AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

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

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
https://www.editorasolucao.com.br/

Editora Solução
a solução para o seu concurso!

IFPE

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

Assistente Social

EDITAL IFPE Nº 39, DE 12 DE AGOSTO DE 2025

CÓD: SL-065AG-25
7908433281313

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: 1.1. Reconstrução de informações do texto: identificação de informações implícitas; relações entre informações do texto e conhecimentos prévios; reconhecimento de: tema, finalidade e intenções, ordenação e hierarquia de ideias, ambiguidade, ironia, humor, opiniões e valores; identificação do sentido de uma palavra pelo contexto; identificação do locutor e interlocutor; intertextualidade e produção de sentidos, efeitos da citação de um texto em outro; síntese ou paráfrase de textos ou de parágrafos 9
2. Gêneros e tipos textuais: estrutura e elementos de texto narrativo nos gêneros relato, notícia e crônica; elementos do texto argumentativo e tipologia da argumentação em gêneros diversos: tese, argumento e contra-argumento, refutação; estratégias de persuasão e efeitos pretendidos; aspectos temáticos de textos literários; tipos descritivo, injuntivo e expositivo; análise das características discursivas de gêneros diversos 14
3. Tópicos linguísticos: Relações coesivas estabelecidas por pronomes e advérbios 20
4. Relações semântico-sintáticas entre termos da oração e entre orações: explicação, oposição, conclusão, adição, alternância, causa, consequência, tempo, finalidade, condição, comparação, conformidade, proporção 21
5. Emprego da pontuação 22
6. Sintaxe de concordância e de regência nominal e verbal 24
7. Novo Acordo Ortográfico 28

Noções de Informática

1. Família de sistemas operacionais microsoft windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado; configurações e painel de controle, abrangendo a solução de problemas; aplicativos pertencentes ao windows (bloco de notas, paint, wordpad e mapa de caracteres) 39
2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo 82
3. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão 85
4. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos 87
5. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip 88
6. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário 88
7. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos) 91
8. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos, inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas 107
9. Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos e efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato pdf) 128
10. Navegadores de internet, serviços de busca na web e uso do correio eletrônico 139
11. Serviços de correio eletrônico 145

Legislação Aplicada

1. Lei n. 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da união, das autarquias e das fundações públicas federais); agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos 155
2. Lei federal nº 8.429/1992 E suas alterações (sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa) 192
3. Lei federal nº 9.784/1999 E suas alterações (processo administrativo) 208
4. Decreto federal nº 9.830/2019 (Regulamenta o processo decisório na administração pública) 218
5. Noções de direito constitucional: dos princípios fundamentais, dos direitos e garantias fundamentais, dos direitos sociais, da administração pública 221
6. Princípios do direito administrativo 228
7. Atos administrativos: elementos e atributos: classificações e espécies dos atos administrativos; anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos 232
8. Lei federal nº 11.892/2008 - Institui a rede federal de educação profissional, científica e tecnológica, cria os institutos federais de educação, ciência e tecnologia e dá outras providências 246
9. Lei federal nº 11.091/2005 - Dispõe sobre a estruturação do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação no âmbito das instituições federais de ensino vinculadas ao ministério da educação e dá outras providências 251
10. Noções de licitações e contratos (lei federal nº 14.133/2021) 256

Integridade

1. Decreto Federal nº 11.529, de 16 de maio de 2023 - Institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal e define a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal 333
2. Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal 336
3. Decreto Federal nº 12.122, de 30 de julho de 2024 - Institui o Programa Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação 338
4. Decreto Federal nº 9.203, de 22 de novembro de 2017 - Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional 340
5. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) 343
6. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação 356
7. Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024 - Institui o Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal Direta, suas Autarquias e Fundações 363

Conhecimentos Específicos
Assistente Social

1. A crise contemporânea e suas transformações na sociedade capitalista 375
2. Estado, sociedade e questão social 379
3. Política social, cidadania e direitos 383
4. A política da seguridade social no brasil: concepção, marco legal, gestão, financiamento e controle social 389
5. Política de saúde, política de assistência social e a previdência social 420
6. Saúde e serviço social 431
7. Reforma sanitária e serviço social 436
8. Serviço social e controle social no sus 441
9. Cotidiano e ética no exercício profissional dos assistentes sociais nos serviços de saúde 445
10. Políticas de saúde no sus: política nacional de saúde mental, política nacional sobre drogas, política nacional de promoção da saúde, política nacional de atenção integral à saúde da criança, política nacional de saúde da pessoa idosa, política nacional de saúde da pessoa com deficiência e política nacional para a população em situação de rua 452
11. Configuração recente da política social no brasil 461
12. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social 466
13. O projeto ético-político do serviço social brasileiro 472
14. Conservadorismo, lutas sociais e serviço social 477
15. Programas e projetos nas instituições públicas 481
16. Política pública de educação: tendências, perspectivas, regulamentação e atuação do assistente social 484
17. Políticas de cotas, ações afirmativas e assistência estudantil 490
18. O trabalho do/a assistente social nos diferentes espaços sócio-ocupacionais na contemporaneidade 495
19. A dimensão técnico-operativa no serviço social 497
20. Lei federal nº 14.912/2024 - Institui a política nacional de assistência estudantil (pnaes) 500

