



SL-046AB-21
CÓD: 7908433203353

CRESS-DF

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 8ª REGIÃO

Assistente Social-Agente Fiscal

EDITAL Nº 1, DE 07 DE ABRIL DE 2021

Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação.

É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou este artigo com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho.
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área.
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total.
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo.
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame.
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

Se prepare para o concurso público

O concurseiro preparado não é aquele que passa o dia todo estudando, mas está com a cabeça nas nuvens, e sim aquele que se planeja pesquisando sobre o concurso de interesse, conferindo editais e provas anteriores, participando de grupos com enquetes sobre seu interesse, conversando com pessoas que já foram aprovadas, absorvendo dicas e experiências, e analisando a banca examinadora do certame.

O Plano de Estudos é essencial na otimização dos estudos, ele deve ser simples, com fácil compreensão e personalizado com sua rotina, vai ser seu triunfo para aprovação, sendo responsável pelo seu crescimento contínuo.

Além do plano de estudos, é importante ter um Plano de Revisão, ele que irá te ajudar na memorização dos conteúdos estudados até o dia da prova, evitando a correria para fazer uma revisão de última hora.

Está em dúvida por qual matéria começar a estudar? Vai mais uma dica: comece por Língua Portuguesa, é a matéria com maior requisição nos concursos, a base para uma boa interpretação, indo bem aqui você estará com um passo dado para ir melhor nas outras disciplinas.

Vida Social

Sabemos que faz parte algumas abdições na vida de quem estuda para concursos públicos, mas sempre que possível é importante conciliar os estudos com os momentos de lazer e bem-estar. A vida de concurseiro é temporária, quem determina o tempo é você, através da sua dedicação e empenho. Você terá que fazer um esforço para deixar de lado um pouco a vida social intensa, é importante compreender que quando for aprovado verá que todo o esforço valeu a pena para realização do seu sonho.

Uma boa dica, é fazer exercícios físicos, uma simples corrida por exemplo é capaz de melhorar o funcionamento do Sistema Nervoso Central, um dos fatores que são chaves para produção de neurônios nas regiões associadas à aprendizagem e memória.

Motivação

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Caso você não seja aprovado de primeira, é primordial que você PERSISTA, com o tempo você irá adquirir conhecimento e experiência. Então é preciso se motivar diariamente para seguir a busca da aprovação, algumas orientações importantes para conseguir motivação:

- Procure ler frases motivacionais, são ótimas para lembrar dos seus propósitos;
- Leia sempre os depoimentos dos candidatos aprovados nos concursos públicos;
- Procure estar sempre entrando em contato com os aprovados;
- Escreva o porquê que você deseja ser aprovado no concurso. Quando você sabe seus motivos, isso te dá um ânimo maior para seguir focado, tornando o processo mais prazeroso;
- Saiba o que realmente te impulsiona, o que te motiva. Dessa maneira será mais fácil vencer as adversidades que irão aparecer.
- Procure imaginar você exercendo a função da vaga pleiteada, sentir a emoção da aprovação e ver as pessoas que você gosta felizes com seu sucesso.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. Se você quer aumentar as suas chances de passar, conheça os nossos materiais, acessando o nosso site: www.apostilasolucao.com.br

Vamos juntos!

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	01
2. Domínio da ortografia oficial	15
3. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	16
4. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período. Emprego das classes de palavras.	16
5. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	21
6. Emprego dos sinais de pontuação.	23
7. Concordância verbal e nominal	24
8. Regência verbal e nominal	25
9. Emprego do sinal indicativo de crase	25
10. Colocação dos pronomes átonos.	26
11. Reescrita de frases e parágrafos do texto.	27
12. Significação das palavras	28
13. Substituição de palavras ou de trechos de texto	29
14. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	29
15. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	29
16. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero	29

Noções de Informática

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos	01
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365)	03
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10)	38
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	61
5. Programa de correio eletrônico. Sítios de busca e pesquisa na Internet.	69
6. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	72
7. Segurança da informação: procedimentos de segurança	75
8. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.)	77
9. Procedimentos de backup	79

Legislação

1. Regimento interno do CRESS-DF.	01
2. Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS.	05
3. Resoluções CFESS nºs. 493/2006;	17
4. 533/2008;	18
5. 556/2009;	20
6. 557/2009;	20
7. 568/2010;	21
8. 569/2010;	22
9. 572/2010;	23
10. 588/2010;	24
11. 590/2010;	25
12. 582/2010;	26
13. 651/2011.	34
14. Código de Ética Profissional (Resolução CFESS nº 273/93).	35
15. Código Processual de Ética.	37
16. Código Processual Disciplinar (Resolução nº CFESS 657/2013).	44
17. Lei nº 8.662/1993 de Regulamentação da Profissão atualizada pela Lei nº 12.317/2010.	47
18. Política Nacional de Estágio-PNE.	49
19. Política Nacional de Fiscalização-PNF (Resolução CFESS nº 512/2007).	61
20. Diretrizes Curriculares do Serviço Social.	68

Conhecimentos Específicos **Assistente Social - Agente Fiscal**

1. Conhecimentos gerais da profissão de Assistente Social. História do serviço social. Dimensões políticas e práticas do profissional	01
2. Atuação do serviço social na administração de políticas sociais (estado e políticas sociais). Planejamento em serviço social. Os desafios da formação profissional no contexto da acumulação flexível: demandas do mercado de trabalho e necessidades sociais. Fundamentos sócio-históricos e debate contemporâneo da profissão: a questão social. O debate teórico-metodológico contemporâneo. Instrumentalidade/documentação (pareceres e relatórios, outros)	09
3. Estado e políticas sociais (questões teóricas e históricas; Projeto Ético Político Profissional; Trabalho e Serviço Social.	22
4. Teoria crítica dos direitos humanos.	30
5. Gênero, diversidade, raça e políticas afirmativas.	32
6. Estatuto da Criança e do Adolescente, medidas de proteção, medidas socioeducativas.	33
7. Estatuto do Idoso	68
8. Lei Maria da Pena	77
9. Política Nacional de Assistência Social (PNAS)	83
10. NOB/SUAS e Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)	104
11. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990).	112
12. A questão social e suas expressões no Brasil contemporâneo	120
13. Fundamentos Teóricos- Metodológicos do Serviço Social	126
14. O Serviço Social e as políticas sociais: assistência social, previdência social, educação, trabalho, habitação, saúde e questão urbana e sociojurídico	126
15. Intersetorialidade, interdisciplinaridade e trabalho em rede	151
16. Lei nº 11.788/2008	155
17. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social	158
18. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde	158
19. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação	158
20. Atuação de Assistentes Sociais no sociojurídico: subsídios para reflexão	158
21. Atuação de Assistentes Sociais na Política Urbana: subsídios para reflexão	158
22. Conservadorismo e neoconservadorismo	158
23. Política Nacional de Estágio (PNE) da ABEPSS	158

Ética na Administração Pública

1. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011	01
2. Decreto nº 7.724/2012.	07
3. Ética e função pública.	15
4. Ética no setor público.	17
5. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.	18
6. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo)	22

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	01
2. Domínio da ortografia oficial	15
3. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	16
4. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras.	16
5. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	21
6. Emprego dos sinais de pontuação.	23
7. Concordância verbal e nominal	24
8. Regência verbal e nominal	25
9. Emprego do sinal indicativo de crase	25
10. Colocação dos pronomes átonos.	26
11. Reescrita de frases e parágrafos do texto.	27
12. Significação das palavras	28
13. Substituição de palavras ou de trechos de texto	29
14. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	29
15. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	29
16. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero	29

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS. RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

Compreensão e interpretação de textos

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz. Percebeu a diferença?

Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

Interpretação de Texto

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subtendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

- Leia lentamente o texto todo. No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.
- Releia o texto quantas vezes forem necessárias. Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

- Sublinhe as ideias mais importantes. Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

- Separe fatos de opiniões.

O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seladas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

Ironia

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:





Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro "Memórias Póstumas de Brás Cubas", de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um dos efeitos de sentido que ocorre nos textos literários quando a personagem tem a consciência de que suas ações não serão bem-sucedidas ou que está entrando por um caminho ruim, mas o leitor já tem essa consciência.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

Conto: obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

Novela: muito parecida com o conto e o romance, diferenciado por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

Crônica: texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

Poesia: apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

Editorial: texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO

Fato

O fato é algo que aconteceu ou está acontecendo. A existência do fato pode ser constatada de modo indiscutível. O fato pode ser uma coisa que aconteceu e pode ser comprovado de alguma maneira, através de algum documento, números, vídeo ou registro.

Exemplo de fato:

A mãe foi viajar.

Interpretação

É o ato de dar sentido ao fato, de entendê-lo. Interpretamos quando relacionamos fatos, os comparamos, buscamos suas causas, previmos suas consequências.

Entre o fato e sua interpretação há uma relação lógica: se apontamos uma causa ou consequência, é necessário que seja plausível. Se comparamos fatos, é preciso que suas semelhanças ou diferenças sejam detectáveis.

Exemplos de interpretação:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha.

Opinião

A opinião é a avaliação que se faz de um fato considerando um juízo de valor. É um julgamento que tem como base a interpretação que fazemos do fato.

Nossas opiniões costumam ser avaliadas pelo grau de coerência que mantêm com a interpretação do fato. É uma interpretação do fato, ou seja, um modo particular de olhar o fato. Esta opinião pode alterar de pessoa para pessoa devido a fatores socioculturais.

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país. Ela tomou uma decisão acertada.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha. Ela foi egoísta.

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

Por exemplo, quando se mencionam com ênfase consequências negativas que podem advir de um fato, se enaltecem previsões positivas ou se faz um comentário irônico na interpretação, já estamos expressando nosso julgamento.

É muito importante saber a diferença entre o fato e opinião, principalmente quando debatemos um tema polêmico ou quando analisamos um texto dissertativo.

Exemplo:

A mãe viajou e deixou a filha só. Nem deve estar se importando com o sofrimento da filha.

