

COMPANHIA DOCAS DO PARÁ

ANALISTA PORTUÁRIO ADMINISTRAÇÃO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

**EDITAL Nº 001/2026 – CDP, DE
02 DE JULHO DE 2026**

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da APROVAÇÃO.

✖ Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.maxieduca.com.br>



CDP

Analista Portuário – Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal.....	1
Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta.....	15
Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência.....	23
Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa.....	33
Norma culta: ortografia.....	39
Acentuação.....	47
Emprego do sinal indicativo de crase.....	50
Pontuação.....	54
Formação de palavras, prefixo, sufixo.....	58
Classes de palavras.....	65
Regência.....	77
Concordância nominal e verbal.....	80
Flexão verbal e nominal.....	86
Sintaxe de colocação.....	90
Produção textual.....	93
Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos.....	100
Emprego de tempos e modos dos verbos em português.....	104
Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica.....	104
Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais.....	106
Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.....	106
Transitividade e regência de nomes e verbos.....	112
Padrões gerais de colocação pronominal no português.....	113
Estilística: figuras de linguagem.....	113
Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.....	119
Norma culta.....	124
QUESTÕES.....	127
GABARITO.....	137

SUMÁRIO



DIREITO CONSTITUCIONAL

Direito Constitucional: Princípios fundamentais da República: soberania, cidadania, dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho e livre iniciativa	1
Direitos e garantias fundamentais: direitos individuais, coletivos, sociais e políticos ...	2
Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal	20
Poderes da República: competências e funções do Executivo, Legislativo e Judiciário	33
Administração pública: princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); Regime jurídico dos servidores públicos: direitos, deveres e responsabilidades	86
Questões	96
GABARITO	102

DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO

Direitos básicos dos trabalhadores: jornada, remuneração, férias, 13º salário, FGTS.	1
Segurança e saúde no trabalho: normas regulamentadoras e deveres do empregador	5
Regime Geral de Previdência Social: benefícios, contribuições e aposentadoria	8
Acidente de trabalho e doença ocupacional: conceitos e implicações legais	13
Questões	16
GABARITO	21

DIREITO CIVIL

Personalidade jurídica e capacidade civil	1
Obrigações e contratos: noções gerais aplicáveis à administração pública	29
Questões	70
GABARITO	77

DIREITO PENAL

Crimes contra a administração pública: peculato, corrupção, concussão, prevaricação	1
Improbidade administrativa: conceito, sanções e implicações legais	11
Questões	38
GABARITO	45



DIREITO PROCESSUAL - NOÇÕES BÁSICAS

Estrutura do processo judicial: partes, atos e fases	1
Jurisdição e competência	21
Ministério Público: funções constitucionais e papel na defesa da ordem jurídica.....	24
Ação civil pública e ação popular: instrumentos de defesa da coletividade	26
Questões	34
GABARITO	40

COMPLIANCE E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Fundamentos de Ética no Serviço Público: Conceito de ética e moral aplicados à função pública	1
Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.....	7
Deveres e responsabilidades do agente público.....	13
Conduta ética: imparcialidade, transparência, respeito e integridade.....	13
Código de Ética do Servidor Público: regras de comportamento e sanções	18
Noções de Compliance: Conceito de compliance: conformidade com leis, regulamentos e normas internas. Importância do compliance para a administração pública e para a prevenção de irregularidades; Estrutura de programas de compliance: políticas, controles internos e monitoramento. Papel do agente público na implementação e manutenção da conformidade; Responsabilidade administrativa, civil e penal por atos ilícitos.....	22
Integridade e Probidade Administrativa: Lei de Improbidade Administrativa: conceitos, atos de improbidade e sanções.....	28
Combate à corrupção: medidas preventivas e instrumentos de controle; Transparência e acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).....	34
Controle social: participação da sociedade na fiscalização da administração pública .	47
Governança e Controle: Governança pública: princípios de accountability, transparência e responsabilidade	52
Órgãos de controle interno e externo: Controladorias, Tribunais de Contas e Ministério Público; Auditorias e ouvidorias: funções e importância para o compliance; Mecanismos de denúncia e proteção ao denunciante (whistleblower)	59
Cultura Organizacional e Desenvolvimento Ético: Ética como valor organizacional: impacto na imagem institucional e na confiança pública; Treinamentos e capacitações voltados para ética e compliance. Incentivo à cultura de integridade e boas práticas de gestão; Exemplos de dilemas éticos no serviço público e formas de resolução.....	65
Aplicações Práticas: Identificação e prevenção de conflitos de interesse; Procedimentos para tomada de decisão ética; Relatórios de conformidade e prestação de contas; Casos práticos de aplicação de compliance em órgãos públicos	70
Questões	75
GABARITO	81