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: 1.1. RECONSTRUÇÃO DE INFORMAÇÕES DO TEXTO: IDENTIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS; RELAÇÕES ENTRE INFORMAÇÕES DO TEXTO E CONHECIMENTOS PRÉVIOS; RECONHECIMENTO DE: TEMA, FINALIDADE E INTENÇÕES, ORDENAÇÃO E HIERARQUIA DE IDEIAS, AMBIGUIDADE, IRONIA, HUMOR, OPINIÕES E VALORES; IDENTIFICAÇÃO DO SENTIDO DE UMA PALAVRA PELO CONTEXTO; IDENTIFICAÇÃO DO LOCUTOR E INTERLOCUTOR; INTERTEXTUALIDADE E PRODUÇÃO DE SENTIDOS, EFEITOS DA CITAÇÃO DE UM TEXTO EM OUTRO; SÍNTESE OU PARÁFRASE DE TEXTOS OU DE PARÁGRAFOS

Identificação de informações implícitas e relações com conhecimentos prévios

A leitura eficiente de um texto pressupõe a capacidade do leitor de ir além do que está dito diretamente. Muitas vezes, o sentido de uma mensagem está construído nas entrelinhas, e reconhecê-lo exige a habilidade de identificar informações implícitas e de ativar conhecimentos prévios, ou seja, aquilo que já se sabe sobre o mundo, sobre o tema em questão, sobre o gênero textual ou sobre os mecanismos da linguagem.

▸ Informações explícitas e implícitas

As informações explícitas são aquelas declaradas diretamente no texto, podendo ser localizadas com relativa facilidade. Já as informações implícitas são deduzidas com base em pistas linguísticas, contextuais e culturais. Essas pistas exigem que o leitor ative seu repertório e relacione elementos diversos para chegar a uma compreensão mais profunda.

Por exemplo, considere a frase:

"João chegou em casa, largou as chaves na mesa e foi direto para o quarto, sem dizer uma palavra."

Não está dito que João está irritado ou chateado, mas essa é uma informação que pode ser inferida a partir de comportamentos descritos — o silêncio, o gesto abrupto de largar as chaves, a reclusão imediata. Essa leitura exige sensibilidade ao contexto e familiaridade com situações semelhantes.

▸ Inferência: o ato de construir sentido

A inferência é o processo pelo qual o leitor supre lacunas do texto a partir da interpretação. Esse processo é essencial à compreensão e se apoia tanto nas estruturas linguísticas do texto quanto no conhecimento de mundo do leitor. Inferir não é adivinhar; é raciocinar com base em dados disponíveis.

Por isso, identificar informações implícitas envolve:

- Reconhecer elementos que não são ditos diretamente, mas sugeridos;
- Relacionar os fragmentos do texto entre si e com a realidade;
- Considerar o gênero e a situação de comunicação do texto;
- Estar atento a marcas linguísticas que indicam omissões, pressupostos ou subentendidos.

▸ Conhecimentos prévios e leitura ativa

O papel dos conhecimentos prévios na leitura é fundamental. Eles funcionam como esquemas mentais que permitem ao leitor fazer previsões, interpretar omissões e entender referências culturais, históricas ou sociais presentes no texto.

Quando um autor diz:

"Era um 7 de setembro como outro qualquer…"

O texto só adquire sentido completo se o leitor souber que 7 de setembro é a data da Independência do Brasil. Esse conhecimento ativa um campo semântico e histórico que permite a leitura do enunciado em sua profundidade — possivelmente crítica ou irônica, dependendo do contexto.

Além disso, quanto maior o repertório do leitor, maior sua capacidade de estabelecer conexões entre o que lê e o que já sabe, o que amplia a compreensão e favorece a construção de sentidos mais ricos e plurais.

▸ Pressupostos e subentendidos

A construção de sentidos implícitos também se dá por meio de pressupostos e subentendidos. O pressuposto é uma informação que o autor assume como conhecida ou aceita pelo leitor. Já o subentendido é uma mensagem indireta que se esconde por trás de uma afirmação aparentemente neutra.

Veja este exemplo:

"Maria parou de chegar atrasada."

Esse enunciado pressupõe que Maria costumava chegar atrasada. Essa informação não está expressa, mas é necessária para que a frase faça sentido. Trata-se de uma informação implícita, dedutível pelo conteúdo verbal.

Já o subentendido pode aparecer em contextos de crítica velada, elogios ambíguos ou ironia. Por exemplo:

"Carlos, como sempre, foi muito prestativo."

Dependendo do tom e do contexto, essa frase pode significar o oposto do que aparenta, funcionando como uma crítica disfarçada.

- **Dificuldades comuns**

Alguns leitores têm dificuldade em identificar informações implícitas por diferentes razões: pouca familiaridade com o gênero textual, desconhecimento do tema abordado, léxico limitado ou leitura superficial. O desenvolvimento dessa competência exige prática de leitura diversificada, análise textual guiada e ampliação contínua do repertório cultural e linguístico.

O leitor eficiente é aquele que escuta as entrelinhas, interpreta silêncios e compreende o não dito. Identificar informações implícitas e articular essas inferências com os conhecimentos prévios é um passo essencial para uma leitura madura e crítica.

Reconhecimento do tema, da finalidade e das intenções do texto

Compreender um texto não é apenas decifrar palavras ou identificar informações pontuais; é, sobretudo, captar sua essência, ou seja, entender sobre o que se fala (tema), por que se fala (finalidade) e com que propósito comunicativo (intenção) o autor organiza as ideias. Esses três elementos — tema, finalidade e intenção — são centrais para uma leitura plena e para a produção de sentidos mais profundos e contextualizados.

- **Tema: a essência do conteúdo**

O tema de um texto é o assunto central abordado, aquilo em torno do qual todas as ideias giram. Não se trata de repetir trechos do texto, mas de compreender o núcleo semântico que organiza o conteúdo. Em geral, o tema pode ser enunciado em poucas palavras ou em uma frase breve e objetiva.