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos	01
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365)	03
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10)	38
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	61
5. Programa de correio eletrônico. Sítios de busca e pesquisa na Internet.	69
6. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	72
7. Segurança da informação: procedimentos de segurança	75
8. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.)	77
9. Procedimentos de backup	79

CONCEITOS BÁSICOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INFORMÁTICA: TIPOS DE COMPUTADORES, CONCEITOS DE HARDWARE E DE SOFTWARE, INSTALAÇÃO DE PERIFÉRICOS

Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



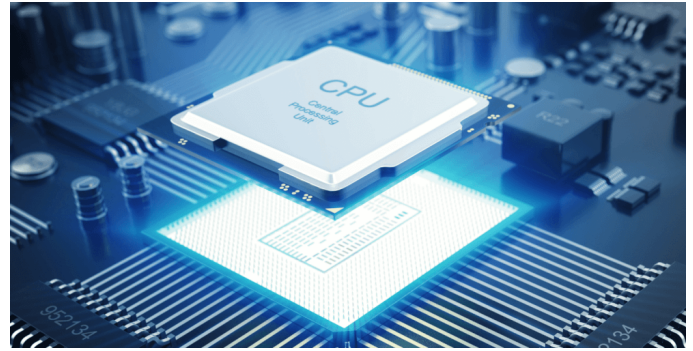
Gabinete.

Fonte: <https://www.chipart.com.br/gabinete/gabinete-gamer-game-max-shine-g517-mid-tower-com-1-fan-vidro-temperado-preto/2546>

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.

¹ <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>



CPU.

Fonte: <https://www.showmetech.com.br/porque-o-processador-e-uma-peca-importante>

Coolers

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler.

Fonte: <https://www.terabyteishop.com.br/produto/10546/cooler-deep-cool-gammaxx-c40-dp-mch4-gmx-c40p-intelam4-ryzen>

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe.

Fonte: <https://www.terabyteshop.com.br/produto/9640/placa-mae-biostar-b360mhd-pro-ddr4-lga-1151>

Fonte

É responsável por fornecer energia às partes que compõe um computador, de forma eficiente e protegendo as peças de surtos de energia.



Fonte

Fonte: <https://www.magazineluiza.com.br/fonte-atx-alimentacao-pc-230w-01001-xway/p/dh97g572hc/in/ftpc>

Placas de vídeo

Permitem que os resultados numéricos dos cálculos de um processador sejam traduzidos em imagens e gráficos para aparecer em um monitor.



Placa de vídeo

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/noticias/noticia/2012/12/conheca-melhores-placas-de-video-lancadas-em-2012.html>

Periféricos de entrada, saída e armazenamento

São placas ou aparelhos que recebem ou enviam informações para o computador. São classificados em:

– **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador. Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada.

Fonte: <https://mind42.com/public/970058ba-a8f4-451b-b121-3ba-35c51e1e7>

– **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador. Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída.

Fonte: <https://aprendafazer.net/o-que-sao-os-perifericos-de-saida-para-que-servem-e-que-tipos-existem>

– **Periféricos de entrada e saída:** são aqueles que enviam e recebem informações para/do computador. Ex.: monitor touchscreen, drive de CD – DVD, HD externo, pen drive, impressora multifuncional, etc.



Periféricos de entrada e saída.

Fonte: <https://almeida3.webnode.pt/trabalhos-de-tic/dispositivos-de-entrada-e-saida>

– **Periféricos de armazenamento:** são aqueles que armazenam informações. Ex.: pen drive, cartão de memória, HD externo, etc.



Periféricos de armazenamento.

Fonte: <https://www.slideshare.net/contatoharpa/perifricos-4041411>

Software

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação². Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Os softwares podem ser classificados em:

– **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O). Estes S.O que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

– **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

² <http://www.itvale.com.br>

– **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

– **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensine a fazer algo sobre determinado assunto.

– **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

– **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

Todos estes tipos de software evoluem muito todos os dias. Sempre estão sendo lançados novos sistemas operacionais, novos games, e novos aplicativos para facilitar ou entreter a vida das pessoas que utilizam o computador.

EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTE MICROSOFT OFFICE, VERSÕES 2010, 2013 E 365)

WORD 2010

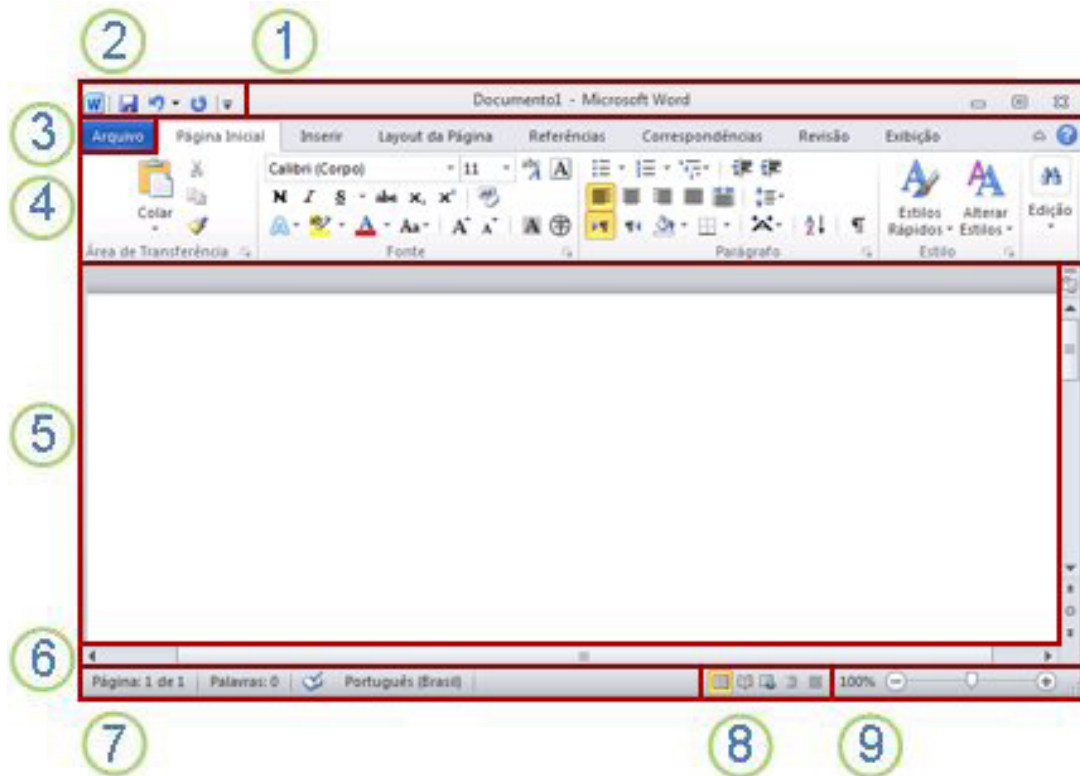
O Word faz parte da suíte de aplicativos Office, e é considerado um dos principais produtos da Microsoft sendo a suíte que domina o mercado de suítes de escritório.

Word é um processador de textos versátil com recursos avançados de editoração eletrônica capaz de criar textos, elementos gráficos, cartas, relatórios, páginas da Internet e e-mail³.

A versão 2010 trouxe muitos novos recursos úteis para o programa, junto com alterações importantes na interface do usuário que foi projetada para aprimorar o acesso a toda a ampla variedade de recursos do Word.

A interface do Word 2010 é bem diferente da versão 2003 e bem parecida com o Word 2007. Dentre as vantagens oferecidas pelo aplicativo, podemos destacar: efeitos de formatação como preenchimentos de gradiente e reflexos, diretamente no texto do documento, aplicar ao texto e às formas, muitos dos mesmos efeitos que talvez já use para imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt, uso do Painel de Navegação que facilita a pesquisa e até a reorganização do conteúdo do documento em poucos cliques, além de ferramentas para trabalhos em rede.

³ Monteiro, E. Microsoft Word 2007.



Interface do Word 2010.

1. Barra de título: exibe o nome de arquivo do documento que está sendo editado e o nome do software que você está usando⁴. Ele também inclui a minimizar padrão, restauração, botões e fechar.

2. Ferramentas de acesso rápido: comandos que costumam ser usados, como Salvar, Desfazer, e Refazer estão localizados aqui. No final da barra de ferramentas de acesso rápido é um menu suspenso onde você pode adicionar outros comumente usados ou necessários comumente comandos.

3. Guia de arquivo: clique neste botão para localizar comandos que atuam no documento, em vez do conteúdo do documento, como o Novo, Abrir, Salvar como, Imprimir e Fechar.

4. A faixa de opções: comandos necessários para o seu trabalho estão localizados aqui. A aparência da faixa de opções será alterada dependendo do tamanho do seu monitor. O Word irá compactar a faixa de opções alterando a organização dos controles para acomodar monitores menores.

5. Janela de editar: mostra o conteúdo do documento que você está editando.

6. Barra de rolagem: permite a você alterar a posição de exibição do documento que você está editando.

7. Barra de status: exibe informações sobre o documento que você está editando.

8. Botões de exibição: permite a você alterar o modo de exibição do documento que você está editando para atender às suas necessidades.

9. Controle de slide de zoom: permite que você alterar as configurações de zoom do documento que você está editando.

Salvar a abrir um documento

No Word, você deve salvar seu documento para que você pode sair do programa sem perder seu trabalho. Quando você salva o documento, ele é armazenado como um arquivo em seu computador. Posteriormente, você pode abrir o arquivo, alterá-lo e imprimi-lo.

Para salvar um documento, faça o seguinte:

1. Clique no botão Salvar na barra de ferramentas de acesso rápido.

2. Especifique o local onde deseja salvar o documento na caixa Salvar em. Na primeira vez em que você salvar o documento, a primeira linha de texto no documento é previamente preenchida como nome do arquivo na caixa nome do arquivo. Para alterar o nome do arquivo, digite um novo nome de arquivo.

