

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO CEARÁ

Gabaritei *Turb* **ALECE**

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
Edifício Senador César Caldeira

BEM-VINDO (A)

Você acaba de acessar a amostra do nosso material de **Revisão em 7 dias** para a **Assembleia Legislativa do Ceará!**

Antes de continuar, é importante alinhar uma coisa: não é a quantidade de estudo que define o resultado, e sim o **foco**.

Muitos candidatos se perdem porque seguem acumulando conteúdo sem critério. Estudam muito, mas avançam pouco. Passam horas em materiais extensos, revisam temas pouco relevantes e deixam de consolidar **aquilo que realmente faz diferença**.

O problema não está no esforço. Está na forma como ele é direcionado.

Quando a prova se aproxima, essa falta de estratégia pesa ainda mais. Surge a dúvida sobre o que priorizar, o estudo perde ritmo e o tempo passa sem a sensação de progresso. É justamente nesse cenário que este material foi construído para atuar.

Aqui, o objetivo não é apresentar tudo, mas apresentar o que importa. Um **recorte estratégico**, organizado em **7 dias**, pensado para **otimizar o seu tempo** e **concentrar sua energia** nos pontos mais cobrados.

A proposta é conduzir o seu estudo com **lógica** e **objetividade**, evitando dispersão e permitindo que você avance de forma consistente até a prova.

[Clique aqui e seja aprovado](#)

Para isso, o material foi elaborado com base na **análise de recorrência dos temas**, padrões de cobrança e pontos críticos de erro, priorizando aquilo que efetivamente tem impacto no desempenho.

Ao longo das páginas, você encontrará um conteúdo estruturado para facilitar a leitura e a retenção, com linguagem direta, organização visual, destaques nos pontos essenciais e inserção pontual de questões e jurisprudência.

O foco permanece na revisão, sem excesso, sem distrações e sem aprofundamentos desnecessários neste momento.

A ideia não é substituir toda a sua preparação, mas ajustar a rota. Direcionar o seu estudo para o que realmente precisa ser revisado agora e permitir que você avance com mais segurança ao longo dos últimos dias antes da prova.

Nas próximas páginas, você vai conhecer um pouco do material que vai transformar a forma como você está estudando.

Caso queira ter acesso ao material completo, clique no botão abaixo:

QUERO SER APROVADO!

Chegou a hora da sua aprovação. Vamos nessa?!

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS



1.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A compreensão e a interpretação de textos constituem o núcleo central das provas de Língua Portuguesa em concursos públicos. Independentemente do cargo ou da banca examinadora, é praticamente certo que o candidato será avaliado quanto à sua capacidade de entender, analisar e extrair sentidos de textos de diferentes gêneros.

Mais do que decorar regras gramaticais, interpretar textos exige leitura atenta, raciocínio lógico, domínio vocabular e percepção do contexto.

Este capítulo tem como objetivo oferecer uma base teórica sólida, aliada a estratégias práticas, para que você saiba **como** ler o texto em prova e **como** responder às questões com segurança.

1.2 TEXTO, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

Antes de avançarmos, é fundamental distinguir dois conceitos que aparecem com frequência nas questões: compreensão e interpretação.

A **compreensão** está relacionada ao sentido literal e explícito do texto. Trata-se daquilo que o autor efetivamente disse, sem exigir inferências profundas. Em linhas gerais, compreender é responder à pergunta: “O que o texto diz?”

Exemplos de questões de compreensão

Identificação de informações expressas no texto

Reconhecimento do tema
Localização de ideias principais e secundárias
Relações básicas de causa e consequência explícitas

A **interpretação**, por sua vez, vai além do que está escrito de forma direta. Ela exige que o leitor relacione informações, faça inferências, perceba implícitos, intenções do autor, efeitos de sentido e valores ideológicos. Interpretar é responder à pergunta: “O que o texto quer dizer?”

Exemplos de questões de interpretação
Inferência de informações não expressas
Identificação da intenção comunicativa do autor
Análise de ironia, crítica ou posicionamento
Relação do texto com conhecimentos de mundo

Dica: toda interpretação depende de uma boa compreensão. Quem não compreende bem o texto dificilmente interpreta corretamente.

1.3 GÊNEROS TEXTUAIS

Os gêneros textuais são **formas relativamente estáveis de comunicação utilizadas em situações reais de interação social**.

Eles surgem das necessidades comunicativas das pessoas e circulam em diferentes esferas da sociedade, como a jornalística, a literária, a acadêmica, a publicitária, a jurídica, a administrativa e a digital.

Cada gênero textual apresenta **características próprias** relacionadas à sua **finalidade**, ao **público** a que se destina, ao **meio** em que circula, à **estrutura composicional** e ao **tipo de linguagem** empregado.

Uma notícia, por exemplo, tem como principal finalidade informar sobre um acontecimento de interesse público. Já um anúncio publicitário busca persuadir o consumidor a adquirir um produto, serviço ou aderir a uma ideia. Um manual de instruções, por sua vez, tem a função de orientar o leitor na realização de determinada atividade.

Assim, para identificar corretamente um gênero textual, é importante observar:

- qual é a finalidade do texto;
- quem produz o texto;
- a quem ele se destina;
- em qual contexto ele circula;
- qual é o suporte utilizado;
- como suas informações estão organizadas;
- qual linguagem predomina.

Não se deve confundir **gênero textual** com **tipo textual**.

Os **tipos textuais** correspondem a **formas de organização linguística**, como narração, descrição, exposição, argumentação e injunção.

Já os **gêneros textuais** são **manifestações concretas da comunicação**, como notícia, receita, carta, reportagem, edital, crônica e anúncio.

Um mesmo gênero pode apresentar mais de um tipo textual.

Exemplo:

Em uma reportagem, podem aparecer:

- trechos narrativos, ao relatar acontecimentos;
- trechos descritivos, ao caracterizar pessoas ou lugares;
- trechos expositivos, ao explicar informações;
- trechos argumentativos, ao apresentar opiniões de especialistas.