Por exemplo, em uma crônica que narra a rotina de pessoas apressadas no metrô, o tema pode ser formulado como: "a pressa no cotidiano urbano" ou "a alienação provocada pela rotina". Identificar o tema requer sensibilidade à totalidade do texto e à sua articulação interna.

Em muitos casos, o tema aparece de forma implícita, e o leitor precisa inferi-lo com base em recursos como repetições, exemplos, analogias e metáforas. Por isso, reconhecer o tema não é simplesmente localizar palavras-chave, mas compreender o que elas articulam.

- **Finalidade do texto: a razão de ser do discurso**

A finalidade está relacionada ao que o autor espera alcançar com o texto. Trata-se do efeito social desejado: informar, convencer, instruir, emocionar, denunciar, criticar, divertir, entre outros. A identificação da finalidade exige uma análise do gênero textual, do suporte (jornal, livro, internet, outdoor etc.) e do público-alvo.

Considere o exemplo de uma propaganda de utilidade pública que adverte sobre os riscos da dengue. Sua finalidade é clara: prevenir a proliferação da doença. Um editorial de jornal, por sua vez, pode ter como finalidade formar opinião sobre um tema político. Já uma fábula infantil tende a transmitir ensinamentos morais de forma lúdica.

Assim, a finalidade se concretiza tanto no conteúdo quanto na forma como ele é apresentado. O leitor deve perguntar-se: para que serve este texto? o que o autor quer que o leitor pense, sinta ou faça após lê-lo?

- **Intenção: o direcionamento estratégico do autor**

A intenção está ligada diretamente à posição enunciativa do autor. É a escolha deliberada de como dizer algo para alcançar um efeito específico. A intenção revela o propósito mais sutil do texto e se manifesta por meio de estratégias discursivas: uso da ironia, seleção lexical, construção de personagens, exemplos, dados estatísticos, uso de perguntas retóricas, entre outros recursos.

Por exemplo, num artigo de opinião que critica a desinformação nas redes sociais, a intenção pode ser: alertar o leitor sobre os perigos das fake news e provocar reflexão crítica. Já em uma crônica humorística, a intenção pode ser: ridicularizar comportamentos sociais comuns para gerar riso e reflexão leve.

A intenção pode ser explícita ou implícita. Em textos argumentativos, muitas vezes o autor declara abertamente sua tese. Em textos literários, ela costuma ser mais velada, e o leitor precisa perceber como o autor se posiciona diante do tema. Muitas vezes, a intenção não é única — o autor pode querer informar e convencer, emocionar e provocar reflexão.

- **Inter-relação entre tema, finalidade e intenção**

Embora distintos, esses três elementos estão profundamente interligados. O tema é o conteúdo; a finalidade é o motivo de sua exposição; e a intenção é o modo como o autor organiza esse conteúdo para cumprir sua finalidade. Vejamos um exemplo prático:

Texto: Uma charge que mostra uma criança diante de um prato vazio, assistindo a um político discursar sobre os avanços na área da alimentação.

- **Tema:** a fome e a desigualdade social.
- **Finalidade:** criticar a hipocrisia política ou denunciar a discrepância entre discurso oficial e realidade social.
- **Intenção:** usar o humor crítico para provocar indignação e reflexão no leitor.

Esse tipo de leitura integrada permite uma compreensão muito mais profunda do texto e é essencial para qualquer leitor que queira ultrapassar a leitura superficial.

Estrutura e organização textual: ordenação, hierarquia de ideias e construção do sentido

A compreensão profunda de um texto passa necessariamente pela percepção de sua organização interna. Um texto bem estruturado não é apenas uma sequência de frases; ele apresenta uma lógica interna que estabelece relações de sentido entre suas partes.

A ordenação das ideias, a hierarquia entre elas e os mecanismos de coesão e coerência são fundamentais para guiar o leitor na construção do significado global.

- **Ordenação de ideias: sequência lógica e progressão temática**

A ordenação das ideias diz respeito à sequência em que as informações são apresentadas. Cada tipo de texto — narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo, entre outros — possui padrões específicos de organização. Em uma narrativa, por exemplo, a sequência costuma seguir uma ordem cronológica: introdução do cenário, apresentação dos personagens, desenvolvimento do conflito e desfecho. Já em uma dissertação, a estrutura costuma seguir uma progressão lógica: tese, argumentos e conclusão.

Entretanto, nem todo texto segue uma ordem linear. Em muitos casos, o autor pode utilizar anáforas (retornos a ideias anteriores), digressões (desvios momentâneos do foco principal)

FAMÍLIA DE SISTEMAS OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS PARA MICROCOMPUTADORES PESSOAIS: INTERFACE GRÁFICA DO USUÁRIO E SEUS ELEMENTOS, ALÉM DA UTILIZAÇÃO DA AJUDA E SUPORTE E DOS ATALHOS DE TECLADO; CONFIGURAÇÕES E PAINEL DE CONTROLE, ABRANGENDO A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS; APLICATIVOS PERTENCENTES AO WINDOWS (BLOCO DE NOTAS, PAINT, WORDPAD E MAPA DE CARACTERES)

O Windows é o sistema operacional mais popular do mundo, sendo usado em desktops, laptops, tablets e smartphones. O Windows surgiu em 1985 como uma interface gráfica para o MS-DOS, e desde então evoluiu com diversas versões. Vejamos algumas dessas versões:

WINDOWS XP

O Windows XP é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft. Sua primeira versão foi lançada em 2001, podendo ser encontrado na versão Home (para uso doméstico) ou Professional (mais recursos voltados ao ambiente corporativo).