3. Clique em Salvar.

4. O documento é salvo como um arquivo. O nome do arquivo na barra de título é alterado para refletir o nome de arquivo salvo.

É possível abrir um documento do Word para continuar seu trabalho. Para abrir um documento, faça o seguinte:

1. Clique no botão Iniciar e, em seguida, clique em documentos.

2. Navegue até o local onde você armazenou o arquivo e clique duas vezes no arquivo. Aparece a tela de inicialização do Word e, em seguida, o documento é exibido.

⁴ https://support.microsoft.com/pt-br/office/word-para-novos-usu%C3%A1rios-cace0fd8-eed9-4aa2-b3c6-07d39895886c#ID0EAABAAA=Office_2010

LEGISLAÇÃO

1. Regimento interno do CRESS-DF.	01
2. Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS.	05
3. Resoluções CFESS nºs. 493/2006;	17
4. 533/2008;	18
5. 556/2009;	20
6. 557/2009;	20
7. 568/2010;	21
8. 569/2010;	22
9. 572/2010;	23
10. 588/2010;	24
11. 590/2010;	25
12. 582/2010;	26
13. 651/2011.	34
14. Código de Ética Profissional (Resolução CFESS nº 273/93).	35
15. Código Processual de Ética.	37
16. Código Processual Disciplinar (Resolução nº CFESS 657/2013).	44
17. Lei nº 8.662/1993 de Regulamentação da Profissão atualizada pela Lei nº 12.317/2010.	47
18. Política Nacional de Estágio-PNE.	49
19. Política Nacional de Fiscalização-PNF (Resolução CFESS nº 512/2007).	61
20. Diretrizes Curriculares do Serviço Social.	68

REGIMENTO INTERNO DO CRESS-DF**REGIMENTO INTERNO
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 8ª REGIÃO
REGIMENTO INTERNO DO CRESS 8ª REGIÃO****Capítulo I****Da Jurisdição, Da Finalidade E Da Constituição**

Art. 1º - O Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 8ª Região regulamentado pela Lei 8.662, de 7 de junho de 1993, constituiu-se numa entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com jurisdição no Distrito Federal.

Art. 2º - O CRESS 8ª Região é dotado de autonomia administrativa e financeira, sem prejuízo de sua vinculação ao Conselho Federal de Serviço Social - CFESS e tem como objetivo básico, disciplinar, orientar, fiscalizar e defender o exercício da profissão de assistente social em seu âmbito de jurisdição de acordo com os princípios e normas gerais estabelecidos pelo Encontro Nacional CFESS/CRESS, e nos termos que dispõe a Lei 8.662/93.

Art. 3º - O CRESS 8ª Região caracteriza-se pela gestão colegiada e é constituído por 09 (nove) membros efetivos - Presidente, Vice-Presidente, 02 (dois) secretários, 02 (dois) tesoureiros, 03 (três) membros do Conselho Fiscal e de 09 (nove) membros suplentes, eleitos dentre os assistentes sociais inscritos no âmbito de sua jurisdição, em pleno gozo de seus direitos, por via direta e para o mandato de 03 (três) anos, de acordo com os aspectos normativos do Código Eleitoral aprovado no Encontro Nacional CFESS/CRESS.

Parágrafo Único - É permitida a reeleição dos Conselheiros do CRESS 8ª Região por uma única vez consecutiva, sendo garantida a renovação de pelo menos 2/3 de seus membros.

Capítulo II**Da Organização**

Art. 4º - A aplicação do que dispõe a lei no que se refere à orientação, disciplina, defesa e fiscalização do exercício e das atividades da profissão de Assistente Social, será exercida pelo CRESS 8ª Região, no seu âmbito de jurisdição, sempre em consonância com os princípios e normas estabelecidas pelo órgão de deliberação máxima do Conjunto – Encontro Nacional CFESS/CRESS, de forma a assegurar a unidade de ação.

Art. 5º - A estrutura do CRESS 8ª Região compreende as seguintes instâncias:

- I. Assembléia Geral da Categoria;
- II. Conselho Pleno: órgão deliberativo;
- III. Diretoria: órgão executivo;
- IV. Conselho Fiscal: órgão fiscal.

Parágrafo 1º - O CRESS 8ª Região constituirá em seu âmbito de jurisdição, comissões, assessorias e, ou conforme o caso, grupos de trabalho e núcleos. Parágrafo 2º - Os núcleos são espaços de articulação e organização dos Assistentes Sociais que cumprem o papel de interiorização, descentralização e democratização da gestão política do CRESS 8ª Região.

Art. 6º - A Assembléia Geral, instância deliberativa, é composta dos assistentes sociais inscritos no âmbito de jurisdição do CRESS 8ª Região, em pleno gozo de seus direitos e quites com as anuidades, até o ano anterior, com direito a voz e voto, sendo aberta também à participação de outros assistentes sociais que não preencham os requisitos acima especificados, estudantes de Serviço Social, representantes das entidades da categoria e da sociedade civil com direito a voz.

Art. 7º - A Assembléia Geral será convocada pelo Conselho Pleno do CRESS 8ª Região, ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação por maioria simples do Conselho Pleno do CRESS 8ª Região, ou por solicitação de 1/5 dos Assistentes Sociais inscritos no CRESS 8ª Região, e em pleno gozo de seus direitos.

Parágrafo Único - As Assembléias Gerais Ordinárias serão realizadas, uma antes, pelo menos 15 (quinze) dias, da realização do Encontro Nacional e a outra, até 40 (quarenta) dias após. Art. 8º - A convocação para a Assembléia Geral será efetivada por meio de publicação em jornal de grande circulação ou em diário oficial, edital afixado na sede do CRESS 8ª Região e correspondência ou outro meio de comunicação remetido a todos os inscritos no CRESS 8ª Região, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data designada para a realização da Assembléia.

Art. 9º - O quórum mínimo para realização da Assembléia Geral será de 1/5 em primeira chamada e com qualquer número de presentes na segunda chamada, decorridos trinta minutos.

Art. 10 - O Conselho Pleno do CRESS 8ª Região compõe-se de 9 (nove) membros efetivos e 9 (nove) suplentes, assim constituídos:

- I. Presidente;
- II. Vice-Presidente; 2
- III. 1º Secretário;
- IV. 2º Secretário;
- V. 1º Tesoureiro;
- VI. 2º Tesoureiro;
- VII. 03 (três) membros efetivos do Conselho Fiscal;
- VIII. 09 (nove) membros suplentes.

Parágrafo Único - Para efeito de deliberação de atos oficiais, previstos como competência do Conselho Pleno e, em especial de julgamento de processos disciplinares éticos, recursos, pedidos de reconsideração, em que envolvam direitos e obrigações de terceiros, o Conselho Pleno só poderá deliberar com a presença mínima de 6 (seis) e máxima de 9 (nove) membros e decidirá por maioria de votos dos presentes.

Art. 11 - O Conselho Pleno do CRESS 8ª Região reunir-se-á:

- I. ordinariamente, mensalmente, em data a ser estabelecida pela Diretoria;
- II. extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, ou por solicitação da maioria simples de seus membros.

Parágrafo 1º - As convocações deverão ser feitas por escrito com antecedência mínima de 10 (dez) dias, salvo em casos de urgência.

Parágrafo 2º - No ato da convocação, constará sempre a pauta, a data, local e a hora da reunião.

Art. 12 - A Diretoria Executiva do CRESS 8ª Região será composta pelo Presidente,

Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários, e 1º e 2º Tesoureiros.

Parágrafo Único - A Diretoria reunir-se-á quinzenalmente.

Art. 13 - O Conselho Fiscal será composto por 03 (três) membros efetivos.

Parágrafo 1º - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente na primeira quinzena de cada mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Parágrafo 2º - O Conselho Fiscal deliberará por maioria de votos, assegurando-se, sempre, o direito de declaração de voto.

Art. 14 - No caso de impedimento por falta, licença ou vacância de cargos, as substituições na diretoria se farão na seguinte ordem:

- I. O Presidente pelo Vice-Presidente;
- II. O Vice-Presidente pelo 1º Secretário ou 1º Tesoureiro;
- III. O 1º Secretário pelo 2º Secretário;
- IV. O 1º Tesoureiro pelo 2º Tesoureiro;

V. Os suplentes ocuparão os cargos de 2º Secretário e 2º Tesoureiro e as faltas, licenças e vacâncias do Conselho Fiscal, obedecida à ordem de menção na chapa, salvo em situações excepcionais a serem consideradas e deliberadas pelo Conselho Pleno.

Art. 15 - O Conselheiro que deixar de tomar posse do mandato terá o prazo de 30 (trinta) dias, para apresentar justificativa por escrito ao Conselho Pleno e ser empossado, sob pena de perda de seu mandato, salvo em situações de impedimento relevantes reconhecidas por este Conselho.

Art. 16 - O Conselheiro que, por motivo justificado, estiver provisoriamente impossibilitado de exercer o cargo, deverá requerer licença por escrito pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, prorrogável pelo Conselho Pleno, não podendo ultrapassar 30 (trinta) dias, sendo permitidas até duas licenças no decorrer do mandato.

Parágrafo 1º - A não reassunção de cargo pelo Conselheiro afastado ou licenciado, após o término do prazo estabelecido ou cessado o motivo do afastamento ou licença, poderá resultar na perda de seu mandato.

Parágrafo 2º - A perda de mandato de Conselheiro Regional ocorrerá em virtude de:

I. Eleito não comparecer à posse, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado até 30 (trinta) dias, após a posse dos demais eleitos;

II. Morte;

III. Renúncia;

IV. Acontecimento que resulte na inabilitação para o exercício da profissão;

V. Ausência a mais de 03 (três) reuniões consecutivas do Conselho Pleno ou 05 (cinco) alternadas no período de 01 (um) ano, sem motivo justificado;

VI. Não cumprimento das determinações emanadas do Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS, deste Regimento Interno, das Resoluções e do Conselho Pleno do CFESS e do CRESS 8ª Região, ou prática de ato irregular ou de improbidade administrativa, após conclusão de inquérito administrativo;

VII. Penalização em processo disciplinar e/ou ético, após decisão transitada em julgado.

Parágrafo 3º - O Conselho Pleno determinará o afastamento temporário do Conselheiro Regional que estiver respondendo a processo disciplinar e/ou ético, desde a sua instauração até o trânsito em julgado da decisão administrativa. 3

Art. 17 - O CRESS 8ª Região contará com os serviços que respondam pelas funções administrativas referentes ao Financeiro, à Inscrição, Orientação e Fiscalização, devidamente estruturados por sua Direção.