Portanto, o gênero é definido principalmente pela função social e pela situação comunicativa, enquanto o tipo textual se relaciona à forma de organização do conteúdo.

Principais gêneros textuais	
Gêneros jornalísticos	São textos vinculados à divulgação de fatos, informações e opiniões de interesse social. Notícia: apresenta um fato recente de maneira predominantemente objetiva. Costuma responder a perguntas como: o quê, quem, quando, onde, como e por quê. Reportagem: aprofunda determinado assunto, podendo reunir entrevistas, dados, depoimentos, imagens e opiniões de especialistas. Editorial: apresenta a opinião oficial de um veículo de comunicação sobre determinado tema. Geralmente não é assinado. Artigo de opinião: apresenta e defende o ponto de vista de um autor, utilizando argumentos, exemplos, comparações e dados. Entrevista: organiza-se por meio de perguntas e respostas, com o objetivo de obter informações, opiniões ou relatos de uma pessoa. Atenção: mesmo os textos jornalísticos considerados informativos podem apresentar escolhas linguísticas que revelam determinado enfoque sobre os fatos.
Gêneros literários	Nos gêneros literários, a linguagem pode ser empregada de forma artística, subjetiva, simbólica ou figurada. Conto: narrativa breve, geralmente concentrada em poucos personagens, espaço e tempo reduzidos. Crônica: texto curto relacionado a situações do cotidiano, que pode apresentar humor, crítica, reflexão ou subjetividade.

	Poema: texto estruturado em versos ou em prosa poética, marcado pelo ritmo, pela sonoridade e pelo uso expressivo da linguagem. Fábula: narrativa breve, frequentemente protagonizada por animais com características humanas, que apresenta ensinamento ou moral. Nos textos literários, é importante observar os efeitos produzidos por metáforas, ironias, ambiguidades, repetições e outras figuras de linguagem.
Gêneros publicitários	Os gêneros publicitários têm como objetivo principal persuadir o destinatário. Podem promover produtos, serviços, comportamentos ou ideias. Entre os exemplos mais comuns estão: • anúncio publicitário; • propaganda institucional; • campanha educativa; • slogan; • cartaz; • folder. Esses textos costumam empregar verbos no imperativo, linguagem direta, imagens, cores, frases curtas, jogos de palavras e recursos de aproximação com o público. Exemplo: “Proteja-se. Vacine-se.” Nesse enunciado, os verbos no imperativo procuram induzir o leitor a adotar determinado comportamento.

Gêneros instrucionais e injuntivos	São textos que orientam o leitor a realizar uma tarefa ou seguir determinado procedimento. Exemplos: • receita culinária; • manual de instruções; • tutorial; • bula de medicamento; • regulamento; • instruções de prova. Predominam nesses gêneros os verbos no imperativo ou no infinitivo, a sequência de etapas e a linguagem objetiva. Exemplo: "Conecte o aparelho à tomada e pressione o botão lateral." A ordem dos procedimentos é fundamental para a compreensão e a execução adequada da ação.
Gêneros normativos e institucionais	São textos utilizados para estabelecer regras, divulgar decisões, regulamentar condutas ou organizar atividades administrativas. Exemplos: • lei; • decreto; • portaria; • resolução; • edital; • regulamento; • ofício; • memorando; • despacho. Esses gêneros costumam apresentar linguagem formal, objetiva, impessoal e padronizada. O edital, por exemplo, divulga regras, condições e etapas de determinado processo, como um

	concurso público. A portaria é utilizada por uma autoridade administrativa para estabelecer determinações, designações ou procedimentos internos.
Gêneros científicos e acadêmicos	Têm como finalidade apresentar, explicar ou divulgar conhecimentos de forma organizada e fundamentada. Exemplos: • artigo científico; • resumo; • resenha; • relatório; • verbete enciclopédico; • texto de divulgação científica. Nesses gêneros, são comuns a linguagem objetiva, o emprego de conceitos técnicos, a apresentação de dados e a organização lógica das informações. O texto de divulgação científica procura tornar o conhecimento especializado acessível ao público não especialista. Por isso, pode apresentar exemplos, comparações e explicações simplificadas.
Gêneros digitais	Os gêneros textuais também se modificam com o desenvolvimento das tecnologias e das formas de interação social. Exemplos: • e-mail; • mensagem instantânea; • postagem em rede social; • comentário; • blog; • fórum virtual; • podcast;

	• meme. Esses gêneros podem combinar escrita, imagem, som, vídeo, emojis, hiperlinks e outros recursos. Por essa razão, muitos deles são classificados como gêneros multissemióticos ou multimodais. A linguagem utilizada pode variar conforme o público, a finalidade e o grau de formalidade da situação comunicativa. Um e-mail institucional, por exemplo, exige linguagem formal, enquanto uma mensagem enviada a um amigo pode apresentar marcas de oralidade e informalidade.
Charges, tirinhas e cartuns	Esses gêneros combinam linguagem verbal e não verbal e são muito frequentes em provas de interpretação. Charge: representa criticamente um acontecimento atual, geralmente relacionado à política ou à sociedade. Sua compreensão depende do conhecimento do contexto em que foi produzida. Cartum: apresenta humor ou crítica sobre situações mais gerais e atemporais, sem depender necessariamente de um acontecimento específico. Tirinha: sequência curta de quadrinhos que pode apresentar narrativa, diálogo, humor, crítica ou reflexão. Para compreender esses gêneros, é necessário observar: • expressões faciais e gestos; • cenário e disposição dos personagens; • relação entre imagem e fala; • ironia; • duplo sentido;

- referências a fatos sociais;
- quebra de expectativa no último quadro.

1.4 ESTRATÉGIAS DE LEITURA EM PROVAS

Ler um texto em prova não é o mesmo que ler por prazer. É uma leitura ativa, estratégica e orientada pela questão.

