



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





**IFPE - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

Gestão e Negócios (Administração Geral)

**EDITAL REI/IFPE Nº 36, DE 4 DE AGOSTO
DE 2025**

**CÓD: OP-014AG-25
7908403578764**

COMO ACESSAR O SEU BÔNUS

Se você comprou essa apostila em nosso site, o bônus já está liberado na sua área do cliente. Basta fazer login com seus dados e aproveitas.

Mas caso você não tenha comprado no nosso site, siga os passos abaixo para ter acesso ao bônus:



Acesse o endereço apostilasopcao.com.br/bonus.



Digite o código que se encontra atrás da apostila (conforme foto ao lado).



Siga os passos para realizar um breve cadastro e acessar o bônus.



COMO SE PREPARAR PARA A PROVA

Preparar-se adequadamente para o dia da prova é essencial para garantir que todo o seu esforço de estudo seja recompensado. Esta seção foi desenvolvida para orientá-lo nos passos práticos e imediatos que devem ser tomados nas semanas e dias que antecedem o exame, garantindo que você chegue ao dia da prova com confiança e tranquilidade.

Revisão Final

A revisão final é crucial para consolidar o conhecimento adquirido ao longo da sua preparação. Aqui estão algumas dicas para maximizar sua eficiência nas semanas e dias que antecedem a prova:



> **Priorização de Tópicos:** Foque nos tópicos mais importantes e que você considera mais desafiadores. Use resumos e questões comentadas para revisar os pontos principais e garantir que esses tópicos estejam frescos na sua memória.



> **Resumos e Questões Comentadas:** Utilize resumos para relembrar os conceitos essenciais e faça questões comentadas para se familiarizar com o estilo de perguntas da banca. Isso ajudará a reforçar o conteúdo e a identificar possíveis dúvidas que ainda precisam ser resolvidas.

Técnicas de Prova

No dia da prova, a forma como você administra seu tempo e lida com as questões pode fazer toda a diferença. Abaixo, algumas estratégias para otimizar seu desempenho:



> **Gestão do Tempo Durante a Prova:** Divida o tempo disponível de acordo com a quantidade de questões e o nível de dificuldade. Comece pelas questões que você tem mais certeza, e deixe as mais difíceis para o final.



> **Lidando com Questões Difíceis:** Se você encontrar uma questão muito difícil, não perca tempo nela. Marque-a para revisar depois e siga em frente com as demais. Isso evita o desgaste mental e garante que você responda o máximo de questões possíveis.



> **Leitura Atenta das Instruções:** Sempre leia com atenção as instruções de cada seção da prova. Isso evitará erros que podem ser facilmente evitados, como marcar a alternativa errada ou não observar uma regra específica da prova.

Simulados e Prática

Os simulados são uma ferramenta poderosa para testar seus conhecimentos e preparar-se para as condições reais da prova:



> **Simulações Realistas:** Faça simulados em um ambiente silencioso e sem interrupções, respeitando o tempo limite da prova real. Isso ajudará a criar uma rotina e reduzirá o nervosismo no dia do exame.



> **Avaliação de Desempenho:** Após cada simulado, avalie seu desempenho e identifique áreas que precisam de mais atenção. Refaça questões que você errou e revise os conceitos relacionados.

Preparação Física e Mental

Estar fisicamente e mentalmente preparado é tão importante quanto o conhecimento adquirido:



> **Alimentação e Hidratação:** Nas semanas que antecedem a prova, mantenha uma dieta equilibrada e beba bastante água. Evite alimentos pesados ou que possam causar desconforto no dia da prova.



> **Sono e Descanso:** Durma bem na noite anterior à prova. O descanso adequado é crucial para que seu cérebro funcione de maneira eficiente. Evite estudar até tarde na véspera do exame.



> **Calma e Foco:** No dia da prova, mantenha a calma e o foco. Pratique exercícios de respiração profunda para controlar a ansiedade e visualize-se fazendo a prova com sucesso.

Checklist de Última Hora

No dia da prova, é importante estar bem preparado e evitar surpresas desagradáveis. Aqui está um checklist de itens essenciais:



> **Documentos Necessários:** Certifique-se de que você está levando todos os documentos exigidos pela banca organizadora, como RG, CPF, ou outro documento oficial com foto.



> **Materiais Permitidos:** Leve apenas os materiais permitidos, como caneta preta ou azul, lápis e borracha. Verifique se todos estão em boas condições de uso.