A função do XP consiste em comandar todo o trabalho do computador através de vários aplicativos que ele traz consigo, oferecendo uma interface de interação com o usuário bastante rica e eficiente.

O XP embute uma porção de acessórios muito úteis como: editor de textos, programas para desenho, programas de entretenimento (jogos, música e vídeos), acesso â internet e gerenciamento de arquivos.

Inicialização do Windows XP.

Ao iniciar o Windows XP a primeira tela que temos é tela de logon, nela, selecionamos o usuário que irá utilizar o computador[1].

Tela de Logon.

Ao entrarmos com o nome do usuário, o Windows efetuará o Logon (entrada no sistema) e nos apresentará a área de trabalho

Área de Trabalho

Área de trabalho do Windows XP.

1 *https://docente.ifrn.edu.br/moisessouto/disciplinas/informatica-basica-1/apostilas/apostila-windows-xp/view*

LEI N. 8.112/1990 (REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS FEDERAIS); AGENTES PÚBLICOS: AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES PÚBLICOS

A Constituição Federal Brasileira de 1988 trouxe em seu bojo, várias regras de organização do Estado brasileiro, dentre elas, as concernentes à Administração Pública e seus agentes como um todo.

A designação "agente público" tem sentido amplo e serve para conceituar qualquer pessoa física exercente de função pública, de forma remunerada ou gratuita, de natureza política ou administrativa, com investidura definitiva ou transitória.

— Espécies (classificação)

Maria Sylvia Zanella Di Pietro, entende que quatro são as categorias de agentes públicos: agentes políticos, servidores públicos civis, militares e particulares em colaboração com o serviço público.

Vejamos cada classificação detalhadamente:

Agentes políticos

Exercem atividades típicas de governo e possuem a incumbência de propor ou decidir as diretrizes políticas dos entes públicos. Nesse patamar estão inclusos os chefes do Poder Executivo federal, estadual e municipal e de seus auxiliares diretos, quais sejam, os Ministros e Secretários de Governo e os membros do Poder Legislativo como Senadores, Deputados e Vereadores.

De forma geral, os agentes políticos exercem mandato eletivo, com exceção dos Ministros e Secretários que são ocupantes de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração.

Autores como Hely Lopes Meirelles, acabaram por enfatizar de forma ampla a categoria de agentes políticos, de forma a transparecer que os demais agentes que exercem, com alto grau de autonomia, categorias da soberania do Estado em decorrência de previsão constitucional, como é o caso dos membros do Ministério Público, da Magistratura e dos Tribunais de Contas.

Servidores Públicos Civis

De forma geral, servidor público são todas as pessoas físicas que prestadoras de serviços às entidades federativas ou as pessoas jurídicas da Administração Indireta em função da relação de trabalho que ocupam e com remuneração ou subsídio pagos pelos cofres públicos, vindo a compor o quadro funcional dessas pessoas jurídicas.

Depreende-se que alguns autores dividem os servidores públicos em civis e militares. Pelo fato de termos adotado a classificação aludida por Maria Sylvia Zanella Di Pietro, trataremos os servidores militares como sendo uma categoria à parte, designando-os apenas de militares, e, por conseguinte, usando a expressão servidores públicos para se referir somente aos servidores públicos civis.

De acordo com as regras e normas pelas quais são regidos, os servidores públicos civis podem ser subdivididos da seguinte maneira:

– Servidores estatutários: ocupam cargo público e são regidos pelo regime estatutário.

– Servidores ou empregados públicos: são os servidores contratados sob o regime da CLT e ocupantes de empregos públicos.

– Servidores temporários: são os contratados por determinado período de tempo com o objetivo de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. Exercem funções públicas, mas não ocupam cargo ou emprego público. São regidos por regime jurídico especial e disciplinado em lei de cada unidade federativa.

– Servidores militares: antes do advento da EC 19/1998, os militares eram tratados como "servidores militares". Militares são aqueles que prestam serviços às Forças Armadas como a Marinha, o Exército e a Aeronáutica, às Polícias Militares ou aos Corpos de Bombeiros Militares dos Estados, Distrito Federal e dos territórios, que estão sob vínculo jurídico estatutário e são remunerados pelos cofres públicos. Por estarem submetidos a um regime jurídico estatutário disciplinado em lei por lei, os militares estão submetidos à regras jurídicas diferentes das aplicadas aos servidores civis estatutários, justificando, desta forma, o enquadramento em uma categoria propícia de agentes públicos.

Destaca-se que a Constituição Federal assegurou aos militares alguns direitos sociais conferidos aos trabalhadores de forma geral, são eles: o 13º salário; o salário-família, férias anuais remuneradas com acréscimo ao menos um terço da remuneração normal; licença à gestante com a duração de 120 dias; licença paternidade e assistência gratuita aos filhos e demais dependentes desde o nascimento até cinco anos de idade em creches e pré-escolas.

Ademais, os servidores militares estão submetidos por força da Constituição Federal a determinadas regras próprias dos servidores públicos civis, como por exemplo: teto remuneratório, irredutibilidade de vencimentos, dentre outras peculiaridades.

Embora haja tais assimilações, aos militares são aplicadas algumas vedações que constituem direito dos demais agentes públicos, como por exemplo, os casos da sindicalização, bem como da greve e, quando estiverem em serviço ativo, da filiação a partidos políticos.