Na **primeira leitura**, o objetivo é captar:

- O tema central;
- O gênero textual;
- A finalidade do texto;
- O posicionamento geral do autor.

Evite, nesse momento, prender-se a palavras desconhecidas. O foco é o sentido global.

Na **releitura**, o candidato deve:

- Identificar ideias principais de cada parágrafo;
- Observar conectivos e marcadores discursivos;
- Perceber relações de oposição, causa, consequência, explicação ou conclusão;
- Analisar escolhas vocabulares relevantes.

1.4.1 TEMA, IDEIA PRINCIPAL E IDEIAS SECUNDÁRIAS

O **tema** é o assunto geral abordado no texto. Normalmente é amplo e pode ser expresso por uma palavra ou expressão.

Exemplo: Texto sobre os impactos da tecnologia no mercado de trabalho.

Tema: tecnologia e trabalho.

A **ideia principal** é o recorte específico que o autor faz dentro do tema. Ela revela o **ponto central defendido**.

Já as **ideias secundárias** servem para:

- Explicar;
- Exemplificar;
- Justificar;
- Detalhar a ideia principal.

Dica: muitas questões erradas trazem ideias secundárias como se fossem o tema ou a tese central.

REDAÇÃO OFICIAL E REVISÃO DE DOCUMENTOS



2.1 NOÇÃO GERAL DE REDAÇÃO OFICIAL

A **redação oficial** é a forma de comunicação escrita utilizada pela Administração Pública para registrar atos, transmitir informações, expedir determinações, solicitar providências, prestar esclarecimentos e formalizar relações institucionais. Trata-se de uma linguagem voltada ao interesse público, razão pela qual deve ser marcada por **clareza, impessoalidade, formalidade, padronização e objetividade**.

Diferentemente da comunicação pessoal, a redação oficial não expressa opiniões particulares, preferências subjetivas ou estilos individuais do redator. Quem comunica é o órgão, a entidade ou a autoridade pública, e não a pessoa física que redige o documento. Por isso, o texto oficial deve evitar marcas de intimidade, exageros retóricos, linguagem emocional, ironias, informalidades e construções ambíguas.

No âmbito federal, a principal referência é o **Manual de Redação da Presidência da República**, atualmente em sua **3ª edição**, aprovada pela Portaria nº 1.369/2018, que estabelece parâmetros de padronização, clareza, concisão e uniformidade para as comunicações oficiais. Além disso, o **Decreto nº 12.002/2024** estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos, sendo relevante especialmente para portarias, decretos, resoluções, instruções normativas e atos correlatos.

A redação oficial deve ser compreendida como instrumento de eficiência administrativa. Um documento mal escrito pode gerar dúvidas, atrasar decisões, produzir interpretações divergentes, comprometer a validade de

atos administrativos e dificultar o controle interno e externo. Por outro lado, um documento claro, padronizado e objetivo favorece a segurança jurídica, a transparência e a continuidade da ação administrativa.

2.2 CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial possui características próprias, que não são meros detalhes estilísticos. Elas decorrem da própria natureza da Administração Pública, que deve atuar de forma legal, impessoal, transparente, eficiente e voltada ao interesse coletivo.

2.2.1 CLAREZA

A **clareza** é a qualidade do texto que permite ao destinatário compreender a mensagem sem esforço excessivo e sem necessidade de adivinhações. Um documento oficial claro apresenta ideias organizadas, frases bem construídas, vocabulário adequado e informações suficientes para que o leitor entenda o que está sendo comunicado.

A clareza não significa simplificação excessiva nem abandono da linguagem técnica quando ela for necessária. Em documentos administrativos, muitas vezes é indispensável utilizar termos jurídicos, contábeis, técnicos ou institucionais. O problema não está no uso do termo técnico, mas no uso desnecessário de expressões obscuras, frases longas demais e construções que dificultam a compreensão.

Exemplo inadequado: “O setor competente deverá, na medida do possível e observadas as circunstâncias administrativas cabíveis, proceder às providências que se fizerem necessárias.”

Exemplo adequado: “O setor competente deverá adotar as providências necessárias.”

No segundo exemplo, a ideia é transmitida de forma mais direta, sem perda de sentido.

2.2.2 PRECISÃO

A **precisão** exige que o texto oficial diga exatamente o que precisa dizer. O redator deve escolher palavras com sentido adequado, evitar termos vagos e indicar, sempre que necessário, prazos, responsáveis, fundamentos, documentos referidos e providências esperadas.

A falta de precisão compromete a execução administrativa. Expressões como “em breve”, “com urgência”, “tomar as medidas cabíveis” ou “resolver a situação” podem ser insuficientes se o documento exigir uma providência concreta.

Compare:

Formulação imprecisa	Formulação mais precisa
Solicita-se resposta em breve.	Solicita-se resposta no prazo de 5 dias úteis.
Encaminhe-se ao setor responsável.	Encaminhe-se à Diretoria de Gestão de Pessoas.
Adotar providências cabíveis.	Providenciar a juntada da certidão ao processo.
Resolver a pendência.	Regularizar a assinatura do Termo de Referência.

A precisão é especialmente importante em **atos administrativos, portarias, ofícios, despachos, pareceres, atas e documentos digitais**, pois esses textos podem produzir efeitos jurídicos ou servir de prova da atuação administrativa.

2.2.3 CONCISÃO

A **concisão** consiste em transmitir a mensagem com o menor número possível de palavras, sem prejudicar a completude da informação. Um texto

conciso elimina repetições, rodeios, fórmulas vazias e expressões desnecessárias.

Concisão não é sinônimo de texto incompleto. O documento oficial deve conter todas as informações essenciais, mas deve evitar prolongamentos inúteis.

