar este tema de forma segura, relacione documento de arquivo com arquivo como conjunto. Em Arquivologia, conceitos raramente funcionam isolados: a decisão tomada em uma etapa repercute na classificação, na recuperação, na avaliação e na preservação. Quando a banca apresenta uma situação concreta, procure identificar o produtor, a função, a fase do ciclo documental, o instrumento técnico aplicável e a consequência da ação proposta.

Outro cuidado é diferenciar o conceito técnico de usos cotidianos da palavra. Em linguagem comum, expressões como “arquivo”, “digitalização”, “classificação” e “sistema” podem ter sentido amplo; no edital, porém, devem ser lidas segundo a terminologia arquivística. A precisão terminológica evita alternativas aparentemente plausíveis, mas tecnicamente incorretas.

1. Administração Pública: sentidos subjetivo e objetivo

OBJETIVO

Compreender administração pública: sentidos subjetivo e objetivo dentro do eixo de modelos e fundamentos, identificar seus elementos essenciais, distinguir conceitos próximos e aplicar o conteúdo a situações típicas de prova.

Conceito e fundamentos

Administração Pública pode indicar os sujeitos que administram ou a própria atividade administrativa. Em sentido subjetivo, orgânico ou formal, o foco recai sobre órgãos, entidades e agentes. Em sentido objetivo, material ou funcional, o foco recai sobre tarefas administrativas, como serviço público, polícia, fomento e intervenção.

Pergunte primeiro se a questão está falando de quem exerce a função ou do que está sendo exercido. Essa distinção evita confundir estrutura administrativa com atividade administrativa.

Pontos de fixação

Subjetivo	quem administra
Objetivo	atividade administrativa
Ampla	governo + administração
Estreito	apenas função administrativa

APLICAÇÃO PRÁTICA

Um tribunal realiza licitação para contratar limpeza. Embora pertença ao Judiciário, nessa situação exerce função administrativa em sentido objetivo.

PEGADINHA DE PROVA

Poder Executivo e Administração Pública não são sinônimos. Legislativo e Judiciário também exercem função administrativa atípica.

BASE LEGAL ESSENCIAL

Doutrina administrativa; Lei nº 9.784/1999, art. 1º.

Conexão para prova. Relacione este tema a subjetivo, objetivo, amplo. Em questões de modelos e fundamentos, identifique o elemento definidor antes de analisar exceções.

2. Estado, Governo e Administração

OBJETIVO

Compreender estado, governo e administração dentro do eixo de modelos e fundamentos, identificar seus elementos essenciais, distinguir conceitos próximos e aplicar o conteúdo a situações típicas de prova.

Conceito e fundamentos

Estado é a organização político-jurídica soberana; Governo conduz escolhas políticas e define prioridades; Administração executa políticas, serviços, atos e processos. Separar esses conceitos ajuda a compreender a relação entre decisão política e execução administrativa.

Governo formula direção política; Administração executa dentro da juridicidade. A existência de discricionariedade administrativa não transforma toda decisão administrativa em ato político.

Pontos de fixação

Estado	estrutura soberana
Governo	direção política
Administração	execução
Política pública	ponte entre decisão e entrega

APLICAÇÃO PRÁTICA

A decisão de ampliar escolas em tempo integral é política; a contratação, execução orçamentária e gestão de pessoal são atividades administrativas.

PEGADINHA DE PROVA

Não trate toda atuação do chefe do Executivo como função de governo. Ele também pratica numerosos atos administrativos.

BASE LEGAL ESSENCIAL

Constituição Federal de 1988.

Conexão para prova. Relacione este tema a estado, governo, administração. Em questões de modelos e fundamentos, identifique o elemento definidor antes de analisar exceções.