— Cargo, Emprego e Função Pública

Para que haja melhor organização na Administração Pública, os servidores públicos são amparados e organizados a partir de quadros funcionais. Quadro funcional é o acoplado de cargos, empregos e funções públicas de um mesmo ente federado, de uma pessoa jurídica da Administração Indireta de ou de seus órgãos internos.

Cargo

O art. 3º do Estatuto dos Servidores Civis da União da Lei 8.112/1990 conceitua cargo público como "o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor". Via de regra, podemos considerar o cargo como sendo uma posição na estrutura organizacional da Administração Pública a ser preenchido por um servidor público.

Em geral, os cargos públicos somente podem ser criados, transformados e extinguidos por força de lei.

Ao Poder Legislativo, caberá, mediante sanção do chefe do Poder Executivo, dispor sobre a criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas.

Em se tratando de cargos do Poder Legislativo, a criação não depende de temos exatos de lei, mas, sim de uma norma que mesmo possuindo hierarquia de lei, não depende de sanção ou veto do chefe do Executivo. É o que chamamos de Resoluções, que são leis sem sanção.

A despeito da criação de cargos, vejamos:

a) Cargos do Poder Executivo: a iniciativa é privativa do chefe desse Poder (CF, art. 61, § 1º, II, "a").

b) Cargos do Poder Judiciário: dos Tribunais de Contas e do Ministério Público a lei em questão, partirá de iniciativa dos respectivos Tribunais ou Procuradores-Gerais em se tratando da criação de cargos para o Ministério Público.

c) Cargos do Legislativo: os cargos serão criados, extintos ou transformados por atos normativos de âmbito interno desse Poder (Resoluções), sendo sua iniciativa da respectiva Mesa Diretora.

Embora sejam criados por lei, os cargos ou funções públicas, se estiverem vagos, podem ser extintos por intermédio de lei ou por decreto do chefe do Poder Executivo. No entanto, se o cargo estiver ocupado, só poderá ser extinto por lei.

Os cargos podem ser organizados em carreira ou isolados. Vejamos:

– Cargos organizados em carreira: são cargos cujos ocupantes podem percorrer várias classes ao longo da sua vida funcional, em razão do regime de progressão do servidor na carreira.

– Cargos isolados: não permitem a progressão funcional de seus titulares.

Em relação às garantias e características especiais que lhe são conferidas, os cargos podem ser classificados em vitalícios, efetivos; e comissionados. Vejamos:

– Cargos vitalícios e cargos efetivos: oferecem garantia de permanência aos seus ocupantes. De forma geral, a nomeação para esses cargos é dependente de prévia aprovação em concurso público.

– Cargos em comissão ou comissionados: de acordo com o art. 37, V, da CF, os cargos comissionados se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. São ocupados de maneira temporária, em função da confiança depositada pela autoridade nomeante. A nomeação para esse tipo de cargo não depende de aprovação em concurso público, podendo a exoneração do seu ocupante pode ser feita a qualquer tempo, a critério da autoridade nomeante.

Emprego

Os empregos públicos são entidades de atribuições com o fito de serem ocupadas por servidores regidos sob o regime da CLT, que também chamados de celetistas ou empregados públicos.

A diferença entre cargo e emprego público consiste no vínculo que liga o servidor ao Estado. Ressalta-se que o vínculo jurídico do empregado público é de natureza contratual, ao passo que o do servidor titular de cargo público é de natureza estatutária.

No âmbito das pessoas de Direito Público como a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, bem como em suas autarquias e fundações públicas de direito público, levando em conta a restauração da redação originária do caput do art. 39 da CF/1988 (ADIn 2135 MC/DF), afirma-se que o regime a ser adotado é o estatutário. Entretanto, é plenamente possível a convivência entre o regime estatutário e o celetista relativo aos entes que, anteriormente à concessão da medida cautelar mencionada, tenham realizado contratações e admissões no regime de emprego público. No tocante às pessoas de Direito Privado da Administração Indireta como as empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas de direito privado, infere-se que somente é possível a existência de empregados públicos, nos termos legais.

Função Pública

Função pública também é uma espécie de ocupação de agente público. Denota-se que ao lado dos cargos e empregos públicos existem determinadas atribuições que também são exercidas por servidores públicos, mas no entanto, essas funções não compõem a lista de atribuições de determinado cargo ou emprego público, como por exemplo, das funções exercidas por servidores contratados temporariamente, em razão de excepcional interesse público, com base no art. 37, IX, da CFB/88.

Esse tipo de servidor ocupa funções temporárias, desempenhando suas funções sem titularizar cargo ou emprego público. Além disso, existem funções de chefia, direção e assessoramento para as quais o legislador não cria o cargo respectivo, já que serão exercidas com exclusividade por ocupantes de cargos efetivos, nos termos do art. 37, V, da CFB/88.

– Observação importante: nos parâmetros do art. 37, V da CFB/88, da mesma forma que previsto para os cargos em comissão, as funções de confiança destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

DECRETO FEDERAL Nº 11.529, DE 16 DE MAIO DE 2023 - INSTITUI O SISTEMA DE INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL E DEFINE A POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

DECRETO Nº 11.529, DE 16 DE MAIO DE 2023

Institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal e a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto dispõe, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, sobre:

I - o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal; e

II - a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Art. 2º Fica instituído o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal - Sitai, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. (Vigência)

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se: (Vigência)

I - programa de integridade - conjunto de princípios, normas, procedimentos e mecanismos de prevenção, detecção e remediação de práticas de corrupção e fraude, de irregularidades, ilícitos e outros desvios éticos e de conduta, de violação ou desrespeito a direitos, valores e princípios que impactem a confiança, a credibilidade e a reputação institucional;

II - plano de integridade - plano que organiza as medidas de integridade a serem adotadas em determinado período, elaborado por unidade setorial do Sitai e aprovado pela autoridade máxima do órgão ou da entidade; e

III - funções de integridade - funções constantes nos sistemas de corregedoria, ouvidoria, controle interno, gestão da ética, transparência e outras essenciais ao funcionamento do programa de integridade.