Parágrafo Único - Sem prejuízo do contido no caput, o CRESS 8ª Região contará, com serviços técnicos de assessoria jurídica, contábil, comunicação e outros, a critério do Conselho Pleno.

Capítulo III Das Competências

Art. 18 - Compete ao CRESS 8ª Região em sua área de jurisdição:

I. Orientar, disciplinar, fiscalizar e defender o exercício da profissão de Assistente Social;

II. Zelar pelo livre exercício, dignidade e autonomia da profissão;

III. Organizar e manter o registro profissional dos assistentes sociais e das pessoas jurídicas que prestem serviços de consultoria, assessoria, planejamento, capacitação e outros em Serviço Social;

IV. Zelar pelo cumprimento e observância do Código de Ética Profissional, funcionando como órgão de 1ª Instância;

V. Aplicar as sanções previstas no Código de Ética Profissional, após regular instauração, processamento e julgamento de processo disciplinar-ético;

VI. Manifestar-se ética, política e tecnicamente, perante os organismos públicos e privados em matéria de Serviço Social;

VII. Estabelecer políticas de ação em conformidade com as deliberações do Encontro Nacional CFESS/CRESS;

VIII. Representar a profissão de Assistente Social, perante os órgãos da administração pública e privada;

IX. Expedir Carteiras Profissionais e Cédulas de Identidade para os Assistentes Sociais inscritos, bem como certificados de registro de pessoa jurídica;

X. Disciplinar, fiscalizar e normatizar as atividades de pessoas jurídicas que tenham como objetivo prestar serviços em assessoria, consultoria, planejamento e capacitação em Serviço Social;

XI. Cumprir o Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS, as Resoluções, Instruções e o presente Regimento;

XII. Elaborar propostas para os Encontros Descentralizados e Encontro Nacional CFESS/CRESS;

XIII. Coordenar a realização do Encontro Descentralizado quando ocorrer no âmbito de sua jurisdição.

Art. 19 - Compete à Assembléia Geral:

I. Discutir e aprovar o Regimento Interno do CRESS 8ª Região ou suas reformulações, para efeito de homologação pelo Conselho Pleno do CFESS;

II. Discutir e propor a criação e a extinção das Seccionais, no âmbito de sua jurisdição, bem como sobre as normas de funcionamento dessas, assegurando uniformidade de ação, atendidas as condições e critérios estabelecidos pela Consolidação das Resoluções do CFESS;

III. Estabelecer o valor das anuidades de pessoa física e jurídica, formas de parcelamentos e descontos, taxas e emolumentos para o exercício subsequente, respeitados os limites percentuais que forem estabelecidos no Encontro Nacional CFESS/CRESS e na legislação em vigor;

IV. Apreciar, discutir, apresentar, aprovar e referendar as sugestões para compor a proposta orçamentária do CRESS 8ª Região, a ser homologada pelo CFESS;

V. Apreciar e discutir a prestação de contas e relatório anual das atividades do CRESS 8ª Região na Assembléia Geral Ordinária, a ser realizada pelo menos até

15 (quinze) dias antes do Encontro Nacional;

VI. Eleger delegados para participação no Encontro Nacional CFESS/CRESS respeitada a proporcionalidade e demais critérios estabelecidos no Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS;

VII. Indicar profissionais de Serviço Social para compor a Comissão Regional Eleitoral;

VIII. Determinar a instauração de sindicância, para apuração de fatos considerados, em tese, como irregulares, ocorridos no âmbito do CRESS 8ª Região, quando constatado ato de omissão ou conivência deste, quanto às providências cabíveis;

IX. Eleger assistentes sociais para preenchimento de cargos, em caso de vacância de Conselheiros do CRESS 8ª Região, que impossibilite a execução de tarefas atribuídas ao órgão;

X. Apresentar e apreciar propostas para o Encontro Nacional CFESS/CRESS.

Art. 20 - Ao Conselho Pleno do CRESS 8ª Região compete:

I. Funcionar como Tribunal de Ética Profissional e de Julgamento em 1ª Instância;4

II. Instituir Resoluções, relativas aos atos administrativos praticados ou necessários à regulamentação e execução das normas expedidas pelo CFESS, determinando sua publicação quando envolvam interesses de terceiros;

III. Deliberar sobre representação do CRESS 8ª Região, junto a colegiado dos órgãos públicos e privados, sempre que solicitado;

IV. Nomear, por meio de Resolução, a Comissão Regional Eleitoral, com vistas à execução do processo eleitoral, no âmbito de sua jurisdição, em conformidade com os critérios estabelecidos pelo Código Eleitoral em vigor;

V. Dar publicidade, através dos meios e instrumentos disponíveis, às atividades, ações e deliberações do CRESS 8ª Região para a categoria;

VI. Encaminhar e/ou executar as deliberações do Encontro Nacional CFESS/CRESS, das Assembléias Gerais, do Encontro Descentralizado e das decisões do CFESS;

VII. Convocar a Assembléia Geral Ordinária ou Extraordinária, em conformidade com os critérios estabelecidos no presente Regulamento Interno;

VIII. Discutir e aprovar as propostas e reformulações orçamentárias e os balancetes mensais, encaminhando-os ao CFESS para efeito de apreciação e homologação;

IX. Remeter ao Conselho Pleno do CFESS denúncias e representações éticas para o conseqüente desaforamento, através de despacho devidamente fundamentado, quando aquelas se destinarem à apuração de fatos que envolvam Conselheiros, membros do Conselho Fiscal e Comissões;

X. Estabelecer a criação e extinção de Comissões e/ou Grupos de Trabalho do CRESS 8ª Região, aprovando a designação de seus membros;

XI. Submeter à aprovação da Assembléia Geral a criação e extinção de Seccionais no âmbito de sua jurisdição, remetendo os autos do processo ao CFESS para homologação, conforme as normas estabelecidas pelo artigo 12, parágrafos 1º e

2º da Lei 8.662/93 e pelo Capítulo III da Consolidação de Resoluções do CFESS, instituída regularmente por Resolução;

XII. Distribuir entre seus membros e/ou Comissões, conforme o caso, processos, expedientes, indicações, sugestões e outros, para estudo e parecer;

XIII. Decidir sobre aquisição e alienação de bens patrimoniais, cumpridas as normas estabelecidas pelo CFESS e disposições legais previstas à espécie;

XIV. Aprovar a proposta orçamentária, a prestação de contas anual e reformulações, para aprovação em Assembléia Geral Ordinária, encaminhando posteriormente ao CFESS na forma das instruções legais vigentes;

XV. Apreciar os atos do Presidente praticados sob a condição “ad referendum”, ratificando-os ou não;

XVI. Decidir sobre a concessão de licença e afastamento dos Conselheiros do CRESS 8ª Região e sobre a perda ou extinção de seus mandatos;

XVII. Instituir as Comissões Permanentes de Ética, de Orientação e Fiscalização, Inscrição e Administrativo-Financeira;

XVIII. Estabelecer normas para a concessão de diárias de Conselheiros, assessores, funcionários e profissionais designados para o desempenho de atividades de interesse dos CRESS 8ª Região.

XIX. Organizar administrativamente o CRESS 8ª Região, acompanhando o seu funcionamento e zelando pela regularidade e fiel execução das normas legais e regimentais;

XX. Aprovar a abertura de créditos adicionais ao orçamento em vigor;

XXI. Regulamentar por Resolução, o valor das anuidades, taxas e emolumentos devidos pelos assistentes sociais e pessoas jurídicas inscritas no CRESS 8ª Região, de acordo com a decisão da Assembléia Geral respeitadas os limites estabelecidos pelo Encontro Nacional CFESS/CRESS e Resolução do CFESS;

XXII. Decidir sobre os critérios de parcelamento de anuidade em débito de pessoas físicas e jurídicas, com base nas deliberações do Encontro Nacional CFESS/CRESS, levando-se em conta as especificidades de cada região;

XXIII. Fixar honorários e salários de seus assessores e funcionários, respeitadas as disponibilidades e previsão orçamentárias e a legislação em vigor;

XXIV. Decidir sobre a aplicação de penalidades administrativas, instaurando, se for o caso, sindicância competente para apuração de fatos;

XXV. Decidir sobre admissão e dispensa de funcionários, assessores e consultores, na forma da lei e do Contrato de Prestação de Serviços;

XXVI. Determinar a instauração de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de fatos considerados, em tese irregulares, ocorridos no âmbito do CRESS 8ª Região;

XXVII. Indicar um Membro do Conselho Fiscal, para compor a Comissão Especial do CFESS, atendendo ao disposto no art. 20 do Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS;

XXVIII. Elaborar propostas para os Encontros Descentralizado e Nacional CFESS/CRESS e participar da sua organização.

Art. 21 - À Diretoria do CRESS 8ª Região compete:

I. Cumprir as decisões da Assembléia Geral, do Conselho Pleno, Resoluções e Instruções do CRESS 8ª Região e do CFESS;

II. Cumprir os prazos estabelecidos pelo Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS, pelo CFESS, pelo CRESS 8ª Região e Assembléia Geral;

III. Resolver casos de urgência “ad referendum” do Conselho Pleno;

IV. Proceder à aquisição ou alienação de bens patrimoniais, uma vez autorizado pelo Conselho Pleno, cumpridas as disposições normativas expedidas pelo CFESS;

V. Propor critérios para a fixação de diárias, taxas e emolumentos, submetendo à aprovação do Conselho Pleno;

VI. Encaminhar ao CFESS após apreciação e aprovação pelo Conselho Pleno do CRESS 8ª Região, as propostas e reformulações orçamentárias, os balancetes mensais e prestação de contas, nos prazos previstos pelo Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS;

VII. Fornecer ao Conselho Fiscal, quando requisitado, os elementos necessários ao fiel cumprimento das atribuições do mesmo;

VIII. Estabelecer normas quanto à estrutura e funcionamento administrativo para os serviços de: Secretaria, Tesouraria, Contabilidade, Inscrição, Orientação e Fiscalização;

IX. Remeter ao CFESS nos prazos definidos a cota parte devida, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Encontro Nacional CFESS/CRESS.