Exemplo prolixo: “Vimos, por meio do presente expediente, solicitar a Vossa Senhoria que se digne a encaminhar a esta unidade administrativa, com a maior brevidade possível, as informações necessárias à continuidade dos trabalhos que se encontram em andamento.”

Exemplo conciso: “Solicitamos o encaminhamento das informações necessárias à continuidade dos trabalhos.”

A concisão melhora a leitura, facilita a tramitação documental e reduz o risco de contradições internas no texto.

2.2.4 IMPESSOALIDADE

A **impessoalidade** é uma das marcas centrais da redação oficial. Como a Administração Pública atua em nome do interesse público, seus documentos não devem refletir preferências, emoções ou opiniões pessoais do redator.

A impessoalidade aparece em três dimensões principais:

- **impessoalidade de quem comunica:** o documento representa o órgão, a entidade ou a autoridade pública;
- **impessoalidade do destinatário:** o tratamento deve ser institucional, respeitoso e sem intimidade;
- **impessoalidade do conteúdo:** a informação deve ser objetiva, sem juízos pessoais desnecessários.

Exemplo inadequado: “Infelizmente, entendemos que o servidor não colaborou como deveria.”

Exemplo adequado: “Constatou-se ausência de manifestação do servidor no prazo estabelecido.”

A segunda redação evita julgamento subjetivo e descreve o fato de maneira objetiva.

2.2.5 FORMALIDADE PADRONIZADA

A **formalidade** na redação oficial não significa excesso de cerimônia, linguagem rebuscada ou uso de fórmulas antigas. A formalidade exigida é **padronizada**, isto é, adequada ao ambiente institucional e ao tipo de documento.

Documentos oficiais devem observar padrões de identificação, endereçamento, assunto, vocativo, corpo do texto, fecho, assinatura, numeração e formatação. Essa padronização facilita o reconhecimento do documento, a organização administrativa, o arquivamento, a rastreabilidade e a conferência de autenticidade.

No âmbito federal, o Decreto nº 9.758/2019 simplificou as formas de tratamento dirigidas a agentes públicos federais, estabelecendo o uso de “senhor” e “senhora” e suas flexões, além de vedar formas excessivamente cerimoniais em comunicações com agentes públicos federais. Essa diretriz reforça a tendência contemporânea de uma redação oficial mais simples, objetiva e institucional.

2.2.6 UNIFORMIDADE

A **uniformidade** significa manter o mesmo padrão de linguagem, estrutura e apresentação em documentos semelhantes. A Administração Pública não pode depender do estilo pessoal de cada servidor para produzir expedientes oficiais. Por isso, órgãos e entidades costumam adotar modelos padronizados, manuais internos, sistemas eletrônicos de tramitação e regras próprias de numeração e identificação.

A uniformidade contribui para:

- facilitar a localização de informações;
- reduzir erros formais;
- acelerar a elaboração dos documentos;
- assegurar coerência institucional;
- permitir controle e arquivamento mais eficientes.

Um ofício, por exemplo, deve apresentar estrutura reconhecível: identificação do expediente, local e data, destinatário, assunto, texto, fecho e assinatura. A

forma pode variar conforme o órgão, mas a lógica de padronização deve ser preservada.

2.2.7 OBJETIVIDADE

A **objetividade** exige que o texto oficial vá direto ao ponto, tratando da matéria administrativa de forma clara e funcional. O redator deve evitar comentários laterais, justificativas desnecessárias, adjetivações excessivas e informações que não contribuam para a finalidade do documento.

Um documento oficial precisa responder, de maneira organizada, a algumas perguntas essenciais:

Pergunta	Função no documento
Quem comunica?	Identifica o órgão, setor ou autoridade emissora.
A quem se comunica?	Define o destinatário.
O que se comunica?	Indica o conteúdo principal.
Por que se comunica?	Apresenta fundamento ou justificativa, quando necessário.
O que se espera?	Explicita providência, ciência, resposta ou encaminhamento.
Qual o prazo?	Define limite temporal, se houver.

Quanto mais objetiva for a resposta a essas perguntas, mais eficiente será o documento.

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO CEARÁ (LEI ESTADUAL 9.826/1974)



3.1 REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO CEARÁ

A Lei Estadual nº 9.826/1974 institui o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará, estabelecendo o regime jurídico aplicável aos servidores da administração estadual direta e, conforme previsão legal, também às autarquias e demais entidades alcançadas pelo sistema estatutário estadual.

O Estatuto representa o **conjunto de normas que disciplina a relação entre o Estado e seus servidores**, definindo regras sobre ingresso, exercício do cargo, direitos, deveres, vantagens, responsabilidade funcional e regime disciplinar.

Diferentemente do vínculo contratual existente no regime celetista, a relação estatutária possui natureza legal e institucional. Isso significa que os direitos e deveres do servidor decorrem diretamente da lei, e não de contrato firmado entre as partes.

Nesse modelo, o servidor ocupa cargo público criado por lei e submetido a um regime jurídico específico, orientado pelos princípios da Administração Pública e pelas necessidades do serviço estatal.

O Estatuto cearense utiliza a expressão **“funcionário público”**, terminologia comum à época de sua edição. Atualmente, a Constituição Federal e a doutrina utilizam com maior frequência o termo “servidor público”, mas, para

fins de interpretação da Lei nº 9.826/1974, as expressões referem-se ao ocupante de cargo público submetido ao regime estatutário.

Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração paga pelos cofres públicos.

O exercício do cargo pressupõe investidura legal e sujeição às normas estatutárias.

O Estatuto busca assegurar equilíbrio entre dois objetivos fundamentais:

- garantir a continuidade e eficiência da prestação do serviço público;
- proteger direitos e prerrogativas dos servidores.

Por essa razão, a lei disciplina tanto direitos funcionais quanto mecanismos de responsabilização administrativa.