Parágrafo único. O programa de integridade tem o objetivo de promover a conformidade de condutas, a transparência, a priorização do interesse público e uma cultura organizacional voltada à entrega de valor público à sociedade.

Art. 4º São objetivos do Sitai: (Vigência)

I - coordenar e articular as atividades relativas à integridade, à transparência e ao acesso à informação;

II - estabelecer padrões para as práticas e as medidas de integridade, transparência e acesso à informação; e

III - aumentar a simetria de informações e dados nas relações entre a administração pública federal e a sociedade.

Art. 5º Compõem o Sitai: (Vigência)

I - a Controladoria-Geral da União, como órgão central; e

II - as unidades nos órgãos e nas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional responsáveis pela gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação, como unidades setoriais.

§ 1º Na administração pública federal direta, as unidades setoriais do Sitai para a gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação são as assessorias especiais de controle interno.

§ 2º Na administração pública federal autárquica e fundacional, as unidades setoriais do Sitai são aquelas responsáveis pela gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação.

§ 3º O dirigente máximo das entidades de que trata o § 2º designará uma ou mais unidades responsáveis pela gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação.

§ 4º O responsável pela unidade setorial de que trata o § 1º será designado para o exercício das atribuições previstas no art. 40 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º Na hipótese de alteração de unidade setorial responsável, as entidades da administração pública federal deverão informá-la ao órgão central do Sitai.

Art. 6º As atividades das unidades setoriais do Sitai ficarão sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão ou à entidade da administração pública federal a que pertençam. (Vigência)

Art. 7º Compete ao órgão central do Sitai: (Vigência)

I - estabelecer as normas e os procedimentos para o exercício das competências das unidades integrantes do Sitai e as atribuições dos dirigentes para a gestão dos programas de integridade;

II - orientar as atividades relativas à gestão dos riscos para a integridade;

III - exercer a supervisão técnica das atividades relacionadas aos programas de integridade geridos pelas unidades setoriais, sem prejuízo da subordinação administrativa dessas unidades ao órgão ou à entidade da administração pública federal a que pertençam;

IV - coordenar as atividades que exijam ações conjuntas de unidades integrantes do Sitai;

V - monitorar e avaliar a atuação das unidades setoriais;

VI - realizar ações de comunicação e capacitação relacionadas às temáticas de integridade, transparência e acesso à informação;

VII - dar ciência aos órgãos ou às entidades de fatos ou situações que possam comprometer o seu programa de integridade e recomendar a adoção das medidas de remediação necessárias;

VIII - planejar, coordenar, executar e monitorar a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal;

IX - estabelecer normas complementares necessárias ao funcionamento do Sitai;

X - desenvolver e disponibilizar procedimentos, padrões, metodologias e sistemas informatizados que permitam a disseminação, a obtenção, a utilização e a compreensão de informações públicas;

XI - monitorar o atendimento às solicitações de acesso à informação e o cumprimento das obrigações de transparência ativa e de abertura de dados;

XII - estimular e apoiar a adoção de medidas de integridade, transparência e acesso à informação para o fortalecimento das políticas públicas;

XIII - definir critérios e indicadores para a avaliação e o monitoramento da implementação da Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal;

XIV - promover o uso dos dados e das informações públicas pela sociedade para a melhoria da gestão, das políticas e dos serviços; e

XV - identificar bases de dados e de informações de interesse público e, conforme o caso, sugerir às unidades setoriais a abertura em transparência ativa.

Art. 8º Compete às unidades setoriais do Sitai: (Vigência)

I - assessorar a autoridade máxima do órgão ou da entidade nos assuntos relacionados com a integridade, a transparência e o acesso à informação e com os programas e as ações para efetivá-los;

II - articular-se com as demais unidades do órgão ou da entidade que desempenhem funções de integridade, com vistas à obtenção de informações necessárias à estruturação e ao monitoramento do programa de integridade;

III - coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade;

IV - promover, em coordenação com as áreas responsáveis pelas funções de integridade, a orientação e o treinamento, no âmbito do órgão ou da entidade, em assuntos relativos ao programa de integridade;

V - elaborar e revisar, periodicamente, o plano de integridade;

VI - coordenar a gestão dos riscos para a integridade;

VII - monitorar e avaliar, no âmbito do órgão ou da entidade, a implementação das medidas estabelecidas no plano de integridade;

VIII - propor ações e medidas, no âmbito do órgão ou da entidade, a partir das informações e dos dados relacionados com a gestão do programa de integridade;

IX - avaliar as ações e as medidas relativas ao programa de integridade sugeridas pelas demais unidades do órgão ou da entidade;

X - reportar à autoridade máxima do órgão ou da entidade informações sobre o desempenho do programa de integridade e informar quaisquer fatos que possam comprometer a integridade institucional;

XI - participar de atividades que exijam a execução de ações conjuntas das unidades integrantes do Sitai;

XII - reportar ao órgão central as situações que comprometam o programa de integridade e adotar as medidas necessárias para sua remediação;

XIII - supervisionar a execução das ações relativas à Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal;

XIV - monitorar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação no âmbito dos órgãos e das entidades;

XV - manter atualizadas as informações sobre os serviços de informação ao cidadão; e

XVI - manter atualizados o inventário de base de dados e a catalogação dos dados abertos no Portal Brasileiro de Dados Abertos.