Art. 22 - Compete ao Conselho Fiscal:

I. Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária do CRESS 8ª Região;

II. Examinar os balancetes mensais, as propostas e reformulações orçamentárias do CRESS 8ª Região, emitindo parecer sobre as mesmas;

III. Examinar os documentos contábeis do CRESS 8ª Região, emitindo parecer sobre os mesmos;

IV. Requisitar da Direção do CRESS 8ª Região os elementos necessários para o fiel cumprimento de suas atribuições fiscais;

V. Examinar a prestação de contas do CRESS 8ª Região, emitindo parecer conclusivo sobre a mesma;

VI. Sugerir procedimentos contábeis e fiscais para otimização dos serviços.

Dos Conselheiros

Art. 23 - Aos Conselheiros efetivos e suplentes compete:

I. Participar dos Encontros CFESS/CRESS, atendidos os critérios estabelecidos pelo Conjunto CFESS/CRESS;

II. Participar das reuniões do Conselho Pleno, com direito a voz e voto, justificando quando não puder fazê-lo;

III. Cumprir as decisões do Conselho Pleno;

IV. Atuar em Comissões e grupos de trabalho, tendo em vista o melhor atendimento das finalidades do CRESS 8ª Região;

V. Participar das Assembléias Gerais ordinárias e extraordinárias;

VI. Submeter à discussão do Conselho Pleno qualquer questão de natureza administrativa, técnica, financeira e outras que sejam de interesse do CRESS 8ª Região e/ou da profissão;

VII. Zelar pelo cumprimento e observância do Código de Ética Profissional do Assistente Social e das normas expedidas pelo CFESS;

VIII. Zelar pela conservação e preservação do patrimônio do CRESS 8ª Região.

Art. 24 - No exercício de seu mandato o Conselheiro tem direitos e obrigações e sujeitase a sanções e penalidades previstas pelo Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS e, no que couber, neste Regimento.

Art. 25 - Ao Presidente do CRESS 8ª Região compete:

I. Dar posse e exercício aos Conselheiros efetivos e suplentes;

II. Convocar o Conselho Pleno e a Diretoria, e dar execução às resoluções e deliberações destas;

III. Representar o Conselho na aquisição, alienação e oneração de bens imóveis, após aprovação do Conselho Pleno, e administrar o seu patrimônio, de acordo com as normas vigentes;

IV. Abrir contas em estabelecimentos de créditos, movimentar fundos, assinar cheques e documentos de Secretaria e Tesouraria, juntamente com os respectivos titulares;

V. Encaminhar ao CFESS os demonstrativos mensais de despesas e receitas, as Propostas e Reformulações Orçamentárias e as Prestações de Contas aprovadas pelo Conselho Pleno do CRESS 8ª Região, na conformidade dos preceitos legais e regimentais;⁶

VI. Submeter ao Conselho Pleno, para homologação, os atos praticados "ad referendum";

VII. Prestar informações que lhe forem solicitadas pelos Poderes Públicos ou Conselheiros;

VIII. Representar o CRESS 8ª Região judicialmente ou extra-judicialmente.

Parágrafo Único - As decisões do Presidente poderão ser invalidadas por maioria simples dos membros do Conselho Pleno do CRESS 8ª Região.

Art. 26 - Ao Vice-Presidente compete:

I. Substituir o Presidente em suas faltas, impedimentos e na vacância do cargo;

II. Auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.

Art. 27 - Ao 1º Secretário compete:

I. Secretariar as reuniões do Conselho Pleno e as de Diretoria, lavrando as respectivas atas;

II. Elaborar e acompanhar correspondência atinente à Secretaria;

III. Promover a publicação e a divulgação de atos do Conselho, quando necessários e devidamente autorizados;

IV. Elaborar com apoio dos demais Conselheiros o Relatório anual de atividades do CRESS 8ª Região;

V. Proceder a estudos em caráter permanente sobre matéria administrativa e apresentar subsídios ao Conselho Pleno, com vistas ao aperfeiçoamento e atualização de seus serviços;

VI. Promover articulação com CFESS, demais Conselhos Regionais e Seccionais, no que diz respeito ao funcionamento específico da Secretaria, valendo-se para isso de recursos técnicos para orientação de suas atividades;

VII. Substituir o Vice-Presidente em suas faltas, impedimentos e vacâncias do cargo;

VIII. Expedir convocação das reuniões do Conselho Pleno e da Diretoria Executiva.

Art. 28 - Ao 2º Secretário compete:

I. Substituir o 1º Secretário em suas faltas, impedimentos e na vacância do cargo;

II. Auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.

Art. 29 - Ao 1º Tesoureiro compete:

I. Acompanhar as arrecadações e contribuições devidas ao CRESS 8ª Região;

II. Efetuar os pagamentos do CRESS 8ª Região, conforme o caso assinando com o Presidente os cheques, podendo delegar tal competência para o 2º Tesoureiro, 1º e 2º Secretário, mediante aprovação do Conselho Pleno;

III. Elaborar toda a correspondência atinente à Tesouraria, em entrosamento com a Secretaria Executiva;

IV. Realizar estudos sistemáticos para revisão da dotação orçamentária no decorrer do exercício, acompanhando a dinâmica dos serviços do CRESS 8ª Região;

V. Proceder a estudos em caráter permanente sobre matéria financeira e apresentar subsídios ao Conselho Pleno, com vistas ao aperfeiçoamento e atualização de seus serviços;

VI. Elaborar com a Diretoria as Propostas e Reformulações Orçamentárias e Prestações de Contas;

VII. Apresentar documentação contábil do movimento da Tesouraria, para apreciação do Conselho Fiscal, e posterior avaliação do Conselho Pleno;

VIII. Apresentar anualmente o Balanço Geral que instruirá a Prestação de Contas do CRESS 8ª Região;

IX. Opinar sobre contratação e dispensa de pessoal, bem como sobre contratos, convênios com terceiros e aquisição de bens patrimoniais e de consumo.

Art. 30 - Ao 2º Tesoureiro compete:

I. Substituir o 1º Tesoureiro em suas faltas, impedimentos e na vacância do cargo;

II. Auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.

Art. 31 - Aos membros do Conselho Fiscal compete às atribuições atinentes ao órgão, conforme o que dispõe o artigo 22 deste Regimento.

Art. 32 - Os membros do CRESS 8ª Região exercerão seus mandatos pessoalmente, não sendo permitida a representação por procuração, seja a que título for:

I. Os membros do CRESS 8ª Região não poderão receber remuneração pelo exercício de seus mandatos, sendo vedada qualquer relação de emprego com o CFESS ou CRESS 8ª Região;

II. Todos aqueles que receberem a incumbência ou missão no País ou no estrangeiro, em nome ou às custas do CRESS 8ª Região, ficam obrigados à Prestação de Contas e apresentação de relatório, na forma do disposto nas normas regimentais sobre a matéria.⁷

Parágrafo Único - Os Conselheiros farão jus apenas às despesas de transporte, diárias ou ajuda de custo, na forma regulamentar estabelecida pelo Conselho Pleno, para participação em reuniões, atividades administrativas e de representação do CRESS 8ª Região.

Capítulo IV Das Comissões

Art. 33 - Para agilizar as decisões do CRESS 8ª Região, serão constituídas Comissões compostas por conselheiros efetivos e suplentes, funcionários, assessores e convidados, que terão as seguintes atribuições:

I. Decidir sobre assuntos de rotina, em suas respectivas áreas, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho Pleno;

II. Implementar as ações necessárias ao cumprimento de decisões do Conselho Pleno, em suas respectivas áreas;

III. Submeter ao Conselho Pleno propostas e diretrizes;

IV. Informar ao Conselho Pleno todas as suas decisões, através de informativos internos, relatórios ou relatos em reunião do Conselho Pleno;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
ASSISTENTE SOCIAL-AGENTE FISCAL

1. Conhecimentos gerais da profissão de Assistente Social. História do serviço social. Dimensões políticas e práticas do profissional	01
2. Atuação do serviço social na administração de políticas sociais (estado e políticas sociais). Planejamento em serviço social. Os desafios da formação profissional no contexto da acumulação flexível: demandas do mercado de trabalho e necessidades sociais. Fundamentos sócio-históricos e debate contemporâneo da profissão: a questão social. O debate teórico-metodológico contemporâneo. Instrumentalidade/documentação (pareceres e relatórios, outros)	09
3. Estado e políticas sociais (questões teóricas e históricas; Projeto Ético Político Profissional; Trabalho e Serviço Social.	22
4. Teoria crítica dos direitos humanos.	30
5. Gênero, diversidade, raça e políticas afirmativas.	32
6. Estatuto da Criança e do Adolescente, medidas de proteção, medidas socioeducativas.	33
7. Estatuto do Idoso	68
8. Lei Maria da Penha	77
9. Política Nacional de Assistência Social (PNAS)	83
10. NOB/SUAS e Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)	104
11. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990).	112
12. A questão social e suas expressões no Brasil contemporâneo	120
13. Fundamentos Teóricos-Metodológicos do Serviço Social	126
14. O Serviço Social e as políticas sociais: assistência social, previdência social, educação, trabalho, habitação, saúde e questão urbana e sociojurídico	126
15. Intersetorialidade, interdisciplinaridade e trabalho em rede	151
16. Lei nº 11.788/2008	155
17. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social	158
18. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde	158
19. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação	158
20. Atuação de Assistentes Sociais no sociojurídico: subsídios para reflexão	158
21. Atuação de Assistentes Sociais na Política Urbana: subsídios para reflexão	158
22. Conservadorismo e neoconservadorismo	158
23. Política Nacional de Estágio (PNE) da ABEPSS	158

CONHECIMENTOS GERAIS DA PROFISSÃO DE ASSISTENTE SOCIAL. HISTÓRIA DO SERVIÇO SOCIAL. DIMENSÕES POLÍTICAS E PRÁTICAS DO PROFISSIONAL

Antes de adentrarmos no referido tema, trataremos a definição dada sobre o Serviço Social:

O Serviço Social é uma profissão de intervenção e uma disciplina acadêmica que promove o desenvolvimento e a mudança social, a coesão social, o empowerment e a promoção da Pessoa. Os princípios de justiça social, dos direitos humanos, da responsabilidade coletiva e do respeito pela diversidade são centrais ao Serviço Social. Sustentado nas teorias do serviço social, nas ciências sociais, nas humanidades e nos conhecimentos indígenas, o serviço social relaciona as pessoas com as estruturas sociais para responder aos desafios da vida e à melhoria do bem-estar social.