> **Confirmação do Local da Prova:** Revise o endereço e o horário da prova. Planeje sua rota e saia com antecedência para evitar imprevistos.



> **Alimentos Leves:** Leve um lanche leve e água para consumir durante a prova, se permitido. Opte por alimentos que ajudem a manter a energia e a concentração, como frutas secas ou barras de cereais.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.



Este material está de acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Todos os direitos são reservados à Editora Opção, conforme a Lei de Direitos Autorais (Lei Nº 9.610/98). A venda e reprodução em qualquer meio, seja eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outro, são proibidas sem a permissão prévia da Editora Opção.

**PIRATARIA
É CRIME**

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: 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	7
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	13
3. Tópicos linguísticos: Relações coesivas estabelecidas por pronomes e advérbios	19
4. Relações semântico-sintáticas entre termos da oração e entre orações: explicação, oposição, conclusão, adição, alternância, causa, consequência, tempo, finalidade, condição, comparação, conformidade, proporção	20
5. Emprego da pontuação	24
6. Sintaxe de concordância e de regência nominal e verbal	26
7. Novo Acordo Ortográfico	29

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	41
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	44
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	46
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	48
5. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)	51
6. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação	64
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	71

Conhecimentos Didático-Pedagógicos

1. Fundamentos da Educação e da Docência: Os saberes necessários ao exercício da docência	83
2. Relações entre educação e sociedade: reprodução e transformação	86
3. História da educação brasileira e constituição da escola pública	91
4. Tendências pedagógicas e suas implicações para a prática docente	93
5. Fundamentos da didática: abordagens conceituais e metodológicas	95
6. Relação professor-aluno: abordagens e concepções pedagógicas	99
7. Organização do Trabalho Pedagógico: Planejamento do processo de ensino-aprendizagem: dimensões e metodologias	107
8. Avaliação da aprendizagem: concepções, instrumentos e práticas	110
9. Currículo: fundamentos, conceitos e princípios	111
10. Interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e a integração curricular	112

11. Ação docente como atividade integradora da metodologia de ensino-aprendizagem	113
12. Novas metodologias, metodologias ativas e tecnologias educacionais.....	118
13. Formação de professores e prática reflexiva	123
14. Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei Federal nº 9.394/1996	126
15. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990.....	145
16. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio	184
17. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.....	196
18. Lei Federal nº 11.892/2008 - institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia	202
19. Educação Profissional e Tecnológica (EPT): História e constituição legal da Educação Profissional no Brasil.....	207
20. Organização e bases conceituais da EPT	211
21. Identidade, princípios e concepções institucionais da Rede Federal.....	220
22. Currículo, conhecimento e cultura na EPT.....	224
23. Currículo integrado: fundamentos, concepções e implicações pedagógicas.....	229
24. Metodologias de ensino, avaliação e interdisciplinaridade na EPT.....	233
25. Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão na EPCT	242
26. Diretrizes pedagógicas da EPT segundo a legislação vigente.....	247

Conhecimentos Específicos

Gestão e Negócios (Administração Geral)

1. Fundamentos e evolução da Administração: teorias administrativas, escolas clássicas e contemporâneas, abordagens sistêmica e contingencial, estrutura organizacional, cultura, motivação, liderança, comunicação e relações interpessoais	259
2. Organização do trabalho.....	264
3. comportamento organizacional -.....	268
4. Tecnologia da informação: conceitos, sistemas de informação gerencial, governança de TI, ferramentas aplicadas à gestão..	269
5. Processo decisório e estratégia organizacional: fundamentos da tomada de decisão, ferramentas de apoio, pensamento estratégico, planejamento e gestão estratégica	270
6. Gestão da qualidade e produção: princípios e modelos de gestão da qualidade, controle e melhoria contínua, ferramentas da qualidade	271
7. administração da produção e gestão de projetos.....	273
8. Gestão pública: fundamentos da administração pública, princípios constitucionais	282
9. planejamento e gestão estratégica no setor público	284
10. Marketing, marketing digital, negociação e atendimento: conceitos e estratégias de marketing, comportamento do consumidor, técnicas de vendas e negociação, gestão do atendimento ao cliente, gestão de e-commerce, fundamentos do comércio eletrônico, estratégias digitais, tendências e plataformas digitais de gestão comercial.....	289
11. Sustentabilidade: conceito de sustentabilidade, conceitos e aplicação dos objetivos de desenvolvimento sustentável à gestão pública e privada, práticas ESG, conceitos de equidade de gênero e de raça, diversidade e inclusão aplicados às organizações.	293
12. Empreendedorismo e gestão de micro e pequenas empresas: conceitos, perfil empreendedor, inovação, modelos de negócios, gestão financeira e desafios das pequenas empresas	298
13. Diagnóstico, consultoria empresarial e internacionalização de negócios: métodos e ferramentas para diagnóstico organizacional, elaboração de relatórios, técnicas de intervenção e consultoria, estratégias de internacionalização de negócios.	305
14. Economia criativa, terceiro setor e extensão em Administração: conceitos e importância econômica e social, gestão de organizações sociais e culturais, práticas extensionistas na Administração.....	309