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Geral - Fundamentos e evolução da administração. Teorias da administração	1
Planejamento: tipos e níveis.....	10
Planejamento e processo decisório.....	14
Funções e habilidades do administrador.....	18
Modelos organizacionais: patrimonialista; burocrático; gerencial	19
Governança Pública	23
Administração Pública - Lei nO 8.112/90	25
Lei nO 9784/99.....	71
Decreto nO 6944/2009	81
Constituição Federal: Título I. Título II - Capítulo I. Título II - Capítulo II. Título III - Capítulo I. Título III - Capítulo VII - Seções I e II. Princípios Constitucionais Explícitos. Princípios Constitucionais Implícitos.	94
Organização do Estado Brasileiro.....	94
Administração Direta e Administração Indireta.....	94
Administração de Recursos Humanos - Planejamento de recursos humanos. Análise de cargos. Recrutamento e seleção: processos, interno e externo	94
Avaliação de desempenho	100
Treinamento e desenvolvimento	102
Remuneração e benefícios.....	106
Grupos e equipes	110
Ambiente organizacional	112
Segurança e saúde no trabalho	114
Relações trabalhistas e sindicais	118
Organização, Sistemas e Métodos. Estruturas organizacionais: tipos de organização	122
Análise organizacional.....	129
Análise de processos	133
Sistemas de informações gerenciais.....	137
Elaboração, análise e controle de projetos	142
Administração de Materiais e Logística - Ambiente operacional. Cadeia de suprimento. Planejamento e controle da produção. Plano de exigências de materiais. Programação de pedidos. Processo de compra. Administração da demanda. Instalações, armazenagem e estoques. Distribuição física. Produtos e processos	147
Administração Hospitalar - Administração de serviços assistenciais. Administração de hospitais. Custos hospitalares. Administração de serviços de apoio operacional. Estratégia de gestão em saúde.....	154
Tipologia de sistemas de saúde e lógica de acesso aos serviços de saúde: sistemas e serviços de saúde, sistema público de acesso universal, sistema público de seguro social e sistema privado	159
Histórico do Sistema Único de Saúde (SUS). O SUS: conceitos gerais: principais definições legais, o processo de implantação, princípios e financiamento	164

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Atenção à saúde. A estruturação do sistema segundo seus níveis de densidade tecnológica e a organização dos serviços na lógica das redes de atenção à saúde. A integralidade como desafio permanente. Papel da promoção da saúde como estratégia indutora de políticas intersectoriais para melhoria da qualidade de vida. Humanização da atenção.....	175
Políticas nacionais de saúde do SUS: Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Básica e Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa.....	180
A Estratégia Saúde da Família.....	185
A Regulação no setor público de saúde.....	188
Indicadores de saúde: morbimortalidade e demográficos.....	193
História natural da doença e prevenção.....	199
Planejamento em saúde pública.....	204
Gestão em saúde pública.....	209
QUESTÕES.....	215
GABARITO.....	220

QUALIDADE NO ATENDIMENTO, INOVAÇÃO E DIVERSIDADE

Qualidade no Atendimento: Princípios do atendimento público: cortesia, eficiência, clareza e respeito.....	1
Atendimento ao cidadão: direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017).	6
Comunicação eficaz: escuta ativa, linguagem acessível e postura profissional.....	12
Gestão da qualidade: conceitos de melhoria contínua, indicadores de satisfação e avaliação de desempenho.....	15
Resolução de conflitos: técnicas de mediação e negociação aplicadas ao atendimento.....	20
Transparência e acesso à informação: cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)	24
Inovação no Serviço Público: Conceito de inovação: aplicação de novas ideias, processos e tecnologias para melhorar serviços	36
Transformação digital: uso de ferramentas tecnológicas para ampliar eficiência e acessibilidade.....	40
Gestão da mudança: adaptação organizacional frente a novos processos e soluções.....	44
Cultura de inovação: incentivo à criatividade, colaboração e aprendizado contínuo....	48
Boas práticas de inovação no setor público: exemplos de simplificação de processos e digitalização de serviços.....	51
Sustentabilidade e inovação: integração de práticas inovadoras com responsabilidade socioambiental.....	55
Diversidade e Inclusão: Conceito de diversidade: valorização das diferenças de gênero, raça, etnia, idade, religião, orientação sexual e pessoas com deficiência.....	59

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Inclusão social e laboral: políticas públicas e ações afirmativas voltadas para igualdade de oportunidades	63
Legislação aplicável: Estatuto da Igualdade Racial	67
Estatuto da Pessoa com Deficiência	78
Lei de Cotas e demais normas correlatas	111
Ambiente de trabalho inclusivo: práticas de respeito, acessibilidade e combate à discriminação	113
Diversidade cultural no Brasil: reconhecimento e valorização das diferentes identidades e tradições	116
Ética e respeito às diferenças: promoção da convivência saudável e da cidadania	120
Integração dos Temas: Qualidade no atendimento como reflexo da ética e da diversidade. Inovação como ferramenta para ampliar a acessibilidade e a inclusão. Diversidade como valor estratégico para a melhoria contínua dos serviços públicos. Atuação do servidor público: responsabilidade em garantir atendimento humanizado, eficiente e inclusivo	124
QUESTÕES	128
GABARITO	132

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração pública direta e indireta: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	1
Atos administrativos: conceito, atributos, espécies e efeitos	7
Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia	13
Licitações e contratos administrativos: princípios, modalidades, fiscalização e controle	16
Responsabilidade civil do Estado: hipóteses de responsabilidade objetiva e subjetiva	28
Controle da administração pública: interno, externo e social	32
Questões	36
GABARITO	42

LEGISLAÇÕES

Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013	1
Decreto nº 8.033, de 27 de junho de 2013	22
Resolução ANTAQ nº 75, de 02 de junho de 2022	42
Resolução ANTAQ nº 127, de 08 de abril de 2025	57
Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016	57
Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016	89
Decreto nº 6.869, de 4 de junho de 2009	111
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011	116
Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018	129
Convenção nº 137 da OIT; Decreto nº 10.088, de 5 de novembro de 2019	152

SUMÁRIO



Decreto nº 9.988, de 26 de agosto de 2019.....	152
Norma Regulamentadora nº 29 – NR29.....	153
Portaria nº 584, de 13 de outubro de 2025	176
Questões	179
GABARITO	185

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	1
Arquitetura de computadores	2
Procedimento de backup e recuperação contra desastres	9
Sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11)	10
Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace)	25
Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa. aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome).....	54
Grupos de discussão.....	59
Redes sociais	62
Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares).....	65
Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.).....	73
Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.).....	76
Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).....	78
QUESTÕES.....	86
GABARITO	93

SUMÁRIO



SITUAÇÃO COMUNICATIVA

A situação comunicativa é o contexto em que ocorre a interação entre os participantes de um ato comunicativo. Ela compreende os elementos fundamentais da comunicação e é crucial para a interpretação adequada de um texto ou enunciado, seja ele verbal ou não verbal.