1. Âmbito de aplicação da Lei 14.133/2021

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM

Compreender âmbito de aplicação da lei 14.133/2021, seus requisitos, efeitos e as principais formas de cobrança em concursos.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Seu campo de incidência deve ser lido com atenção porque nem toda contratação do Estado segue exatamente o mesmo regime. Empresas públicas e sociedades de economia mista, por exemplo, submetem-se primordialmente à Lei nº 13.303/2016, ressalvadas situações específicas. A lei alcança contratações de obras, serviços, compras, alienações, locações e outras figuras definidas em seu texto. Em concurso, é comum a banca misturar órgãos da Administração direta, autarquias, fundações públicas e empresas estatais para testar o alcance da norma.

Pontos essenciais

- Administração direta, autarquias e fundações dos quatro níveis federativos estão no núcleo de aplicação.
- Fundos especiais e demais entidades controladas direta ou indiretamente são analisados conforme o art. 1º e legislação própria.
- Empresas estatais possuem regime principal da Lei 13.303/2016, e não simples aplicação integral da Lei 14.133.
- Contratos que tenham por objeto operação de crédito e gestão da dívida pública possuem tratamento próprio.
- A leitura do edital deve sempre prevalecer quando houver legislação setorial específica.

APLICAÇÃO PRÁTICA

Uma autarquia estadual pretende adquirir equipamentos: a Lei 14.133 é a referência geral. Já uma sociedade de economia mista exploradora de atividade econômica deve ser analisada principalmente sob a Lei 13.303.

PEGADINHA DE PROVA

“Toda entidade da Administração Indireta aplica integralmente a Lei 14.133” é formulação ampla demais. Diferencie autarquias/fundações de empresas estatais.

Base normativa: Lei 14.133/2021, arts. 1º a 4º.

2. Objetivos do processo licitatório

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM

Compreender objetivos do processo licitatório, seus requisitos, efeitos e as principais formas de cobrança em concursos.

O processo licitatório não existe apenas para obter o menor preço. O art. 11 apresenta objetivos mais amplos: selecionar proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso considerando inclusive o ciclo de vida do objeto; assegurar tratamento isonômico e justa competição; evitar sobrepreço, preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento; e incentivar inovação e desenvolvimento nacional sustentável. A alta administração responde pela governança das contratações e deve implementar estruturas de gestão de riscos e controles internos. Essa visão aproxima licitações de planejamento, governança e resultado, e afasta a ideia de procedimento puramente burocrático.

Pontos essenciais

- Vantajosidade envolve resultado e ciclo de vida, não apenas preço nominal.
- Isonomia e justa competição coexistem com critérios objetivos de seleção.
- A lei busca prevenir sobrepreço e superfaturamento desde a fase preparatória.
- Inovação e desenvolvimento sustentável são objetivos expressos.
- Governança das contratações é responsabilidade da alta administração.

APLICAÇÃO PRÁTICA

Equipamento A é mais barato na compra, mas tem manutenção muito mais cara e vida útil curta. A análise do ciclo de vida pode revelar que B é economicamente mais vantajoso.

PEGADINHA DE PROVA

Não reduza “proposta mais vantajosa” a “menor preço”. O critério de julgamento e o custo do ciclo de vida podem apontar solução diferente.

Base normativa: Lei 14.133/2021, art. 11.

PARTE I - Fundamentos, conceitos e abrangência

1. Fundamentos constitucionais do direito de acesso à informação

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM

Compreender a base constitucional que transforma a transparência em dever estatal e direito do cidadão.

A Lei nº 12.527/2011 concretiza comandos constitucionais sobre acesso a informações públicas. Em concursos, a LAI deve ser lida como instrumento de cidadania e controle social, e não como simples rotina administrativa de protocolo. O ponto de partida é que a Administração atua em nome da coletividade e, por isso, deve prestar contas sobre suas decisões, gastos e resultados, ressalvadas hipóteses legítimas de restrição.

Conceitos, regras e aplicações

Art. 5º, XXXIII. As pessoas têm direito de receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, coletivo ou geral, observadas as restrições constitucionais ligadas à segurança da sociedade e do Estado.

Art. 37. A publicidade integra os princípios constitucionais da Administração Pública e orienta a divulgação dos atos administrativos.