Elemento	Característica
Natureza do vínculo	Legal e institucional
Base normativa	Lei nº 9.826/1974
Forma de ingresso	Provimento legal
Objeto	Cargo público
Regime	Estatutário

O regime estatutário encontra fundamento constitucional nos princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Esses princípios influenciam toda a interpretação do Estatuto.

Importante: o servidor estatutário não mantém relação contratual com o Estado. Seu vínculo decorre diretamente da lei.

3.2 FUNCIONÁRIO PÚBLICO E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

O Estatuto define o funcionário público como a **pessoa legalmente investida em cargo público estadual**.

A investidura regular é requisito indispensável para o exercício das atribuições funcionais. Não basta o exercício de fato das atividades administrativas; é necessária prévia vinculação jurídica ao cargo.

Os cargos públicos possuem classificação própria, voltada à organização da estrutura administrativa e ao adequado funcionamento dos serviços estatais.

Em regra, podem ser classificados segundo diferentes critérios.

Quanto à duração da ocupação, distinguem-se os cargos:

- **efetivos;**
- **em comissão.**

Os **cargos efetivos** dependem, ordinariamente, de aprovação em concurso público e conferem perspectiva de permanência e estabilidade após preenchidos os requisitos legais.

Já os **cargos em comissão** destinam-se a funções de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela livre nomeação e exoneração.

Outra classificação relevante envolve a existência ou não de carreira.

As carreiras organizam cargos de atribuições semelhantes em classes e níveis de desenvolvimento funcional, permitindo progressão do servidor ao longo da vida funcional.

O sistema de cargos e carreiras busca atender simultaneamente ao interesse público e à valorização profissional do servidor.

A lei também estabelece correspondência entre cargo e atribuições específicas.

Isso significa que o servidor somente pode exercer as funções legalmente relacionadas ao cargo para o qual foi investido. Tal exigência decorre do **princípio da legalidade administrativa**.

Não existe cargo sem atribuição legal nem exercício legítimo de função pública fora das hipóteses autorizadas em lei.

Cargo efetivo	Cargo em comissão
Concurso público	Livre nomeação
Maior permanência	Natureza transitória
Possibilidade de estabilidade	Livre exoneração
Integra carreira	Direção, chefia e assessoramento

3.3 PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

O provimento corresponde ao **ato administrativo por meio do qual ocorre o preenchimento do cargo público**. É o mecanismo jurídico que promove a investidura do servidor na função estatal.

O Estatuto prevê formas de provimento destinadas tanto ao ingresso inicial quanto ao retorno ou movimentação funcional.

A principal forma de provimento é a **nomeação**, que constitui o ato pelo qual a Administração designa alguém para ocupar determinado cargo público.

Nos cargos efetivos, a nomeação normalmente decorre de aprovação prévia em concurso público. Nos cargos em comissão, prevalece o critério de confiança administrativa, respeitados os limites legais.

A nomeação, entretanto, não é suficiente para completar o vínculo funcional. Após a nomeação, o servidor deve cumprir duas etapas fundamentais: posse e exercício.

A **posse** representa a aceitação formal do cargo e das responsabilidades inerentes à função pública. É momento de natureza jurídica relevante, pois marca a concordância do nomeado com o regime estatutário e com os deveres funcionais.

O **exercício**, por sua vez, corresponde ao efetivo início das atividades funcionais. Somente com o exercício há desempenho concreto das atribuições do cargo.

A lei estabelece prazos para posse e exercício, buscando impedir vacâncias prolongadas e assegurar regularidade administrativa.

O não cumprimento desses prazos pode produzir perda da nomeação.

Nomeação → Posse → Exercício

Esse encadeamento é frequentemente cobrado em concursos e constitui uma das bases da organização funcional prevista no Estatuto.

3.4 CONCURSO PÚBLICO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

O concurso público representa o **mecanismo ordinário de acesso aos cargos efetivos**.

Sua finalidade é assegurar igualdade de oportunidades, seleção meritória e observância dos princípios da impessoalidade e moralidade administrativa.

A exigência de concurso decorre da Constituição Federal e influencia diretamente a interpretação do Estatuto estadual.

O concurso não constitui mera formalidade administrativa. Ele atua como instrumento de profissionalização do serviço público e de proteção contra favorecimentos indevidos.

Após o ingresso, o servidor passa por período de avaliação destinado à verificação de sua aptidão funcional. Trata-se do **estágio probatório**.

Durante esse período, a Administração acompanha o desempenho do servidor, analisando elementos relacionados à capacidade de adaptação ao serviço público e ao cumprimento das atribuições funcionais.

Entre os aspectos normalmente avaliados destacam-se:

- assiduidade;
- disciplina;
- eficiência;
- responsabilidade;
- idoneidade funcional.

O estágio probatório possui **finalidade protetiva e seletiva**. Protege a Administração contra permanência de servidor sem aptidão para o cargo e, ao mesmo tempo, permite ao servidor demonstrar capacidade e adequação funcional.

A aprovação no estágio e o preenchimento das exigências legais conduzem à **estabilidade**, instituto voltado à proteção do exercício independente da função pública.

A estabilidade não surge automaticamente com a nomeação. Ela depende do cumprimento das exigências legais e constitucionais.

3.5 VACÂNCIA E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

A vacância corresponde à **situação em que o cargo público deixa de estar ocupado**, tornando-se disponível para novo provimento.

O Estatuto disciplina as hipóteses de vacância com o objetivo de assegurar continuidade administrativa e adequada gestão dos recursos humanos estatais.

Entre as causas de vacância previstas destacam-se:

- exoneração;
- demissão;
- aposentadoria;
- falecimento;
- ascensão funcional.

A exoneração e a demissão não se confundem.

A **exoneração** possui natureza não punitiva, podendo ocorrer a pedido do servidor ou por interesse da Administração nas hipóteses legalmente admitidas.

Já a **demissão** constitui penalidade disciplinar aplicada em razão de infração funcional grave.

Essa distinção possui grande relevância prática e frequentemente gera confusão em concursos.