Entender a situação comunicativa permite ao leitor identificar as intenções do emissor, a natureza da mensagem, e os fatores que influenciam a recepção pelo destinatário.

► Elementos da Situação Comunicativa

- **Emissor:** Aquele que produz e envia a mensagem. Pode ser uma pessoa, instituição ou grupo.

Ex.: Um professor explicando um conceito para seus alunos.

- **Receptor:** Quem recebe a mensagem e a interpreta. Pode ser individual ou coletivo.

Ex.: Os alunos que escutam a explicação do professor.

- **Mensagem:** O conteúdo transmitido pelo emissor ao receptor.

Ex.: As palavras ou conceitos usados pelo professor na explicação.

- **Canal:** O meio pelo qual a mensagem é transmitida. Pode ser oral, escrito, visual ou eletrônico.

Ex.: A fala do professor (oral) ou os slides utilizados na aula (visual).

- **Código:** O sistema de sinais compartilhado entre emissor e receptor. Na maioria dos casos, é a língua, mas pode incluir imagens, sons ou gestos.

Ex.: O idioma português usado na explicação.

- **Contexto:** O conjunto de circunstâncias que envolve a comunicação, incluindo fatores culturais, sociais, históricos e físicos.

Ex.: A aula em um ambiente escolar, com um tema específico de estudo.

► Importância da Situação Comunicativa

A análise da situação comunicativa é fundamental para compreender as intenções por trás de um texto ou enunciado. Sem considerar o contexto, há o risco de interpretações equivocadas.

Em uma prova, por exemplo, uma questão pode exigir que o candidato interprete um texto considerando as condições em que foi produzido, o público-alvo e o objetivo.

Exemplo prático:

Imagine a seguinte mensagem escrita em uma placa:

“Proibido estacionar das 8h às 18h.”

Para interpretar corretamente, é necessário considerar o contexto da situação comunicativa: trata-se de uma norma reguladora do espaço urbano, destinada a motoristas, que estabelece limites específicos de tempo.

Exemplos de Situações Comunicativas

- **Diálogo informal:** Uma conversa entre amigos onde o contexto é mais descontraído, e o código usado pode incluir gírias ou expressões regionais.

- **Mensagem:** “Vamos ao cinema hoje?”



DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

► Forma, Sistema e Fundamentos da República

Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo:

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

Princípio Federativo:

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

Princípio Republicano:

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

Princípio do Estado Democrático de Direito:

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

Princípio da Soberania Popular:

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

Princípio da Separação dos Poderes:

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui - se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

**DIREITOS BÁSICOS DOS TRABALHADORES NO DIREITO DO TRABALHO****► Fundamento da proteção trabalhista****Sentido social dos direitos trabalhistas**

O Direito do Trabalho existe para equilibrar uma relação naturalmente desigual: de um lado, o empregador, que organiza a atividade econômica; de outro, o trabalhador, que oferece sua força de trabalho em troca de sustento. Por isso, os direitos básicos não devem ser compreendidos como benefícios facultativos, mas como garantias mínimas de dignidade, segurança econômica e proteção contra abusos. Jornada limitada, remuneração adequada, férias, 13º salário e FGTS formam um núcleo essencial de proteção do empregado.

► Relação de emprego e aplicação dos direitos**Importância do vínculo empregatício**

Esses direitos aplicam-se, em regra, ao trabalhador que possui vínculo de emprego. Esse vínculo ocorre quando a prestação de serviços apresenta características como pessoalidade, continuidade, subordinação e pagamento de salário. Quando esses elementos estão presentes, o trabalhador passa a ser protegido pelas normas trabalhistas, ainda que o contrato não tenha sido formalizado corretamente.

A compreensão inicial desses direitos pode ser facilitada pelo quadro abaixo, que apresenta a função principal de cada garantia trabalhista:

Direito básico	Finalidade principal
Jornada de trabalho	Limitar o tempo de serviço e proteger a saúde do trabalhador
Remuneração	Garantir contraprestação justa pelo trabalho prestado
Férias	Assegurar descanso anual remunerado
13º salário	Reforçar a renda anual do trabalhador
FGTS	Formar reserva econômica vinculada ao contrato de trabalho

► Natureza mínima dos direitos trabalhistas**Garantias que não podem ser livremente afastadas**

Os direitos básicos dos trabalhadores possuem caráter protetivo e, em muitos casos, não podem ser renunciados livremente pelo empregado. Isso ocorre porque a lei reconhece que o trabalhador pode estar em posição de vulnerabilidade diante da necessidade de manter o emprego. Assim, acordos que eliminem direitos essenciais, reduzam garantias mínimas ou imponham prejuízo direto ao empregado tendem a ser inválidos quando contrariam a proteção trabalhista.

Visão integrada dos direitos

Jornada, remuneração, férias, 13º salário e FGTS devem ser estudados de forma integrada. A jornada influencia o pagamento de horas extras; a remuneração serve de base para cálculos trabalhistas; férias e 13º reforçam a proteção financeira; e o FGTS funciona como reserva vinculada ao contrato. Juntos, esses direitos estruturam a proteção mínima do trabalhador.