Art. 216, § 2º. Cabe à Administração gerir a documentação governamental e franquear sua consulta a quantos dela necessitem, reforçando a ligação entre arquivos e acesso.

Direito fundamental. O acesso não depende de demonstração de interesse jurídico específico; qualquer pessoa pode requerer informação pública nos termos da lei.

Controle social. Transparência permite fiscalização de políticas, despesas, contratos, resultados e condutas, fortalecendo participação e responsabilização.

EXEMPLO PRÁTICO

Um cidadão que deseja conhecer os gastos de um órgão não precisa provar que será pessoalmente afetado. O direito de acesso decorre da condição de pessoa e do caráter público da informação, salvo restrição legal aplicável.

PEGADINHA DE PROVA

Não confunda publicidade administrativa com divulgação irrestrita de qualquer dado. Informações pessoais e sigilos legais exigem tratamento próprio.

Art. 5º, XXXIII	As pessoas têm direito de receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, coletivo ou geral, observadas as restrições constitucionais ligadas à segurança da sociedade e do Estado.

Art. 37	A publicidade integra os princípios constitucionais da Administração Pública e orienta a divulgação dos atos administrativos.
Art. 216, § 2º	Cabe à Administração gerir a documentação governamental e franquear sua consulta a quantos dela necessitem, reforçando a ligação entre arquivos e acesso.
Direito fundamental	O acesso não depende de demonstração de interesse jurídico específico; qualquer pessoa pode requerer informação pública nos termos da lei.

2. Finalidade, diretrizes e cultura de transparência

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM

Memorizar as diretrizes gerais da LAI e entender sua função na mudança de cultura administrativa.

A LAI determina que os procedimentos de acesso sejam executados conforme princípios da Administração e um conjunto de diretrizes explícitas. Essas diretrizes aparecem com frequência em prova porque sintetizam a lógica do sistema: abrir informações por padrão, divulgar proativamente, usar tecnologia, fomentar cultura de transparência e ampliar o controle social.

Conceitos, regras e aplicações

Publicidade como regra. A informação pública deve ser acessível como preceito geral. A restrição exige fundamento jurídico e aplicação proporcional.

Sigilo como exceção. A negativa não pode se apoiar em conveniência, constrangimento institucional ou mero costume de segredo.

Divulgação espontânea. Órgãos devem publicar informações de interesse coletivo ou geral mesmo sem pedido individual.

Tecnologia da informação. A lei estimula meios tecnológicos para ampliar alcance, pesquisa, reutilização e acesso automatizado.

Cultura de transparência. O cumprimento da LAI envolve organização interna, capacitação, gestão documental, qualidade das respostas e revisão de práticas excessivamente fechadas.

EXEMPLO PRÁTICO

Um órgão que apenas responde a pedidos, mas não publica despesas, contratos e estrutura, cumpre parcialmente a LAI: falta transparência ativa.

PEGADINHA DE PROVA

A frase “toda informação pública deve ser publicada na internet” é ampla demais. A lei prevê transparência ativa mínima, pedidos e hipóteses de restrição.

Publicidade como regra	A informação pública deve ser acessível como preceito geral. A restrição exige fundamento jurídico e aplicação proporcional.
------------------------	--

1. Objeto e finalidade da LGPD

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM

Dominar objeto e finalidade da lgpd e relacionar o tema à literalidade da LGPD, à prática administrativa e às pegadinhas mais frequentes.

Base normativa: arts. 1º e 2º. Este capítulo estuda proteção da liberdade, privacidade, livre desenvolvimento da personalidade e fundamentos da proteção de dados. Em concursos, o ponto central é identificar o instituto correto antes de memorizar a consequência jurídica. A LGPD deve ser aplicada em conjunto com seus princípios, porque uma operação pode possuir fundamento formal e ainda ser excessiva, opaca ou insegura.

Conceitos, regras e aplicações

Conceito central. O tema deve ser interpretado a partir de proteção da liberdade, privacidade, livre desenvolvimento da personalidade e fundamentos da proteção de dados, sempre observando a finalidade concreta do tratamento.