Exoneração	Demissão
Não é penalidade	É penalidade
Pode ocorrer a pedido	Decorre de infração disciplinar
Natureza administrativa	Natureza sancionatória
Não pressupõe falta funcional	Pressupõe responsabilização

Além do ingresso e da vacância, o Estatuto regula situações de movimentação funcional, destinadas a adaptar o exercício do cargo às necessidades administrativas e às condições do servidor.

Entre essas modalidades destacam-se a remoção, readaptação, reversão, reintegração e aproveitamento.

A **remoção** consiste no **deslocamento do servidor** dentro da estrutura administrativa, sem alteração essencial do vínculo funcional. Pode decorrer da necessidade do serviço ou de situações previstas em lei.

A **readaptação** ocorre quando o servidor sofre limitação física ou mental que dificulta o desempenho das atribuições originalmente exercidas, tornando necessária a **investidura em funções compatíveis com sua capacidade laboral**. A finalidade da readaptação é preservar simultaneamente o interesse público e a dignidade do servidor.

A **reintegração** representa o retorno do servidor ao cargo anteriormente ocupado quando **invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial**. Nesse caso, reconhece-se que a exclusão do serviço público ocorreu de forma irregular.

Já a **reversão** relaciona-se ao **retorno do aposentado** ao serviço ativo nas hipóteses legalmente admitidas.

O **aproveitamento**, por sua vez, envolve o **retorno do servidor que se encontrava em disponibilidade**.

Essas figuras revelam que o vínculo estatutário não se resume ao ingresso e desligamento, abrangendo mecanismos de reorganização funcional voltados à continuidade do serviço público.

Principais formas de movimentação	
Remoção	Deslocamento funcional
Readaptação	Compatibilização de capacidade laboral
Reintegração	Retorno após invalidação da demissão
Reversão	Retorno do aposentado
Aproveitamento	Retorno do disponível

Ponto importante: reintegração e reversão possuem fundamentos distintos. A primeira decorre da invalidação da demissão; a segunda, do retorno do aposentado nas hipóteses legais.

3.6 DIREITOS, VENCIMENTOS E VANTAGENS

O Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Ceará reconhece que o servidor público, além de exercer função estatal essencial, é titular de direitos funcionais destinados a assegurar condições adequadas de trabalho e proteção jurídica ao vínculo administrativo.

Entre esses direitos destaca-se a **remuneração**. O Estatuto trabalha com a ideia de **vencimento**, entendido como a retribuição pecuniária fixada em lei pelo exercício do cargo.

Ao vencimento podem somar-se vantagens pecuniárias legalmente previstas, formando a remuneração percebida pelo servidor.

A remuneração deve observar estritamente o princípio da legalidade.

Isso significa que nenhuma vantagem pode ser criada ou concedida sem previsão legal.

O sistema remuneratório estatutário busca evitar arbitrariedades e garantir previsibilidade financeira.

Além do vencimento básico, a legislação prevê vantagens de diferentes naturezas. Essas parcelas possuem fundamentos variados, podendo decorrer:

- do exercício de determinadas funções;
- das condições de trabalho;
- do deslocamento do servidor;
- de encargos especiais ou situações previstas em lei.

Entre as vantagens funcionais disciplinadas pelo Estatuto figuram as gratificações, ajuda de custo, diárias e outras parcelas legalmente instituídas.

As **gratificações** representam acréscimos remuneratórios vinculados a circunstâncias específicas do exercício funcional.

Podem decorrer do desempenho de determinadas funções, encargos especiais ou condições legalmente previstas.

A **ajuda de custo** destina-se a compensar despesas realizadas pelo servidor em razão de mudança determinada pelo interesse da Administração.

Já as **diárias** possuem finalidade diversa. São pagas para custear despesas extraordinárias de deslocamento e permanência temporária fora da sede do exercício funcional. Não possuem caráter permanente nem se incorporam automaticamente à remuneração.

Vantagens pecuniárias	
Vencimento	Retribuição pelo cargo
Gratificação	Situação funcional específica
Ajuda de custo	Mudança determinada pelo serviço
Diária	Deslocamento temporário

[Clique aqui e seja aprovado](#)

O Estatuto também disciplina direitos relacionados à proteção social e familiar do servidor, prevendo hipóteses de auxílio e benefícios associados ao exercício da função pública.

Esses mecanismos demonstram que a legislação estatutária não possui apenas dimensão disciplinar ou organizacional, mas igualmente caráter protetivo.

A remuneração do servidor público depende de previsão legal e não pode ser livremente modificada pela Administração.

PODER LEGISLATIVO



O Poder Legislativo exerce papel essencial na estrutura do Estado democrático, sendo responsável pela **produção das leis** e pela **fiscalização dos atos do Poder Executivo**.

No sistema constitucional brasileiro, o Legislativo federal é exercido pelo **Congresso Nacional**, que possui organização **bicameral**, composta pela **Câmara dos Deputados** e pelo **Senado Federal**.

Essa estrutura busca garantir representação tanto da população quanto das unidades federativas. A Câmara representa o povo brasileiro, enquanto o Senado representa os Estados e o Distrito Federal.

Além da função legislativa, o Congresso Nacional exerce importante função de **controle político e financeiro**, especialmente no acompanhamento da execução orçamentária e da gestão dos recursos públicos.

4.1 ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO FEDERAL

O Congresso Nacional é composto pela **Câmara dos Deputados** e pelo **Senado Federal**.

A Câmara dos Deputados é formada por representantes do povo, eleitos pelo **sistema proporcional**. O número de deputados federais varia conforme a população de cada Estado e do Distrito Federal, respeitados os limites previstos na Constituição.

O Senado Federal, por sua vez, é composto por representantes dos Estados e do Distrito Federal. Cada unidade federativa elege três senadores, com mandato de oito anos, pelo **sistema majoritário**.