► Das Pessoas Naturais

Podemos conceituar as pessoas naturais como pessoas físicas, haja vista o ser humano ser considerado como sujeito de direitos e obrigações. Assim sendo, pondera-se que para ser uma pessoa, basta existir, ou seja, nascer com vida e adquirir personalidade jurídica.

Personalidade Jurídica

Personalidade jurídica é a capacidade para titularizar direitos e contrair obrigações, ou, seja, é o atributo para ser sujeito de direito, sendo que após adquirida a personalidade, poderá atuar o ente na condição de sujeito de direito, tanto como pessoa natural quanto como pessoa jurídica, podendo operar com a prática de atos e negócios jurídicos de diferentes situações.

No condizente à pessoa natural ou física, denota-se que o Código Civil de 2002 determina no artigo 1º, o seguinte:

Art. 1º. *Toda pessoa é capaz de direitos e deveres na ordem civil.*

A determinação acima, é permissionária da inferência de que a personalidade é um atributo de toda e qualquer pessoa, independentemente de ser ela natural ou jurídica, tendo em vista que a própria norma civil não faz tal distinção em seu caderno processual.

De acordo com o artigo 2º do Código Civil de 2002, a personalidade jurídica, ocorre a partir do nascimento com vida. Desta maneira, no momento em que inicia o funcionamento do aparelho cardiorrespiratório, clinicamente aferível pelo exame de docimasia hidrostática de Galeno, o recém-nascido passa a adquirir personalidade jurídica, vindo a se tornar sujeito de direito, ainda que venha a falecer minutos depois do seu nascimento.

Ao processo mencionado acima, de acordo com a Doutrina, dá-se o nome de teoria natalista, sendo que de acordo com essa diretriz, caso o recém-nascido, cujo pai já tenha falecido, venha a falecer minutos após o parto, irá adquirir todos os direitos sucessórios do seu genitor que deverão ser transferidos para a sua mãe.

Do nascituro

Trata-se o nascituro do ser humano concebido, mas que ainda não nasceu.

Nesse sentido, denota-se que o Código Civil trata do nascituro mesmo quando ele não é considerando exatamente uma pessoa, colocando a salvo a proteção legal dos seus direitos desde a concepção, nos ditames do artigo 2º do Código Civil. Vejamos:

Art. 2º. *A personalidade civil da pessoa começa do nascimento com vida; mas a lei põe a salvo, desde a concepção, os direitos do nascituro.*

Denota-se que embora haja profunda controvérsia doutrinária, no Brasil, é adotada a tradicional teoria natalista, por intermédio da qual a aquisição da personalidade é operada a partir do nascimento com vida, sendo que não sendo pessoa, o nascituro possuiria somente mera expectativa de direito.

São direitos do nascituro:

- a) **A titularidade de direitos personalíssimos:** o direito à vida, o direito à proteção pré-natal, dentre outros;
- b) Receber doação, sem que haja prejuízo do recolhimento do imposto de transmissão *inter vivos*;
- c) O benefício do legado e da herança;
- d) O Código Penal tipifica o crime de aborto;
- e) Como consequência da proteção garantida pelos direitos da personalidade, o nascituro tem direito à realização do exame de DNA, para efeito de verificação de paternidade;



DOS CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL¹

► Peculato - Art. 312 do CP

O peculato é crime próprio. Somente o funcionário público pode praticá-lo (art. 327 do CP). O particular que, de qualquer forma, concorrer para o crime estará nele incurso por força do disposto no art. 30 do Código Penal.

- **Sujeito ativo:** É somente o funcionário público.
- **Sujeito passivo:** É o Estado. Subsidiariamente, a entidade de direito público ou o particular prejudicado.

O objeto do crime é o bem jurídico que sofre as consequências da conduta criminosa

- **Objeto jurídico:** É a administração pública, levando-se em conta seu interesse patrimonial e moral.
- **Objeto material:** O objeto material, de natureza pública ou privada, do Crime de Peculato-apropriação é o dinheiro (cédulas ou moedas aceitas como pagamento), o valor (tudo aquilo que pode ser convertido em dinheiro), ou qualquer outro bem móvel (tudo aquilo que pode ser removido e é de propriedade do Poder Público, ou um bem móvel particular, que encontra-se sob o Poder Público de forma apreendida ou mesmo guardado temporariamente, ou seja, sobre custódia da Administração Pública)

▪ Elementos objetivos do tipo: Há três figuras de peculato doloso:

a) peculato-apropriação (caput): apropriar-se (tomar como propriedade sua ou apossar-se) o funcionário público de dinheiro (é a moeda em vigor, destinada a proporcionar a aquisição de bens e serviços), valor (é tudo aquilo que pode ser convertido em dinheiro, possuindo poder de compra e trazendo para alguém, mesmo que indiretamente, benefícios materiais) ou qualquer outro bem móvel, público (pertencente à administração pública) ou particular (pertencente à pessoa não integrante da administração), de que tem a posse (deve ser entendida em sentido lato, ou seja, abrange a mera detenção) em razão do cargo (o funcionário necessita fazer uso de seu cargo para obter a posse de dinheiro, valor ou outro bem móvel. Se não estiver na esfera de suas atribuições o recebimento de determinado bem, impossível se falar em peculato, configurando-se outro crime).

b) peculato-desvio (caput): Desviá-lo (alterar o seu destino ou desencaminhá-lo), em proveito próprio ou alheio.

c) peculato-furto (§ 1.º): A pena é de reclusão, de dois a doze anos, e multa. O funcionário público, embora não tendo a posse do dinheiro, valor ou bem, o subtrai (tira de quem tem a posse ou a propriedade), ou concorre para que seja subtraído (considera conduta principal o fato de o funcionário colaborar para que outrem subtraia bem da administração pública; se porventura não houvesse tal previsão, poder-se-ia indicar que o funcionário, colaborando para a subtração alheia, respondesse por furto, em concurso de pessoas, já que o executor material seria pessoa não ligada à administração), em proveito próprio ou alheio, valendo-se de facilidade que lhe proporciona a qualidade de funcionário. O termo peculato, desde o início, teve o significado de furto de coisa do Estado.