Desta forma, para o entendimento sobre o referido tópico trataremos o artigo científico e de referência da professora Maria Carmelita Yazbek que aborda com profundidade e eficiência sobre o tema, conforme segue:

É, sobretudo com Iamamoto (1982) no início dos anos 80 que a teoria social de Marx inicia sua efetiva interlocução com a profissão. Como matriz teórico-metodológica esta teoria apreende o ser social a partir de mediações. Ou seja, parte da posição de que a natureza relacional do ser social não é percebida em sua imediatividade.

“Isso porque, a estrutura de nossa sociedade, ao mesmo tempo em que põe o ser social como ser de relações, no mesmo instante e pelo mesmo processo, oculta a natureza dessas relações ao observador.” (NETTO, 1995) Ou seja, as relações sociais são sempre mediadas por situações, instituições etc., que ao mesmo tempo revelam/ocultam as relações sociais imediatas. Por isso nesta matriz o ponto de partida é aceitar fatos, dados como indicadores, como sinais, mas não como fundamentos últimos do horizonte analítico. Trata-se, portanto, de um conhecimento que não é manipulador e que apreende dialeticamente a realidade em seu movimento contraditório. Movimento no qual e através do qual se engendram, como totalidade, as relações sociais que configuram a sociedade capitalista.

É no âmbito da adoção do marxismo como referência analítica, que se torna hegemônica no Serviço Social no país, a abordagem da profissão como componente da organização da sociedade inserida na dinâmica das relações sociais participando do processo de reprodução dessas relações (cf. IAMAMOTO, 1982).

Este referencial, a partir dos anos 80 e avançando nos anos 90, vai imprimir direção ao pensamento e à ação do Serviço Social no país. Vai permear as ações voltadas à formação de assistentes sociais na sociedade brasileira (o currículo de 1982 e as atuais diretrizes curriculares); os eventos acadêmicos e aqueles resultantes da experiência associativa dos profissionais, como suas Convenções, Congressos, Encontros e Seminários; está presente na regulamentação legal do exercício profissional e em seu Código de Ética.

Sob sua influência ganha visibilidade um novo momento e uma nova qualidade no processo de recriação da profissão na busca de sua ruptura com seu histórico conservadorismo (cf. NETTO, 1996, p. 111) e no avanço da produção de conhecimentos, nos quais a tradição marxista aparece hegemonicamente como uma das referências básicas. Nesta tradição o Serviço Social vai apropriar-se a partir dos anos 80 do pensamento de Antonio Gramsci e particularmente de suas abordagens acerca do Estado, da sociedade civil, do mundo dos valores, da ideologia, da hegemonia, da subjetividade e da cultura das classes subalternas. Vai chegar a Agnes Heller e à sua problematização do cotidiano, à Georg Lukács e à sua ontologia do ser social fundada no trabalho, à E.P. Thompson e à sua concepção

acerca das “experiências humanas”, à Eric Hobsbawm um dos mais importantes historiadores marxistas da contemporaneidade e a tantos outros cujos pensamentos começam a permear nossas produções teóricas, nossas reflexões e posicionamentos ideopolíticos.

Obviamente, este processo de construção da hegemonia de novos referenciais teórico-metodológicos e interventivos, a partir da tradição marxista, para a profissão ocorre em um amplo debate em diferentes fóruns de natureza acadêmica e/ou organizativa, além de permear a produção intelectual da área. Trata-se de um debate plural, que implica na convivência e no diálogo de diferentes tendências, mas que supõe uma direção hegemônica.

A questão do pluralismo, sem dúvida uma das questões do tempo presente, desde aos anos 80 vem-se constituindo objeto de polêmicas e reflexões do Serviço Social. Temática complexa que constitui como afirma Coutinho (1991, p. 5-15) um fenômeno do mundo moderno e da visão individualista do homem. É o autor em questão que problematiza a proposta de hegemonia com pluralismo, no necessário diálogo e no debate de ideias, apontando os riscos de posicionamentos ecléticos (que conciliam o inconciliável ao apoiarem-se em pensamentos divergentes).

Assim, em diferentes espaços, o conjunto de tendências teórico-metodológicas e posições ideopolíticas se confrontam, sendo íngavel a centralidade assumida pela tradição marxista nesse processo.

Este debate se expressa na significativa produção teórica do Serviço Social brasileiro, que vem gerando uma bibliografia própria, e que tem na criação e expansão da pós-graduação, com seus cursos de mestrado e doutorado, iniciada na década de 70, um elemento impulsionador.

É importante lembrar que a pós-graduação configura-se, por definição, como espaço privilegiado de interlocução e diálogo entre as áreas do saber e entre diversos paradigmas teórico-metodológicos. Neste espaço o Serviço Social brasileiro vem dialogando e se apropriando do debate intelectual contemporâneo no âmbito das ciências sociais do país e do exterior.

Também neste espaço, o Serviço Social brasileiro desenvolveu-se na pesquisa acerca da natureza de sua intervenção, de seus procedimentos, de sua formação, de sua história e, sobretudo acerca da realidade social, política, econômica e cultural onde se insere como profissão na divisão social e técnica do trabalho. Avançou na compreensão do Estado capitalista, das políticas sociais, dos movimentos sociais, do poder local, dos direitos sociais, da cidadania, da democracia, do processo de trabalho, da realidade institucional e de outros tantos temas.

Enfrentou o desafio de repensar a assistência social colocando-a como objeto de suas investigações. Obteve o respeito de seus pares no âmbito interdisciplinar e alcançou visibilidade na interlocução com as ciências sociais, apesar das dificuldades decorrentes da falta de experiência em pesquisa, do fato de defrontar com restrições por se constituir em disciplina interventiva (de “aplicação”) e das dificuldades na apropriação das teorias sociais. Nesta década o serviço Social ganha espaço no CNPq como área de pesquisa.

Cabe também assinalar que nos anos 80 começam a se colocar para o Serviço Social brasileiro demandas, em nível de pós-graduação, de instituições portuguesas, e latino americanas (Argentina, Uruguai, Chile), o que vem permitindo ampliar a influência do pensamento profissional brasileiro nestes países.

Também no âmbito da organização e representação profissional o quadro que se observa no Serviço Social brasileiro é de maturação (NETTO, 1996, p. 108-111). Maturação que expressa na passagem dos anos 80 para os anos 90 rupturas com o seu tradicional conservadorismo, embora como bem lembre o autor “essa ruptura não signifique que o conservadorismo (e com ele, o reacionarismo) foi superado no interior da categoria profissional” (p. 111). Pois, a

herança conservadora e antimoderna, constitutiva da gênese da profissão atualiza-se e permanece presente nos tempos de hoje. Essa maturidade profissional que avança no início do novo milênio, se expressa pela democratização da convivência de diferentes posicionamentos teórico-metodológicos e ideopolíticos desde o final da década de 1980. Maturação que ganhou visibilidade na sociedade brasileira, entre outros aspectos, pela intervenção dos assistentes sociais, através de seus organismos representativos, nos processos de elaboração e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS (dezembro de 1993). É também no âmbito da implementação da LOAS, e de outras políticas sociais públicas, com os processos descentralizadores que se instituem no país, no âmbito dessas políticas, que observa-se a diversificação das demandas ao profissional de serviço social.

É nesse contexto histórico, pós Constituição de 1988 que os profissionais de serviço social, iniciam o processo de ultrapassagem da condição de executores de políticas sociais, para assumir posições de planejamento e gestão dessas políticas.

A conjuntura econômica é dramática, dominada pela distância entre minorias abastadas e massas miseráveis. Não devemos esquecer que nos anos 80 (a “década perdida” do ponto de vista econômico para a CEPAL) a pobreza vai se converter em tema central na agenda social, quer por sua crescente visibilidade, pois a década deixou um aumento considerável do número absoluto de pobres, quer pelas pressões de democratização que caracterizaram a transição. A situação de endividamento (que cresce 61% nos anos 80), a presença dos organismos de Washington (FMI, BANCO MUNDIAL), o consenso de Washington, as reformas neoliberais e a redução da autonomia nacional, a adoção de medidas econômicas e o ajuste fiscal vão se expressar no crescimento dos índices de pobreza e indigência. É sempre oportuno lembrar que, nos anos 80 e 90 a somatória de extorsões que configurou um novo perfil para a questão social brasileira, particularmente pela via da vulnerabilização do trabalho, conviveu com a erosão do sistema público de proteção social, caracterizada por uma perspectiva de retração dos investimentos públicos no campo social, seu reordenamento e pela crescente subordinação das políticas sociais às políticas de ajuste da economia, com suas restrições aos gastos públicos e sua perspectiva privatizadora (cf. YAZBEK, 2004). É nesse contexto, e na “contra mão” das transformações que ocorrem na ordem econômica internacional mundializada que o Brasil vai instituir constitucionalmente em 1988, seu sistema de Seguridade Social.