Casa Legislativa	Representa	Sistema eleitoral	Mandato
Câmara dos Deputados	O povo	Proporcional	4 anos
Senado Federal	Estados e Distrito Federal	Majoritário	8 anos

A renovação do Senado ocorre de forma alternada: em uma eleição, renova-se um terço das cadeiras; na eleição seguinte, renovam-se dois terços.

Esse modelo busca preservar a **continuidade institucional do Senado**, evitando a renovação completa da Casa em uma única eleição.

4.2 FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO

O Poder Legislativo possui funções típicas e atípicas.

As **funções típicas** são aquelas que correspondem à sua atividade principal dentro da separação dos Poderes. No caso do Legislativo, são:

- função legislativa;
- função fiscalizatória.

Já as **funções atípicas** são exercidas de forma secundária, embora normalmente pertençam a outro Poder.

Assim, o Legislativo não apenas produz normas, mas também controla a atuação do Estado e, em situações específicas, exerce funções administrativas e julgadoras.

4.2.1 ATRIBUIÇÕES DO CONGRESSO NACIONAL

A Constituição Federal atribui ao Congresso Nacional diversas competências. Algumas são exercidas com participação do Presidente da República, por meio da elaboração de leis. Outras são exercidas exclusivamente pelo Congresso, sem necessidade de sanção presidencial.

De modo geral, o Congresso Nacional atua em matérias de grande relevância para o Estado brasileiro, como orçamento público, tratados internacionais, defesa nacional, fiscalização do Executivo e autorização de determinadas medidas excepcionais.

Entre suas atribuições, destacam-se:

- **elaborar leis federais;**
- **aprovar o orçamento público;**
- fiscalizar a administração pública;
- julgar anualmente as contas prestadas pelo Presidente da República;
- autorizar o Presidente da República a declarar guerra e celebrar a paz;
- resolver definitivamente sobre tratados, acordos ou atos internacionais que gerem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional;
- sustar atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites da delegação legislativa;
- apreciar medidas provisórias;
- **exercer o controle externo com auxílio do Tribunal de Contas da União.**

4.2.2 COMPETÊNCIAS EXCLUSIVAS DO CONGRESSO NACIONAL

As competências exclusivas do Congresso Nacional estão previstas principalmente no art. 49 da Constituição Federal.

Nessas hipóteses, o Congresso decide por meio de **decreto legislativo**, sem participação do Presidente da República na forma de sanção ou veto.

Entre as principais **competências exclusivas** do Congresso Nacional, destacam-se:

- resolver definitivamente sobre tratados, acordos ou atos internacionais que acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional;
- autorizar o Presidente da República a declarar guerra e celebrar a paz;
- autorizar o Presidente e o Vice-Presidente da República a se ausentarem do país por mais de quinze dias;
- aprovar o estado de defesa e a intervenção federal;
- autorizar o estado de sítio;
- sustar atos normativos do Poder Executivo que ultrapassem os limites do poder regulamentar;
- julgar anualmente as contas prestadas pelo Presidente da República;
- fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo;
- zelar pela preservação de sua competência legislativa.

4.2.3 COMPETÊNCIAS PRIVATIVAS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

A Câmara dos Deputados possui competências próprias, previstas no art. 51 da Constituição Federal.

Entre elas, destacam-se:

- **autorizar, por dois terços de seus membros, a instauração de processo contra o Presidente da República, o Vice-Presidente e os Ministros de Estado;**
- proceder à tomada de contas do Presidente da República, quando não apresentadas ao Congresso Nacional dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa;
- elaborar seu regimento interno;
- dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços;
- eleger membros do Conselho da República.

A competência mais cobrada em provas é a autorização para instauração de processo contra o Presidente da República.

Nesse caso, a Câmara não julga o Presidente. Ela apenas autoriza que o processo seja instaurado.

4.2.4 COMPETÊNCIAS PRIVATIVAS DO SENADO FEDERAL

O Senado Federal também possui competências próprias, previstas no art. 52 da Constituição Federal.

Entre as principais, destacam-se:

- **processar e julgar o Presidente e o Vice-Presidente da República nos crimes de responsabilidade;**
- processar e julgar Ministros do Supremo Tribunal Federal, membros do Conselho Nacional de Justiça, membros do Conselho Nacional do Ministério Público, Procurador-Geral da República e Advogado-Geral da União nos crimes de responsabilidade;
- **aprovar previamente, por voto secreto, a escolha de certas autoridades;**
- aprovar previamente a escolha de magistrados, Ministros do Tribunal de Contas da União indicados pelo Presidente da República, Governador de Território, Presidente e Diretores do Banco Central, Procurador-Geral da República e chefes de missão diplomática permanente;
- autorizar operações externas de natureza financeira de interesse da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios;
- fixar limites globais para o montante da dívida consolidada da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- suspender a execução, no todo ou em parte, de lei declarada inconstitucional por decisão definitiva do Supremo Tribunal Federal em controle difuso.

4.3 PROCESSO LEGISLATIVO

O processo legislativo corresponde ao conjunto de etapas necessárias para a elaboração das normas jurídicas no âmbito do Poder Legislativo.

Ele está disciplinado principalmente nos arts. 59 a 69 da Constituição Federal e estabelece regras que garantem:

- **legitimidade democrática;**
- **debate parlamentar;**
- **controle institucional na criação das leis;**

O processo legislativo envolve uma sequência de atos que incluem iniciativa, discussão, votação, sanção ou veto e promulgação.

4.3.1 ESPÉCIES NORMATIVAS

A Constituição estabelece as **espécies normativas** que podem ser produzidas por meio do processo legislativo.

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

- I - emendas à Constituição;
- II - leis complementares;
- III - leis ordinárias;
- IV - leis delegadas;
- V - medidas provisórias;
- VI - decretos legislativos;
- VII - resoluções.

Parágrafo único. Lei complementar disporá sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.