▪ **Elemento subjetivo do crime:** É o dolo ou culpa, conforme o caso. No peculato-apropriação é representado pelo dolo, vontade livre e consciente de apropriar-se de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular com animus rem sibi habendi, requerendo de forma implícita o elemento subjetivo do injusto consistente no especial fim de agir. No peculato-desvio é representado pelo dolo, consciência e vontade de dar a coisa para fim diverso daquele determinado. Já no peculato-furto é representado pelo dolo, vontade livre e consciente dirigida à prática dos atos incriminados na norma reitora, exigindo-se o elemento subjetivo especial do injusto, a obtenção de proveito próprio ou alheio.

¹ Nucci, Guilherme de S. Manual de Direito Penal - Volume Único. (20th edição). Grupo GEN, 2024.



SUJEITO DO PROCESSO

O sujeito processual é aquele que atua no processo, portanto, não somente o juiz, o autor e o acusado são sujeitos processuais, mas também os auxiliares da Justiça, as testemunhas, dentre outros.

O Código de Processo Penal trata dos Sujeitos do Processo nos artigos 251 a 281.

A doutrina faz uma classificação dos sujeitos processuais em:

Sujeitos essenciais ou principais

São também chamados de sujeitos da relação processual, pois sem a presença deles não se pode falar em relação processual. No âmbito do processo penal, o juiz, o acusado e o acusador (Ministério Público ou querelante) figuram como sujeitos essenciais.

Sujeitos colaterais, acessórios ou secundários

A ausência dessas pessoas não interfere na validade da relação processual, são intervenientes eventuais no processo. São elas: assistente da acusação e terceiros interessados (herdeiro, ofendido e seu representante legal etc.).

O processo pode ser definido como a relação jurídica autônoma e abstrata, de direito público e estabelecida de forma angular e equidistante entre o juiz e as partes.

A relação jurídica é autônoma, pois independe do direito penal, apesar de ser o objetivo jurídico do processo a materialização do direito penal diante do caso concreto. É abstrata em razão de estar à disposição de todos, mesmo que não exercida no caso concreto. É de direito público, pois é exercida contra o Estado.

Juiz

O juiz é a autoridade judiciária responsável por conduzir o processo e, ao final, proferir uma decisão. Doutrinariamente, afirma-se que o juiz não é sujeito do processo e sim o próprio Estado-juiz, tendo em vista haver a existência da característica da substitutividade. Nesse momento, a vontade do Estado, representada pelo juiz, substitui a vontade das partes naquilo que lhe foi submetido a decidir.

Por força do que dispõe o art. 251 do CPP, ao juiz cabe os poderes de polícia ou administrativos para que se mantenha a ordem dos atos processuais, como no caso do júri, art. 497, I, do CPP, onde cabe ao juiz “regular a polícia das sessões e prender os desobedientes”.

Imparcialidade do magistrado

A imparcialidade é característica fundamental do perfil do juiz, que consiste em não haver vínculo subjetivo com o processo a fim de que se garanta uma total isenção e que se resguarde o devido processo legal. Essa característica decorre da vedação ao tribunal ou juízo de exceção contido no art. 5º, XXXVII, da CF/1988.

A imparcialidade do magistrado é garantida em diversos dispositivos constitucionais, podemos citar as garantias de vitaliciedade, inamovibilidade e irredutibilidade de subsídios.

Os juízes gozam das seguintes garantias:

I – vitaliciedade, que, no primeiro grau, só será adquirida após dois anos de exercício, dependendo a perda do cargo, nesse período, de deliberação do tribunal a que o juiz estiver vinculado, e, nos demais casos, de sentença judicial transitada em julgado;

II – inamovibilidade, salvo por motivo de interesse público, na forma do art. 93, VIII;



ÉTICA E MORAL

► Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos

Os direitos e deveres dos servidores públicos estão descritos na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Entre os deveres (art. 116), há dois que se encaixam no paradigma do atendimento e do relacionamento que tem como foco principal o usuário.

São eles:

- “atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas” e
- “tratar com urbanidade as pessoas”.

Presteza e urbanidade nem sempre são fáceis de avaliar, uma vez que não têm o mesmo sentido para todas as pessoas, como demonstram as situações descritas a seguir.

- Serviços realizados em dois dias úteis, por exemplo, podem não corresponder às reais necessidades dos usuários quanto ao prazo.
- Um atendimento cortês não significa oferecer ao usuário aquilo que não se pode cumprir. Para minimizar as diferentes interpretações para esses procedimentos, uma das opções é a utilização do bom senso:
- Quanto à presteza, o estabelecimento de prazos para a entrega dos serviços tanto para os usuários internos quanto para os externos pode ajudar a resolver algumas questões.
- Quanto à urbanidade, é conveniente que a organização inclua tal valor entre aqueles que devem ser potencializados nos setores em que os profissionais que ali atuam ainda não se conscientizaram sobre a importância desse dever.