Art. 9º O Sitai atuará de forma complementar e integrada aos demais sistemas estruturadores, principalmente aqueles que coordenem as atividades de instâncias que lhe prestem apoio, de forma a evitar a sobreposição de esforços, racionalizar os custos e melhorar o desempenho e a qualidade dos resultados. (Vigência)

CAPÍTULO III
DA POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Art. 10. A Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal compreende a:

I - transparência passiva, para garantir a prestação de informações em atendimento a pedidos apresentados à administração pública federal com fundamento na Lei nº 12.527, de 2011;

II - transparência ativa, para garantir a divulgação de informações nos sítios eletrônicos oficiais; e

III - abertura de bases de dados produzidos, custodiados ou acumulados pela administração pública federal, para promover pesquisas, estudos, inovações, geração de negócios e participação da sociedade no acompanhamento e na melhoria de políticas e serviços públicos.

Art. 11. São princípios e objetivos da Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal:

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

II - amplo acesso da sociedade às informações e aos dados produzidos, custodiados ou acumulados pela administração pública federal e livre utilização desses dados e dessas informações, independentemente de autorização prévia ou de justificativa;

III - primariedade, integralidade, autenticidade e atualidade das informações disponibilizadas;

IV - tempestividade no provimento de informações;

V - utilização de linguagem acessível e de fácil compreensão;

A CRISE CONTEMPORÂNEA E SUAS TRANSFORMAÇÕES NA SOCIEDADE CAPITALISTA

O Capitalismo e Suas Crises Cíclicas

O capitalismo é um sistema econômico dinâmico, marcado por ciclos de expansão e recessão. Desde sua consolidação como modo de produção dominante, suas crises têm sido recorrentes, afetando diferentes aspectos da vida social, econômica e política.

Neste contexto, compreender as crises cíclicas do capitalismo é fundamental para analisar suas transformações e impactos sobre a sociedade, especialmente para os profissionais do serviço social, que lidam diretamente com as consequências dessas mudanças.

▸ O Funcionamento do Sistema Capitalista

O capitalismo se baseia na propriedade privada dos meios de produção, no trabalho assalariado e na busca pelo lucro. Seu funcionamento depende de um ciclo contínuo de produção e consumo, regulado pela concorrência entre os agentes econômicos.

As principais características do sistema capitalista incluem:

▪ **Acumulação de capital:** o objetivo central das empresas é maximizar seus lucros e expandir seus negócios.

▪ **Mercado como regulador:** as trocas econômicas são mediadas pelo mercado, onde os preços dos bens e serviços variam conforme oferta e demanda.

▪ **Trabalho assalariado:** a maior parte da população vende sua força de trabalho em troca de um salário, sendo essa a principal forma de obtenção de renda.

▪ **Crescimento econômico cíclico:** períodos de prosperidade são seguidos por crises, devido a problemas estruturais inerentes ao sistema.

As crises econômicas, portanto, não são falhas ocasionais do capitalismo, mas um fenômeno recorrente que resulta de suas contradições internas.

▸ As Crises Cíclicas do Capitalismo

Historicamente, o capitalismo enfrenta crises periódicas que afetam a produção, o emprego e a distribuição de riqueza. Essas crises podem ter diferentes causas e manifestações, mas, em geral, seguem um ciclo típico:

▪ **Expansão:** período de crescimento econômico, com investimentos elevados, aumento do emprego e alta produção.

▪ **Superprodução:** o mercado se satura, a oferta de bens e serviços ultrapassa a demanda e os preços começam a cair.

▪ **Recessão:** empresas reduzem investimentos, demitem trabalhadores e ocorre uma queda na atividade econômica.

▪ **Depressão:** a crise se agrava, com falências, desemprego em massa e instabilidade social.

▪ **Recuperação:** novas condições são criadas para restabelecer o crescimento, dando início a um novo ciclo.

Esses ciclos podem ser observados ao longo da história do capitalismo. Desde a Revolução Industrial, diversas crises econômicas abalaram o sistema, levando a mudanças estruturais e a novas formas de organização econômica.

▸ Exemplos de Crises na História do Capitalismo

Diversas crises marcaram a trajetória do capitalismo, sendo algumas das mais significativas:

▪ **Crise de 1929:** conhecida como a Grande Depressão, foi uma das mais severas da história. Originada nos Estados Unidos, a quebra da Bolsa de Valores de Nova York gerou falências em cadeia, desemprego e colapso econômico global. Como resposta, foram criadas políticas intervencionistas, como o New Deal, que fortaleceram o papel do Estado na economia.

▪ **Crise do Petróleo (1973-1979):** impulsionada pelo aumento abrupto dos preços do petróleo, essa crise provocou estagflação (estagnação econômica combinada com inflação elevada) e afetou profundamente as economias ocidentais, resultando na ascensão do neoliberalismo.

▪ **Crise Financeira de 2008:** desencadeada pela bolha imobiliária nos Estados Unidos, essa crise revelou os riscos do capitalismo financeiro desregulado. Bancos faliram, governos tiveram que intervir com pacotes de resgate, e milhões de pessoas perderam empregos e moradias.

Cada uma dessas crises levou a transformações no sistema, redefinindo políticas econômicas, relações de trabalho e a organização da sociedade.

▸ Impactos das Crises no Mundo do Trabalho e na Desigualdade Social

As crises cíclicas do capitalismo afetam diretamente a classe trabalhadora e ampliam as desigualdades sociais. Algumas das principais consequências incluem:

▪ **Aumento do desemprego:** empresas cortam postos de trabalho para reduzir custos, levando milhões de pessoas à informalidade ou ao desemprego estrutural.