LÍNGUA PORTUGUESA

**LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS:
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, IRÔNIA,
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) ou até inversões temporais, como em memórias e crônicas. Cabe ao leitor identificar essa dinâmica e acompanhar o fio condutor do texto.

Essa organização pode ser sinalizada por marcadores discursivos, como:

- primeiramente, em seguida, por fim (ordem sequencial).
- além disso, contudo, portanto (relação de adição, oposição, conclusão).
- porque, visto que, já que (causalidade).
- conforme, de acordo com (conformidade).

Esses conectivos são ferramentas fundamentais para o acompanhamento da progressão textual.

► Hierarquia de ideias: principais e secundárias

Nem todas as informações de um texto têm o mesmo peso. Algumas ideias são centrais, constituem o eixo da argumentação ou da narrativa; outras são acessórias, servem para exemplificar, explicar ou aprofundar o tema principal.

Reconhecer a hierarquia entre as ideias exige atenção aos seguintes aspectos:

- **Tópico frasal:** em textos argumentativos ou expositivos, costuma aparecer no início de parágrafos e resume a ideia principal daquele trecho.
- **Relação de dependência:** ideias secundárias geralmente explicam, ampliam ou sustentam uma ideia principal.
- **Estrutura lógica:** em textos bem organizados, há uma progressão natural em que cada parte se conecta à anterior e à seguinte.

Por exemplo, considere o seguinte parágrafo:

“O consumo de açúcar tem aumentado significativamente nas últimas décadas. Esse crescimento se deve, principalmente, à industrialização dos alimentos e à facilidade de acesso a produtos ultraprocessados. Além disso, a publicidade voltada para o público infantil reforça esse comportamento desde cedo.”

Nesse fragmento:

- A primeira frase expressa a ideia principal.
- As duas frases seguintes detalham causas específicas do fenômeno, funcionando como ideias secundárias.

► Coesão textual: os mecanismos de ligação

A coesão textual é o conjunto de mecanismos linguísticos responsáveis por ligar os elementos de um texto, garantindo sua fluidez. Entre esses mecanismos estão:

- **Conectores:** mas, portanto, embora, logo, porque, entre outros.
- **Referência pronominal:** ele, isso, aquele, usados para retomar termos já mencionados.

▪ **Elipse:** omissão de termos facilmente recuperáveis pelo contexto.

▪ **Substituições lexicais:** uso de sinônimos ou expressões equivalentes para evitar repetições e enriquecer o texto.

A coesão, portanto, contribui para a clareza e para a economia linguística, facilitando a leitura e a compreensão.

► Coerência textual: a lógica interna do discurso

A coerência é o princípio que garante que as ideias do texto façam sentido entre si. Trata-se de um aspecto mais amplo do que a coesão: um texto pode estar bem coeso (bem ligado) mas incoerente (sem lógica interna).

A coerência depende de vários fatores:

- Relação lógica entre as ideias (não pode haver contradições internas injustificadas);
- Progressão temática adequada (não se pode “mudar de assunto” sem motivo claro);
- Adequação ao gênero e à situação comunicativa;
- Compatibilidade com o conhecimento de mundo do leitor.

Um texto coerente é aquele em que o leitor consegue estabelecer um percurso interpretativo claro, com base nos elementos apresentados e nas relações entre eles.