Não é à toa que as organizações estão exigindo habilidades intelectuais e comportamentais dos seus profissionais, além de apurada determinação estratégica. Entre outros requisitos, essas habilidades incluem:

- atualização constante;
- soluções inovadoras em resposta à velocidade das mudanças;
- decisões criativas, diferenciadas e rápidas;
- flexibilidade para mudar hábitos de trabalho;
- liderança e aptidão para manter relações pessoais e profissionais;
- habilidade para lidar com os usuários internos e externos.

Encerramos esse tópico com o trecho de um texto de Andrés Sanz Mulas:

“Para desenhar uma ética das Administrações seria necessário realizar as seguintes tarefas, entre outras:

- Definir claramente qual é o fim específico pelo qual se cobra a legitimidade social;
- Determinar os meios adequados para alcançar esse fim e quais valores é preciso incorporar para alcançá-lo;
- Descobrir que hábitos a organização deve adquirir em seu conjunto e os membros que a compõem para incorporar esses valores e gerar, assim, um caráter que permita tomar decisões acertadamente em relação à meta eleita;
- Ter em conta os valores da moral cívica da sociedade em que se está imerso;
- Conhecer quais são os direitos que a sociedade reconhece às pessoas.”



Conhecimentos Específicos

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

1. Abordagem Clássica: que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

2. Abordagem Humanística: que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

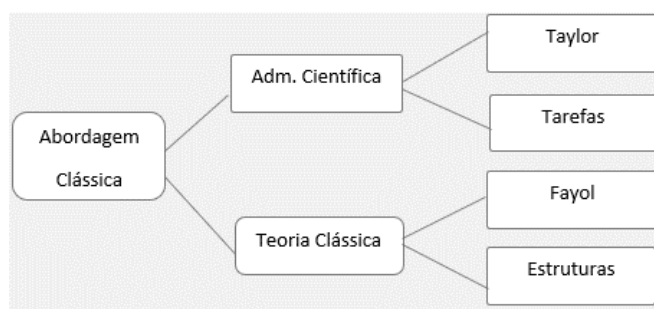
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

4. Abordagem Estruturalista: que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

5. Abordagem Comportamental: que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

6. Abordagem Sistêmica: centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

7. Abordagem Contingencial: que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.





Qualidade no Atendimento, Inovação e Diversidade

No ambiente de negócios atual, a qualidade no atendimento ao público tornou-se um fator decisivo para o sucesso e a reputação de qualquer organização. Mais do que oferecer produtos e serviços, as empresas precisam se preocupar em criar experiências positivas que fortaleçam a relação com seus clientes e transmitam uma imagem de profissionalismo, empatia e eficiência. Um atendimento de qualidade é fundamental para estabelecer confiança, fidelizar o cliente e destacar-se em um mercado cada vez mais competitivo.

O atendimento ao público vai além de simplesmente responder a perguntas ou solucionar problemas; ele envolve a capacidade de compreender as necessidades, expectativas e emoções do cliente, oferecendo respostas e soluções de forma clara, objetiva e cortês. A interação entre o cliente e o atendente representa a imagem da empresa e pode determinar se o cliente terá uma experiência positiva ou negativa, influenciando diretamente a percepção e a reputação da organização.

Um atendimento de qualidade ao público é fundamentado em princípios que norteiam a forma como as interações devem ocorrer, garantindo que o cliente se sinta valorizado, compreendido e respeitado. Esses princípios, quando aplicados de forma eficaz, são capazes de transformar simples contatos em experiências memoráveis, fortalecendo a relação entre cliente e empresa. A seguir, destacamos os principais pilares que sustentam um atendimento ao público de excelência:

► Comunicabilidade

A comunicabilidade é a habilidade de transmitir uma mensagem de forma clara, eficaz e compreensível, garantindo que o cliente receba as informações de maneira correta e precisa. Uma comunicação bem elaborada vai além do uso de palavras; inclui a entonação, a linguagem corporal e a capacidade de ouvir ativamente. Para assegurar a compreensão, é importante que o atendente adapte sua linguagem ao perfil do cliente, evitando jargões técnicos ou termos complicados que possam dificultar o entendimento.

Além disso, a clareza na transmissão das informações é essencial para evitar mal-entendidos. Por exemplo, ao explicar procedimentos, políticas ou soluções, o atendente deve ser direto e objetivo, utilizando frases curtas e exemplos práticos, se necessário. Isso cria uma atmosfera de confiança e transparência, fatores essenciais para um bom relacionamento com o cliente.

► Apresentação

A apresentação pessoal é o primeiro aspecto que o cliente percebe ao interagir com o atendente, sendo um dos fatores que contribuem para a formação da primeira impressão. O profissional deve se apresentar de maneira adequada, com um vestuário condizente com a cultura da empresa e a situação de atendimento, garantindo também a higiene pessoal e o cuidado com a aparência.

Além do aspecto físico, a postura e a atitude também fazem parte da apresentação. Manter uma postura ereta, demonstrar segurança e exibir um sorriso amigável transmitem confiança e credibilidade, elementos que influenciam positivamente a percepção do cliente em relação ao profissional e à empresa que ele representa.

► Atenção

A atenção é a capacidade de estar presente e plenamente focado nas necessidades do cliente durante o atendimento. Demonstrar interesse genuíno e escutar atentamente o que o cliente tem a dizer são atitudes que mostram respeito e valorização, criando um ambiente propício para a construção de um relacionamento de confiança.