Finalidade. A operação precisa ter propósito legítimo, específico e compatível com o contexto em que o dado foi obtido.

Necessidade. Mesmo quando a lei autoriza o tratamento, devem ser usados apenas os dados e acessos necessários para atingir a finalidade.

Transparência. O titular deve receber informações claras sobre o tratamento, ressalvadas hipóteses legais de segredo e limitações justificadas.

Segurança. Medidas técnicas e administrativas precisam ser proporcionais à natureza dos dados, ao volume, ao contexto e ao potencial de dano.

Responsabilização. O agente deve conservar documentos e evidências que permitam demonstrar por que tratou, compartilhou, reteve ou eliminou os dados.

Integração. A resposta correta costuma exigir conexão com direitos dos titulares, deveres do controlador e regras de compartilhamento e retenção.

EXEMPLO PRÁTICO

Fichário físico de usuários de um serviço público. O exemplo deve ser resolvido verificando papel dos agentes, finalidade, base legal, necessidade, transparência e medidas de segurança.

PEGADINHA DE PROVA

Evite achar que a LGPD só trata de internet. A banca costuma trocar conceitos corretos entre institutos diferentes.

Conceito central	O tema deve ser interpretado a partir de proteção da liberdade, privacidade, livre desenvolvimento da personalidade e fundamentos da proteção de dados, sempre observando a finalidade concreta do tratamento.
Finalidade	A operação precisa ter propósito legítimo, específico e compatível com o contexto em que o dado foi obtido.
Necessidade	Mesmo quando a lei autoriza o tratamento, devem ser usados apenas os dados e acessos necessários para atingir a finalidade.
Transparência	O titular deve receber informações claras sobre o tratamento, ressalvadas hipóteses legais de segredo e limitações justificadas.

2. Fundamentos da proteção de dados

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM

Dominar fundamentos da proteção de dados e relacionar o tema à literalidade da LGPD, à prática administrativa e às pegadinhas mais frequentes.

Base normativa: art. 2º. Este capítulo estuda privacidade, autodeterminação informativa, liberdade de expressão, intimidade, inovação, livre iniciativa, consumidor, direitos humanos e cidadania. Em concursos, o ponto central é identificar o instituto correto antes de memorizar a consequência jurídica. A LGPD deve ser aplicada em conjunto com seus princípios, porque uma operação pode possuir fundamento formal e ainda ser excessiva, opaca ou insegura.

Conceitos, regras e aplicações

Conceito central. O tema deve ser interpretado a partir de privacidade, autodeterminação informativa, liberdade de expressão, intimidade, inovação, livre iniciativa, consumidor, direitos humanos e cidadania, sempre observando a finalidade concreta do tratamento.

Finalidade. A operação precisa ter propósito legítimo, específico e compatível com o contexto em que o dado foi obtido.

Necessidade. Mesmo quando a lei autoriza o tratamento, devem ser usados apenas os dados e acessos necessários para atingir a finalidade.

Transparência. O titular deve receber informações claras sobre o tratamento, ressalvadas hipóteses legais de segredo e limitações justificadas.

Segurança. Medidas técnicas e administrativas precisam ser proporcionais à natureza dos dados, ao volume, ao contexto e ao potencial de dano.

Responsabilização. O agente deve conservar documentos e evidências que permitam demonstrar por que tratou, compartilhou, reteve ou eliminou os dados.

Integração. A resposta correta costuma exigir conexão com direitos dos titulares, deveres do controlador e regras de compartilhamento e retenção.

EXEMPLO PRÁTICO

Perfil de crédito que precisa equilibrar inovação e direitos. O exemplo deve ser resolvido verificando papel dos agentes, finalidade, base legal, necessidade, transparência e medidas de segurança.

PEGADINHA DE PROVA

Evite tratar privacidade como fundamento único. A banca costuma trocar conceitos corretos entre institutos diferentes.