▪ **Precarização do trabalho:** em períodos de crise, as condições de trabalho se deterioram, com salários reduzidos, menos direitos e maior exploração da mão de obra.

▪ **Corte de investimentos sociais:** Estados, pressionados por políticas de austeridade, reduzem investimentos em saúde, educação e assistência social, agravando a vulnerabilidade da população mais pobre.

▪ **Concentração de riqueza:** enquanto as crises afetam drasticamente os trabalhadores, grandes corporações e elites financeiras frequentemente saem fortalecidas, ampliando a desigualdade econômica.

Os assistentes sociais, que atuam diretamente com populações em situação de vulnerabilidade, percebem os efeitos dessas crises no aumento da pobreza, da fome e da marginalização.

Neoliberalismo e Suas Consequências Sociais

O neoliberalismo é um modelo econômico e político que se consolidou a partir do final do século XX, promovendo a redução do papel do Estado na economia e a ampliação do mercado como principal regulador das relações sociais.

Com o discurso de eficiência e modernização, as políticas neoliberais impactaram diretamente a estrutura social, ampliando desigualdades e precarizando direitos conquistados ao longo do século anterior.

Para o serviço social, compreender as consequências desse modelo é essencial, pois ele influencia diretamente as condições de vida da população e o funcionamento das políticas públicas.

▸ A Ascensão do Neoliberalismo no Final do Século XX

O neoliberalismo tem suas raízes na crise econômica da década de 1970, quando o modelo keynesiano – baseado na intervenção estatal e no bem-estar social – entrou em colapso diante da estagflação (inflação elevada combinada com crescimento econômico baixo). Nesse contexto, economistas como Milton Friedman e Friedrich Hayek defenderam a necessidade de reduzir a intervenção do Estado, fortalecendo o mercado como principal regulador da economia.

As principais medidas defendidas pelo neoliberalismo incluem:

▪ Privatização de empresas estatais para transferir serviços públicos à iniciativa privada;

▪ Desregulamentação da economia, reduzindo restrições ao setor empresarial;

▪ Cortes em gastos sociais, como educação, saúde e assistência social;

▪ Flexibilização do mercado de trabalho, enfraquecendo direitos trabalhistas;

▪ Redução do tamanho do Estado, minimizando seu papel como agente regulador da economia.

A ascensão do neoliberalismo foi impulsionada por líderes políticos como Margaret Thatcher, no Reino Unido, e Ronald Reagan, nos Estados Unidos, na década de 1980. Nos anos 1990, essas políticas se espalharam pelo mundo, incluindo países da América Latina, sob influência de instituições como o Fundo Monetário Internacional (FMI) e o Banco Mundial.

▸ Privatizações e a Diminuição do Estado de Bem-Estar Social

Uma das marcas do neoliberalismo foi a privatização de serviços públicos essenciais, como energia, telecomunicações, transportes, educação e saúde. O argumento era que o setor privado poderia oferecer serviços mais eficientes e de melhor qualidade do que o Estado. No entanto, na prática, muitas dessas privatizações resultaram em aumento de preços, piora na qualidade dos serviços e exclusão da população mais pobre, que não consegue pagar por serviços essenciais.

Além disso, os governos neoliberais promoveram cortes em investimentos sociais, justificando que a responsabilidade pelo bem-estar dos cidadãos deveria ser transferida do Estado para o indivíduo. Como consequência, houve:

▪ Enfraquecimento da seguridade social, dificultando o acesso a benefícios previdenciários e assistenciais;

▪ Diminuição de políticas públicas voltadas para a redução da pobreza, aprofundando desigualdades sociais;

▪ Mercantilização da educação e da saúde, limitando o acesso a esses direitos fundamentais;

▪ Aumento da exclusão social, especialmente entre os mais vulneráveis.

No Brasil, a partir da década de 1990, houve uma forte onda de privatizações e reformas neoliberais, resultando na precarização de serviços públicos e na ampliação da pobreza e do desemprego.

▸ A Precarização das Relações de Trabalho

Outra consequência marcante do neoliberalismo foi a flexibilização das leis trabalhistas, promovida com o discurso de modernização e geração de empregos. No entanto, essa flexibilização resultou na perda de direitos, na informalidade e na instabilidade dos trabalhadores.

As principais mudanças no mundo do trabalho incluem:

▪ Substituição do emprego formal por contratos temporários e terceirizados;

▪ Aumento do trabalho informal, sem garantias previdenciárias ou trabalhistas;

▪ Crescimento da "uberização", onde trabalhadores atuam como autônomos sem direitos e com ganhos variáveis;

▪ Desvalorização dos sindicatos e da negociação coletiva, enfraquecendo a luta dos trabalhadores.

Com a globalização e o avanço tecnológico, essas transformações se intensificaram, tornando o trabalho cada vez mais precário e vulnerável.

▸ O Crescimento das Desigualdades e da Exclusão Social

As políticas neoliberais, ao priorizarem o lucro e a eficiência econômica, ampliaram as desigualdades sociais. A concentração de renda aumentou, e a pobreza se intensificou em diversos países. Entre os principais impactos sociais do neoliberalismo, destacam-se:

▪ Aumento da pobreza e da fome, com milhões de pessoas sem acesso a condições básicas de vida;

▪ Expansão da população em situação de rua, resultado da falta de moradia acessível e do desemprego estrutural;

▪ Aumento da violência e da criminalidade, impulsionada pela desigualdade social extrema;