Quando o atendente pratica a escuta ativa, ele capta não apenas as palavras do cliente, mas também as nuances e emoções por trás delas, permitindo uma compreensão mais profunda do que realmente está sendo solicitado. Essa habilidade é fundamental para oferecer soluções que atendam às expectativas do cliente de forma personalizada, tornando o atendimento mais eficaz e satisfatório.



ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: NOÇÕES GERAIS

► Conceito de organização administrativa

Estrutura criada para o exercício da função administrativa

A organização administrativa corresponde ao modo como o Estado estrutura pessoas, órgãos e entidades para exercer a função administrativa. Essa organização define quem executa as atividades públicas, como as competências são distribuídas, quais entidades integram a Administração Pública e de que maneira o Poder Público se relaciona com particulares que colaboram na execução de serviços ou atividades de interesse coletivo.

No Direito Administrativo, estudar a organização administrativa significa compreender a arquitetura institucional da Administração Pública. O Estado não atua de forma abstrata; ele age por meio de pessoas jurídicas, órgãos, agentes e entidades. Cada um desses elementos possui função própria dentro do aparelho administrativo, permitindo a prestação de serviços públicos, o exercício do poder de polícia, a regulação de atividades, a gestão de bens e a execução de políticas públicas.

► Administração Pública em sentido subjetivo e objetivo

Quem exerce e o que é exercido

A Administração Pública pode ser analisada em sentido subjetivo e em sentido objetivo. Em sentido subjetivo, orgânico ou formal, a expressão indica o conjunto de pessoas, órgãos e entidades responsáveis pelo desempenho da função administrativa. Nesse enfoque, observa-se quem integra a Administração Pública, como ministérios, secretarias, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Em sentido objetivo, material ou funcional, a Administração Pública representa a própria atividade administrativa. Nesse caso, o foco não está em quem atua, mas no que é realizado: prestação de serviços públicos, intervenção administrativa, fomento, polícia administrativa, regulação, fiscalização e gestão de interesses coletivos. Essa distinção é importante porque permite separar a estrutura administrativa da atividade administrativa.

► Administração direta e Administração indireta

Execução centralizada e execução por entidades próprias

A Administração direta é formada pelas pessoas políticas: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Essas pessoas possuem capacidade política, pois podem editar leis, organizar seus governos e exercer competências constitucionais. Dentro delas existem órgãos públicos, como ministérios, secretarias, departamentos, procuradorias e repartições, que não possuem personalidade jurídica própria, mas exercem competências em nome da pessoa política a que pertencem.

A Administração indireta é composta por entidades administrativas com personalidade jurídica própria, criadas ou autorizadas pelo Estado para desempenhar atividades específicas. Integram esse conjunto as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Essas entidades não possuem capacidade política, mas possuem capacidade administrativa, pois podem gerir patrimônio, contratar, responder judicialmente e executar atividades dentro dos limites definidos por sua finalidade institucional.



LEI Nº 12.815, DE 5 DE JUNHO DE 2013.

Dispõe sobre a exploração direta e indireta pela União de portos e instalações portuárias e sobre as atividades desempenhadas pelos operadores portuários; altera as Leis nºs 5.025, de 10 de junho de 1966, 10.233, de 5 de junho de 2001, 10.683, de 28 de maio de 2003, 9.719, de 27 de novembro de 1998, e 8.213, de 24 de julho de 1991; revoga as Leis nºs 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, e 11.610, de 12 de dezembro de 2007, e dispositivos das Leis nºs 11.314, de 3 de julho de 2006, e 11.518, de 5 de setembro de 2007; e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art. 1º Esta Lei regula a exploração pela União, direta ou indiretamente, dos portos e instalações portuárias e as atividades desempenhadas pelos operadores portuários.

§ 1º A exploração indireta do porto organizado e das instalações portuárias nele localizadas ocorrerá mediante concessão e arrendamento de bem público.

§ 2º A exploração indireta das instalações portuárias localizadas fora da área do porto organizado ocorrerá mediante autorização, nos termos desta Lei.

§ 3º As concessões, os arrendamentos e as autorizações de que trata esta Lei serão outorgados a pessoa jurídica que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco.

Art. 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - porto organizado: bem público construído e aparelhado para atender a necessidades de navegação, de movimentação de passageiros ou de movimentação e armazenagem de mercadorias, e cujo tráfego e operações portuárias estejam sob jurisdição de autoridade portuária;

II - área do porto organizado: área delimitada por ato do Poder Executivo que compreende as instalações portuárias e a infraestrutura de proteção e de acesso ao porto organizado;

III - instalação portuária: instalação localizada dentro ou fora da área do porto organizado e utilizada em movimentação de passageiros, em movimentação ou armazenagem de mercadorias, destinadas ou provenientes de transporte aquaviário;

IV - terminal de uso privado: instalação portuária explorada mediante autorização e localizada fora da área do porto organizado;

V - estação de transbordo de cargas: instalação portuária explorada mediante autorização, localizada fora da área do porto organizado e utilizada exclusivamente para operação de transbordo de mercadorias em embarcações de navegação interior ou cabotagem;

VI - instalação portuária pública de pequeno porte: instalação portuária explorada mediante autorização, localizada fora do porto organizado e utilizada em movimentação de passageiros ou mercadorias em embarcações de navegação interior;

VII - instalação portuária de turismo: instalação portuária explorada mediante arrendamento ou autorização e utilizada em embarque, desembarque e trânsito de passageiros, tripulantes e bagagens, e de insumos para o provimento e abastecimento de embarcações de turismo;

VIII - (VETADO);

a) (VETADO);