Conceito central	O tema deve ser interpretado a partir de privacidade, autodeterminação informativa, liberdade de expressão, intimidade, inovação, livre iniciativa, consumidor, direitos humanos e cidadania, sempre observando a finalidade concreta do tratamento.
Finalidade	A operação precisa ter propósito legítimo, específico e compatível com o contexto em que o dado foi obtido.
Necessidade	Mesmo quando a lei autoriza o tratamento, devem ser usados apenas os dados e acessos necessários para atingir a finalidade.

1. Ética e moral: conceitos fundamentais

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM

Compreender distinguir reflexão ética de costume moral e aplicar o tema em situações concretas de serviço público.

Base de referência: doutrina e princípios constitucionais. Ética examina criticamente valores, critérios de bem agir e justificativas das escolhas; moral é o conjunto de normas, costumes e valores efetivamente aceitos por um grupo ou sociedade.

Distinção essencial. Uma regra moral pode variar no tempo e no espaço; a reflexão ética pergunta se ela é justificável à luz da dignidade, justiça e interesse coletivo.

Como pensar em prova

As bancas frequentemente apresentam uma regra verdadeira deslocada de contexto. Para resolver, pergunte: qual é a finalidade pública envolvida? Há benefício ou pressão privada? Existe dever jurídico específico? A conduta preserva imparcialidade, transparência, dignidade e confiança? Há mecanismo institucional de prevenção ou controle?

Valor público	Honestidade, imparcialidade, dignidade, lealdade institucional e respeito ao cidadão.
Conduta esperada	Aplicar o tema de forma coerente com distinguir reflexão ética de costume moral.
Controle preventivo	Declarar conflitos, registrar decisões, consultar normas e usar canais institucionais quando houver dúvida.
Risco ético	Favorecimento, omissão, abuso de poder, uso indevido de recurso ou informação e perda de confiança.
Critério de prova	Distinguir regra jurídica, recomendação ética, sanção disciplinar e consequência de improbidade.

EXEMPLO PRÁTICO

Servidor percebe que um hábito antigo da repartição favorece conhecidos e decide substituí-lo por procedimento impessoal.

PEGADINHA DE PROVA

Tratar ética e moral como palavras absolutamente sinônimas.

Frase de revisão: a ética pública exige que o agente consiga justificar sua decisão por critérios públicos, e não por vantagem, preferência ou pressão privada.

2. Valores, virtudes e normas

OBJETIVO DE APRENDIZAGEM

Compreender relacionar valores a comportamentos observáveis e aplicar o tema em situações concretas de serviço público.

Base de referência: Decreto 1.171/1994 e princípios gerais. Valores orientam preferências; virtudes são disposições estáveis de caráter; normas traduzem expectativas de conduta em regras mais objetivas.

Distinção essencial. Honestidade é valor e virtude; uma proibição de receber vantagem é regra concreta que operacionaliza esse valor.

Como pensar em prova

As bancas frequentemente apresentam uma regra verdadeira deslocada de contexto. Para resolver, pergunte: qual é a finalidade pública envolvida? Há benefício ou pressão privada? Existe dever jurídico específico? A conduta preserva imparcialidade, transparência, dignidade e confiança? Há mecanismo institucional de prevenção ou controle?

Valor público	Honestidade, imparcialidade, dignidade, lealdade institucional e respeito ao cidadão.
Conduta esperada	Aplicar o tema de forma coerente com relacionar valores a comportamentos observáveis.
Controle preventivo	Declarar conflitos, registrar decisões, consultar normas e usar canais institucionais quando houver dúvida.
Risco ético	Favorecimento, omissão, abuso de poder, uso indevido de recurso ou informação e perda de confiança.
Critério de prova	Distinguir regra jurídica, recomendação ética, sanção disciplinar e consequência de improbidade.

EXEMPLO PRÁTICO

Equipe cria rotina de dupla conferência para reduzir favorecimentos e erros.

PEGADINHA DE PROVA

Achar que boa intenção dispensa regra e controle.

Frase de revisão: a ética pública exige que o agente consiga justificar sua decisão por critérios públicos, e não por vantagem, preferência ou pressão privada.