O Serviço Social nos anos 90: as tendências históricas e teórico-metodológicas do debate profissional

Inicialmente, não podemos esquecer que, nos marcos da reestruturação dos mecanismos de acumulação do capitalismo globalizado, os anos 80 e 90 foram anos adversos para as políticas sociais e se constituíram em terreno particularmente fértil para o avanço da regressão neoliberal que erodiu as bases dos sistemas de proteção social e redirecionou as intervenções do Estado em relação à questão social.

Nestes anos, em que as políticas sociais vêm sendo objeto de um processo de reordenamento, subordinado às políticas de estabilização da economia, em que a opção neoliberal na área social passa pelo apelo à filantropia e à solidariedade da sociedade civil e por programas seletivos e focalizados de combate à pobreza no âmbito do Estado (apesar da Constituição de 1988), novas questões se colocam ao Serviço Social, quer do ponto de vista de sua intervenção, quer do ponto de vista da construção de seu corpo de conhecimentos.

Assim, a profissão enfrenta o desafio de decifrar algumas lógicas do capitalismo contemporâneo particularmente em relação às mudanças no mundo do trabalho e sobre os processos destruturadores dos sistemas de proteção social e da política social em geral.

Lógicas que reiteram a desigualdade e constroem formas despolitizadas de abordagem da questão social, fora do mundo público e dos fóruns democráticos de representação e negociação dos interesses em jogo nas relações Estado/Sociedade.

Efetivamente, a opção neoliberal por programas seletivos e focalizados de combate à pobreza e o avanço do ideário da “sociedade solidária” que implica no deslocamento para sociedade das tarefas de enfrentar a pobreza e a exclusão social, começa a parametrizar diferentes modalidades de intervenção no campo social na sociedade capitalista contemporânea. Exemplos desta opção podem ser observados em diversos países do Continente latino-americano como no Chile e na Argentina.

Inserido neste processo contraditório o Serviço Social da década de 90, se vê confrontado com este conjunto de transformações societárias no qual é desafiado a compreender e intervir nas novas configurações e manifestações da “questão social”, que expressam a precarização do trabalho e a penalização dos trabalhadores na sociedade capitalista contemporânea.

Trata-se de um contexto em que são apontadas alternativas privatistas e refilantropizadas para questões relacionadas à pobreza e à exclusão social. Cresce o denominado terceiro setor, amplo conjunto de organizações e iniciativas privadas, não lucrativas, sem clara definição, criadas e mantidas com o apoio do voluntariado e que desenvolvem suas ações no campo social, no âmbito de um vastíssimo conjunto de questões, em espaços de desestruturação (não de eliminação) das políticas sociais, e de implementação de novas estratégias programáticas como, por exemplo, os programas de Transferência de Renda, em suas diferentes modalidades.

Nessa conjuntura, emergem processos e dinâmicas que trazem para a profissão, novas temáticas, novos, e os de sempre, sujeitos sociais e questões como: o desemprego, o trabalho precário, os sem terra, o trabalho infantil, a moradia nas ruas ou em condições de insalubridade, a violência doméstica, as discriminações por questões de gênero e etnia, as drogas, a expansão da AIDS, as crianças e adolescentes de rua, os doentes mentais, os indivíduos com deficiências, o envelhecimento sem recursos, e outras tantas questões e temáticas relacionadas à pobreza, à subalternidade e à exclusão com suas múltiplas faces.

Ao longo da década a profissão se coloca diante destas e de outras questões. Destacam-se como alguns dos eixos articuladores do debate profissional e que tem rebatimentos em sua ação e produção:

- a Seguridade Social, em construção no país, após a Carta Constitucional de 1988, que afirma o direito dos cidadãos brasileiros a um conjunto de direitos no âmbito das políticas sociais (Saúde, Previdência e Assistência Social). A noção de Seguridade supõe que os cidadãos tenham acesso a um conjunto de certezas e seguranças que cubram, reduzam ou previnam situações de risco e de vulnerabilidades sociais. Essa cobertura é social e não depende do custeio individual direto. A inserção do Serviço Social brasileiro nos debates sobre essa cobertura social marcou a década;

- a Assistência Social, qualificada como política pública, de Proteção Social, constitutiva da Seguridade Social, constituiu-se em tema de estudos, pesquisas e campo de interlocução do Serviço Social com amplos movimentos da sociedade civil que envolveram fóruns políticos, entidades assistenciais e representativas dos usuários de serviços assistenciais;

- a questão da municipalização e da descentralização das políticas sociais públicas e outros aspectos daí decorrentes, seja na ótica da racionalização de recursos, humanos e sociais com vistas a seus efetivos resultados, tanto na perspectiva de aproximar a gestão destas políticas dos cidadãos. Notável é desde os anos 1990, em todo o território nacional a presença e o protagonismo do assistente social

em fóruns e conselhos vinculados às políticas de saúde, de assistência social, da criança e do adolescente, entre outras, participando ativamente na defesa de direitos e no controle social das políticas públicas.

É importante observar que esta presença tem início em uma conjuntura contraditória e adversa, na qual os impactos devastadores sobre o processo de reprodução social da vida se fazem notar de múltiplas formas, mas, sobretudo pela precarização do trabalho e pela desmontagem de direitos.

É fundamental assinalar que as transformações societárias que caracterizam esta década, vão encontrar um Serviço Social consolidado e maduro na sociedade brasileira, uma profissão com avanços e acúmulos, que, ao longo desta década construiu, com ativa participação da categoria profissional, através de suas entidades representativas um projeto ético político profissional para o Serviço Social brasileiro, que integra valores, escolhas teóricas e interventivas, ideológicas, políticas, éticas, normatizações a cerca de direitos e deveres, recursos político-organizativos, processos de debate, investigações e, sobretudo interlocução crítica com o movimento da sociedade na qual a profissão é parte e expressão.

A direção social que orienta este projeto de profissão tem como referência a relação orgânica com o projeto das classes subalternas, reafirmado pelo Código de Ética de 1993, pelas Diretrizes Curriculares de 1996 e pela Legislação que regulamenta o exercício profissional.

Cabe ainda assinalar outra questão que vem permeou o debate dos assistentes sociais nesta conjuntura: trata-se do movimento de precarização e de mudanças no mercado de trabalho dos profissionais brasileiros, localizado no quadro mais amplo de desregulamentação dos mercados de trabalho de modo geral, quadro em que se alteram as profissões, redefinem-se suas demandas, monopólios de competência e as próprias relações de trabalho. Aqui situamos processos como a terceirização, os contratos parciais, temporários, a redução de postos de trabalho, a emergência de novos espaços de trabalho como o Terceiro Setor, a exigência de novos conhecimentos técnico-operativos, ao lado do declínio da ética do trabalho e do restabelecimento exacerbado dos valores da competitividade e do individualismo. Não podemos esquecer que a reestruturação dos mercados de trabalho no capitalismo contemporâneo vem se fazendo via rupturas, apartheide de gradação humana.

Do ponto de vista das referências teórico-metodológicas a questão primeira que se coloca para a profissão já no início da década é o confronto com a denominada “crise” dos modelos analíticos, explicativos nas ciências sociais, que buscam captar o que está acontecendo no fim de século e as grandes transformações que alcançam múltiplos aspectos da vida social. No mundo do conhecimento começam as interferências, não sem conflitos, do denominado pensamento pós moderno, “notadamente em sua versão neoconservadora” (NETTO, 1996, p. 114) que questiona e nivela os paradigmas marxista e positivista. Estes questionamentos se voltam contra os diferentes “modelos” explicativos por suas macro-abordagens apontando que nestas macro-narrativas são deixados de lado valores e sentimentos fundamentais dos homens, seu imaginário, suas crenças, afeições, a beleza, os saberes do cotidiano, os elementos étnicos, religiosos, culturais, os fragmentos da vida enfim. A abordagem pós-moderna dirige sua crítica à razão afirmando-a como instrumento de repressão e padronização, propõe a superação das utopias, denuncia a administração e o disciplinamento da vida, recusa a abrangência das teorias sociais com suas análises totalizadoras e ontológicas sustentadas pela razão e reitera a importância do fragmento, do intuitivo, do efêmero e do microssocial (em si mesmos) restaurando o pensamento conservador e anti-moderno. Seus questionamentos são também dirigidos à ciência que este-

ve mais a serviço da dominação do que da felicidade dos homens. Assim ao afirmar a rejeição à ciência o pensamento pós-moderno rejeita as categorias da razão (da Modernidade) que transformaram os modos de pensar da sociedade, mas não emanciparam o homem, não o fizeram mais feliz e não resolveram problemas de sociedades que se complexificam e se desagregam. O posicionamento pós-moderno busca resgatar valores negados pela modernidade e cria um universo descentrado, fragmentado relativo e fugaz. Para Harvey (1992) as características da pós-modernidade são produzidas historicamente e se relacionam com a emergência de modos mais flexíveis de acumulação do capital.

Observe-se que a complexidade da questão não está na abordagem de questões microssociais, locais ou que envolvam dimensões dos valores, afetos e da subjetividade humana (questões de necessário enfrentamento), mas está na recusa da Razão e na descontextualização, na ausência de referentes históricos, estruturais no não reconhecimento de que os sujeitos históricos encarnam processos sociais, expressam visões de mundo e tem suas identidades sociais construídas na tessitura das relações sociais mais amplas. Relações que se explicam em teorias sociais abrangentes, que configuram visões de mundo onde o particular ganha sentido referido ao genérico.

Cabe assinalar ainda que, todo este debate que é apresentado no âmbito das ciências sociais contemporâneas como crise de paradigmas, em termos da capacidade explicativa das teorias recoloca a polêmica Razão/Intuição que tem repercussões significativas na pesquisa, na construção de explicações sobre a realidade e na definição de caminhos para a ação.