Cada uma dessas espécies possui procedimentos e finalidades específicas dentro do sistema constitucional.

Espécie normativa	Finalidade
Emenda constitucional	Alterar a Constituição
Lei complementar	Regulamentar matérias previstas na Constituição
Lei ordinária	Disciplinar matérias gerais
Medida provisória	Norma com força de lei em casos de urgência
Decreto legislativo	Tratar de matérias exclusivas do Congresso
Resolução	Tratar de assuntos internos do Legislativo

Atenção: Nem todas as espécies normativas dependem de sanção presidencial.

Por exemplo, **decretos legislativos** e **resoluções** são promulgados diretamente pelo Congresso Nacional.

4.3.2 FASES DO PROCESSO LEGISLATIVO

O processo legislativo pode ser compreendido a partir de cinco etapas principais.

1- Iniciativa:

A iniciativa corresponde à **apresentação do projeto de lei** ao Poder Legislativo. A Constituição estabelece diferentes legitimados para iniciar o processo legislativo, como:

- parlamentares;
- Presidente da República;
- tribunais superiores;
- Procurador-Geral da República;
- cidadãos (iniciativa popular).

Em alguns casos, a iniciativa é **privativa**, isto é, somente determinado órgão ou autoridade pode apresentar o projeto.

Um exemplo clássico ocorre em matérias relativas à organização da administração pública, cuja iniciativa é do Presidente da República.

2 – Discussão:

Após a apresentação do projeto, ele é encaminhado às **comissões parlamentares**, onde ocorre análise técnica e política da proposta.

Nessa fase são avaliados aspectos como:

- constitucionalidade;
- mérito da proposta;
- impacto financeiro.

3 – Votação:

A votação ocorre nas Casas do Congresso Nacional. Dependendo da matéria, a Constituição pode exigir:

- maioria simples;
- maioria absoluta;
- maioria qualificada.

Esse mecanismo garante que determinadas matérias, consideradas mais sensíveis, exigem maior consenso político.

4 - Sanção ou veto:

Depois de aprovado pelo Congresso Nacional, o projeto é encaminhado ao Presidente da República, que poderá:

- **sancionar** o projeto, concordando com ele;
- **vetar** total ou parcialmente a proposta.

O veto pode ocorrer por dois motivos:

- **inconstitucionalidade;**
- **contrariedade ao interesse público.**

Caso ocorra veto, o Congresso pode analisá-lo e eventualmente derrubá-lo, restabelecendo o texto aprovado.

5 - Promulgação e publicação

A promulgação corresponde ao **ato que declara a existência da lei**, enquanto a publicação torna o texto **oficialmente conhecido pela sociedade**.

Somente após a publicação a norma passa a produzir efeitos jurídicos.

4.4 FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Além da função legislativa, o Congresso Nacional exerce importante função de **controle da administração pública**, especialmente na gestão dos recursos públicos.

Essa função está prevista nos arts. 70 a 75 da Constituição Federal.

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional,

mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Esse controle busca assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de forma:

- legal;
- legítima;
- econômica;
- eficiente.

4.4.1 CONTROLE EXTERNO

O controle exercido pelo Congresso Nacional é denominado controle externo, pois ocorre **fora da estrutura do Poder Executivo**.

Esse controle é exercido com o **auxílio do Tribunal de Contas da União**, que atua como órgão técnico responsável pela análise das contas públicas.

Entre as principais funções do Tribunal de Contas estão:

- analisar contas do governo federal;
- fiscalizar contratos administrativos;
- avaliar legalidade de atos administrativos;
- aplicar sanções administrativas.

4.5 COMISSÕES PARLAMENTARES

As comissões parlamentares são **órgãos internos do Poder Legislativo responsáveis por estudar, discutir, analisar e fiscalizar matérias**

submetidas à apreciação da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional.

Elas tornam o trabalho legislativo mais técnico e organizado, pois permitem que os temas sejam examinados por grupos menores de parlamentares, de acordo com a matéria envolvida.

Exemplo: Um projeto sobre saúde pública pode ser analisado por uma comissão ligada à saúde. Um projeto sobre orçamento deve passar por comissão responsável pela análise financeira e orçamentária.

As comissões possuem várias **finalidades**, entre elas:

- analisar projetos de lei;
- emitir pareceres;
- realizar audiências públicas;
- convocar autoridades;
- solicitar informações;
- fiscalizar políticas públicas;
- acompanhar planos e programas governamentais;
- investigar fatos determinados, no caso das CPIs;
- aproximar o Legislativo da sociedade.

As comissões são importantes porque permitem uma análise mais especializada dos assuntos, evitando que todas as matérias sejam discutidas diretamente pelo Plenário sem exame prévio.

4.5.1 COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO

As **Comissões Parlamentares de Inquérito**, conhecidas como **CPIs**, são comissões temporárias destinadas à investigação de fato determinado e por prazo certo. Elas estão previstas no art. 58, § 3º, da Constituição Federal.

As CPIs podem ser criadas pela Câmara dos Deputados, pelo Senado Federal ou pelas duas Casas em conjunto.

Quando formada em conjunto pela Câmara e pelo Senado, recebe o nome de **Comissão Parlamentar Mista de Inquérito**, ou **CPMI**.

A CPI não pode ser criada para investigar fatos genéricos ou indefinidos. É necessário que haja um **objeto determinado**.

Exemplo: É possível criar CPI para investigar irregularidades em contratos específicos de determinado órgão público.

A Constituição afirma que as CPIs possuem **poderes de investigação próprios das autoridades judiciais**, além de outros previstos nos regimentos das Casas Legislativas.

Isso significa que a CPI pode, por exemplo:

- convocar testemunhas;
- ouvir investigados;
- requisitar documentos;
- determinar a quebra de sigilo bancário, fiscal e telefônico, desde que de forma fundamentada;
- realizar diligências;
- solicitar informações a órgãos públicos.