SISTEMAS OPERACIONAIS

O sistema operacional (SO) é um software essencial que atua como intermediário entre o hardware do computador e os programas executados pelos usuários. Sua principal função é gerenciar os recursos do sistema, garantindo que esses elementos sejam utilizados de maneira eficiente, segura e organizada. Além disso, o sistema operacional oferece uma interface que facilita a interação entre o usuário e a máquina. Dentre as funções de um Sistema Operacional estão:

Gerenciamento de Processos

O SO controla a execução de processos (programas em execução), realizando a alocação adequada dos recursos e coordenando a execução simultânea de múltiplos processos, o que permite a multitarefa. Para isso, utiliza algoritmos de escalonamento que definem a ordem e o tempo de uso do processador por cada processo. Entre os principais algoritmos, destacam-se:

- **First-Come, First-Served (FCFS):** atende os processos por ordem de chegada.
- **Round Robin:** distribui o tempo de CPU igualmente entre os processos.
- **Escalonamento por Prioridade:** seleciona processos com base em níveis de prioridade.

Esses mecanismos evitam que processos fiquem bloqueados indefinidamente e otimizam o desempenho do sistema.

Gerenciamento de Fluxos de Execução (Threads)

Além do gerenciamento de processos, o sistema operacional também é responsável pelo controle dos fluxos de execução, conhecidos como threads. Uma thread é a menor unidade de execução dentro de um processo, permitindo que um mesmo programa execute múltiplas tarefas simultaneamente de forma mais eficiente. Diferentemente dos processos, as threads compartilham os mesmos recursos do processo ao qual pertencem, como memória e arquivos abertos, o que reduz o consumo de recursos do sistema.

O uso de múltiplas threads melhora o desempenho e a responsividade das aplicações, especialmente em sistemas multitarefa e em computadores com múltiplos núcleos de processamento. O sistema operacional gerencia a criação, execução, sincronização e finalização das threads, além de realizar o escalonamento para definir qual thread utilizará o processador em determinado momento. Esse controle garante melhor aproveitamento da CPU e maior eficiência na execução dos programas.

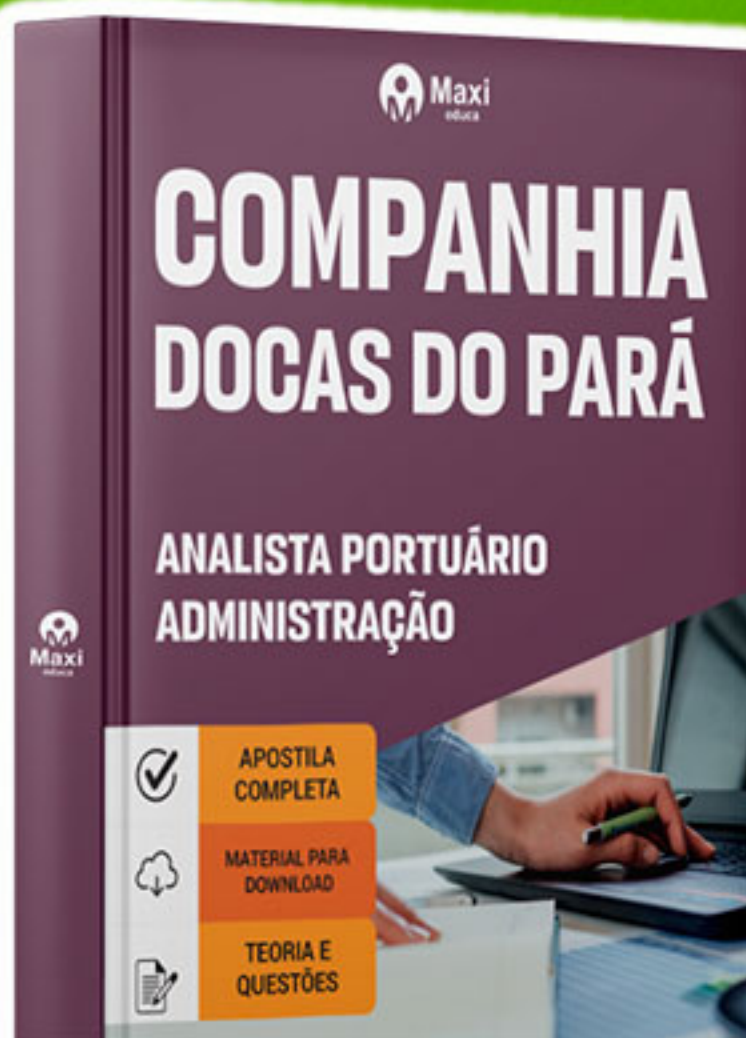
Gerenciamento de Memória

O SO é responsável por controlar o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa receba o espaço necessário sem conflitos. Além da alocação física, o sistema pode utilizar memória virtual, que simula memória adicional usando parte do disco rígido. Essa técnica permite que múltiplos programas sejam executados mesmo em sistemas com pouca RAM. Duas abordagens comuns na memória virtual são:

- **Paginação:** divide a memória em blocos de tamanho fixo (páginas).
- **Segmentação:** organiza a memória com base nas estruturas lógicas dos programas.

Gerenciamento de Dispositivos de Entrada e Saída

O sistema operacional controla o acesso e a comunicação entre os programas e os periféricos do computador, como teclados, mouses, impressoras e discos rígidos. Um exemplo importante é o spooler de impressão, que armazena temporariamente os trabalhos de impressão em uma fila, permitindo que sejam processados de forma ordenada e sem conflitos, mesmo quando múltiplos usuários enviam documentos simultaneamente.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!