Especificamente no Serviço Social estas questões também se colocam, apesar da vitalidade do marxismo como paradigma de análise e compreensão da realidade e apesar da manutenção da hegemonia do projeto profissional caracterizado pela ruptura com o conservadorismo que caracterizou a trajetória do Serviço Social no país. Colocam-se nos desdobramentos e nas polêmicas em torno dos paradigmas clássicos e na busca de construção de novos paradigmas; se colocam pela apropriação do pensamento de autores contemporâneos de diversas tendências teórico-metodológicas como Anthony Giddens, Hannah Arendt, Pierre Bourdieu, Michel Foucault, Juergen Habermas, Edgard Morin, Boaventura Souza Santos, Eric Hobsbawm, E.P. Thompson e tantos outros.

Se colocam também nas formas de abordagem das temáticas relevantes para a profissão nesta transição de milênio, na busca de interligação entre sujeito e estrutura e entre concepções macro e micro da vida social, na retomada e valorização das questões concernentes à cultura das classes subalternas e em outras clivagens e questões relativas aos dominados tanto no plano das relações culturais como nas lutas pelo empowerment e contra a discriminação pelo gênero, pela etnia, pela idade.

No âmbito da produção inspirada na tradição marxista, estas questões aparecem com o recurso à pensadores que abordam temáticas da cultura das classes subalternas, do sujeito e da experiência cotidiana da classe como Gramsci, Heller e Thompson.

Efetivamente, os desdobramentos desta “crise” de referenciais analíticos, permeiam polêmica profissional dos dias atuais e se expressam pelos confrontos com o conservadorismo que atualiza-se em tempos pós-modernos.

Assim, coloca-se como desafio à profissão ao longo de toda a década de 90, e neste início de milênio a consolidação do projeto ético político, teórico metodológico e operativo que vem construindo particularmente sob a influência da tradição marxista, “mas incorporando valores auridos noutras fontes e vertentes e, pois sem vincos estreitos ou sectários, aquelas matrizes estão diretamente conectadas ao ideal de socialidade posto pelo programa da modernidade - neste sentido, tais matrizes não são ‘marxistas’ nem dizem

respeito apenas aos marxistas, mas remetem a um largo rol de conquistas civilizatórias e, do ponto de vista profissional, concretizam um avanço que é pertinente a todos os profissionais que, na luta contra o conservadorismo, não abrem mão daquilo que o velho Lukács chamava de ‘herança cultural’.”

No início do milênio o Serviço Social brasileiro enfrenta a difícil herança do final do século anterior, com seus processos de globalização em andamento, com sua valorização do capital financeiro, suas grandes corporações transnacionais, seus mercados, suas mídias, suas estruturas mundiais de poder e as graves consequências desta conjuntura para o tecido social em geral, configurando um novo perfil para a questão social; no qual destacamos a precarização, a insegurança e a vulnerabilidade do trabalho e das condições de vida dos trabalhadores que perdem suas proteções e enfrentam problemas como o desemprego, o crescimento do trabalho informal (hoje mais da metade da força de trabalho do país) e das formas de trabalho precarizado e sem proteção social.

Trata-se de um contexto que interpela a profissão sob vários aspectos: das novas manifestações e expressões da questão social, aos processos de redefinição dos sistemas de proteção social e da política social em geral, que emergem nesse contexto.

Nesses anos, assim como na última década do século XX, tornaram-se evidentes as inspirações neoliberais da política social brasileira, face às necessidades sociais da população. Uma retomada analítica dessas políticas sociais revela sua direção compensatória e seletiva, centrada em situações limites em termos de sobrevivência e seu direcionamento aos mais pobres dos pobres, incapazes de competir no mercado. Estas políticas focalizadas permaneceram e se expandiram no governo Lula, como é o caso dos programas de Transferência de Renda.

Efetivamente, no país, apesar dos consideráveis avanços na Proteção Social, garantidos na Constituição Federal de 1988 e expressos, por exemplo, no ECA, na LOAS e no SUS, esses últimos anos não romperam com as características neoliberais que se expandiram desde os anos 90, face às necessidades sociais da população.

No caso da Assistência Social merece destaque a Política Nacional de Assistência Social – PNAS (2004) que propõe uma nova arquitetura institucional e política para essa política com a criação de um Sistema Único de Assistência Social – SUAS. O SUAS é constituído pelo conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios no âmbito da assistência social. É um modo de gestão compartilhada que divide responsabilidades para instalar, regular, manter e expandir ações de assistência social.

Desde então, são os assistentes sociais que estão implementando o SUAS, enfrentando inúmeros desafios entre os quais destacamos a reafirmação da Assistência Social como política de Segurança Social, a consolidação e a democratização dos Conselhos e dos mecanismos de participação e controle social; a organização e apoio à representação dos usuários; a participação nos debates sobre o SUAS, a NOB, os CRAS e os CREAS; a elaboração de diagnósticos de vulnerabilidade dos municípios; o monitoramento e a avaliação da política; o estabelecimento de indicadores e padrões de qualidade e de custeio dos serviços; contribuindo para a construção de uma cultura democrática, do direito e da cidadania.

Outro desafio colocado aos assistentes sociais brasileiros neste início dos anos 2000, refere-se aos Programas de Transferência de Renda, sem dúvida uma das faces mais importantes da Política Social brasileira, conforme dados oficiais (PNAD 2006) chegam a quem precisam chegar (11 milhões de famílias) Destas, 91% tem como renda mensal per capita até 1 salário mínimo e 75% delas tem menos de meio salário mensal de renda per capita. Essa PNAD também revela uma questão essencial: os PTR não tiram os beneficiários do trabalho (79.1% dos beneficiários trabalham). Ou seja, o Bolsa Família não pretende substituir a renda do trabalho e apesar

das polêmicas que cercam o Programa, seu impacto sobre as condições de vida das famílias mais pobres, sobretudo no Nordeste é incontestável. Ele significa basicamente mais comida na mesa dos miseráveis.

É bom lembrar que se escapa às políticas sociais, às suas capacidades, desenhos e objetivos reverter níveis tão elevados de desigualdade, como os encontrados no Brasil, essas políticas também respondem a necessidades e direitos concretos de seus usuários.

E os assistentes sociais vêm, em muito, contribuindo, nas últimas décadas, para a construção de uma cultura do direito e da cidadania, resistindo ao conservadorismo e considerando as políticas sociais como possibilidades concretas de construção de direitos e iniciativas de “contra-desmanche” nessa ordem social injusta e desigual.

No âmbito da pesquisa e da produção de conhecimentos o Serviço Social brasileiro chega a 2007 com uma maturidade expressa em seus 25 Programas de Pós-Graduação direcionados à formação de recursos humanos com capacidade para atuar criticamente na realidade social.

Do ponto de vista dos referentes teórico metodológicos, permanecem as tensões e ambiguidades que caracterizaram o Serviço social brasileiro na década de 1990:

- Apesar da ruptura com o histórico conservadorismo e da legitimidade alcançada pelo pensamento marxista ampliam-se as interferências de outras correntes teórico metodológicas, particularmente no âmbito da influência do pensamento pós-moderno e neoconservador e das teorias herdeiras da “perspectiva modernizadora”, caracterizadas por seu caráter sistêmico e tecnocrático.

Há pouco mais de uma década, Netto já apontava como hipóteses para o encaminhamento dessa tensão uma dupla perspectiva: de um lado a consolidação e o aprofundamento da hegemonia da atual direção social e de outro a possibilidade de sua reversão ou mudança. Afirmava o autor “[...] num ordenamento social com regras democráticas, uma profissão é sempre um campo de lutas, em que os diferentes segmentos da categoria, expressando a diferenciação ideopolítica existente na sociedade, procuram elaborar uma direção social estratégica para a sua profissão”.

Para finalizar é necessário assinalar que a reafirmação das bases teóricas do projeto ético político, teórico metodológico e operativo, centrada na tradição marxista, não pode implicar na ausência de diálogo com outras matrizes de pensamento social, nem significa que as respostas profissionais aos desafios desse novo cenário de transformações possam ou devam ser homogêneas. Embora possam e devam ser criativas e competentes.

Para estudo deste tema traremos parte do artigo científico “Questão Social e Serviço Social: entre contexto e repercussões” de autoria de Jailma de Sousa Rodrigues, Maria Mayara Rodrigues, Jamile Silva de Oliveira Castro, Mirna Vasconcelos da Silva e publicada na Revista Trabalho e Sociedade, edição julho/dezembro 2014:

Historicamente, o Serviço Social institui-se como profissão que atua no enfrentamento das desigualdades sociais. Neste tópico, trataremos de abordar como o Serviço Social tem desenvolvido sua prática profissional no enfrentamento às expressões da questão social enquanto profissão inserida na divisão social e técnica do trabalho, ao mesmo tempo em que, ganham escopo na sociedade brasileira a lógica neodesenvolvimentista e suas “novas” formas de enfrentamento à questão social.

O surgimento do Serviço Social no Brasil:

[...] não se baseará, no entanto em medidas coercitivas emanadas do Estado. Surge da iniciativa de grupo e frações de classe, que se manifestam principalmente por intermédio da Igreja Católica.

1. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011	01
2. Decreto nº 7.724/2012.	07
3. Ética e função pública.	15
4. Ética no setor público.	17
5. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.	18
6. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo)	22

ACESSO À INFORMAÇÃO: LEI Nº 12.527/2011

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências

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

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

**CAPÍTULO II
DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO**

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

SEÇÃO I DO PEDIDO DE ACESSO

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

SEÇÃO II DOS RECURSOS

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no caput que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

SEÇÃO II DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU E PRAZOS DE SIGILO

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

SEÇÃO III

DA PROTEÇÃO E DO CONTROLE DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. (Regulamento)

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

SEÇÃO IV

DOS PROCEDIMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO RECLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência: (Regulamento)

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Presidente da República;

b) Vice-Presidente da República;

c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;

d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e

e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas "d" e "e" do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - assunto sobre o qual versa a informação;

II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;

III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no caput será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24. (Regulamento)

§ 1º O regulamento a que se refere o caput deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o caput, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.