► Construção do sentido: o papel do leitor

O sentido de um texto não está apenas no que o autor escreve, mas na forma como o leitor interpreta o que foi escrito. Essa construção do sentido depende, entre outros fatores:

- Do domínio do vocabulário;
- Da capacidade de inferência;
- Do reconhecimento dos elementos estruturais;
- Da atenção à progressão lógica e à hierarquia das ideias.

Assim, a estrutura do texto não é um detalhe técnico, mas um instrumento essencial para que a comunicação ocorra de forma eficaz. Quando o leitor compreende como as ideias estão organizadas, ele ganha autonomia para interpretar o texto com mais profundidade e segurança.

AMBIGUIDADE, IRONIA, HUMOR, OPINIÕES E VALORES

A linguagem escrita — e, especialmente, os textos que circulam em contextos literários, jornalísticos, publicitários ou opinativos — não transmite apenas informações; ela também expressa visões de mundo, convicções, críticas, afetos e formas específicas de provocar o leitor.

Ambiguidade, ironia e humor são recursos estilísticos usados intencionalmente para gerar efeitos de sentido. Já opiniões e valores estão muitas vezes implícitos, moldando a perspectiva do texto. Reconhecer esses elementos é fundamental para uma leitura crítica e interpretativa.

► **Ambiguidade: múltiplos sentidos em uma mesma expressão**

A ambiguidade ocorre quando um enunciado permite mais de uma interpretação. Nem toda ambiguidade é um defeito: em textos literários ou poéticos, ela pode ser um recurso expressivo. Em textos técnicos ou jurídicos, por outro lado, pode comprometer a clareza e gerar confusão.

Exemplos de ambiguidade estrutural:

“Vi o homem com binóculos.”

Pode-se entender que eu estava com binóculos ou que o homem estava com binóculos.

Exemplos de ambiguidade lexical:

“Ela tem um coração de pedra.”

A expressão pode ser interpretada literalmente (no caso de uma escultura, por exemplo) ou figurativamente (para indicar frieza emocional).

Para identificar e interpretar corretamente ambiguidades, o leitor precisa considerar o contexto, o gênero textual e os elementos que cercam o enunciado. Quando o texto for propositalmente ambíguo, espera-se que o leitor perceba a abertura de sentido como parte do jogo interpretativo.

► **Ironia: o dizer pelo contrário**

A ironia é uma figura de linguagem em que se afirma algo para, na verdade, significar o oposto ou provocar um efeito de contraste. Frequentemente utilizada em textos humorísticos, críticos ou satíricos, a ironia exige do leitor acuidade interpretativa, pois o enunciado pode parecer elogioso ou neutro, mas está carregado de crítica ou zombaria.

Exemplo:

“Que ótimo serviço! Esperei só duas horas pelo atendimento.”

Aqui, a expressão “que ótimo serviço” é claramente irônica, pois a demora sinaliza insatisfação. A ironia requer atenção à entonação (no caso da fala), ao contexto e ao descompasso entre o que é dito e o que se quer realmente comunicar.

É comum a ironia aparecer associada à crítica social ou política, sendo utilizada em crônicas, charges, artigos de opinião e até em campanhas publicitárias.

► **Humor: construção lúdica do sentido**

O humor é um recurso discursivo que pode envolver surpresa, incongruência, exagero, duplo sentido, trocadilhos, entre outros mecanismos. Ele não está restrito ao riso fácil; muitas vezes, funciona como ferramenta crítica ou reflexiva.

Exemplo de humor por incongruência:

Um cartaz em frente a um hospital: “Não morra antes de nos conhecer.”

A frase provoca humor por causa da contradição entre o conteúdo e a expectativa gerada pela situação comunicativa. Esse tipo de construção exige que o leitor perceba o desvio do padrão e interprete a intenção jocosa ou crítica.

Em textos jornalísticos e publicitários, o humor é usado com frequência para atrair o leitor, suavizar temas espinhosos ou ironizar situações cotidianas.

► **Opiniões: o ponto de vista do autor**

A opinião é a manifestação de um julgamento subjetivo. É diferente de um fato, que pode ser verificado objetivamente. Em textos opinativos (artigos, editoriais, resenhas, crônicas), a presença de opiniões é central — o autor expõe suas ideias, valores e crenças sobre determinado assunto.

Sinais de opinião no texto:

- Uso de adjetivos avaliativos: excelente, absurdo, lamentável, necessário;
- Verbos que indicam juízo: acredito, penso, defendo, considero;
- Expressões que denotam julgamento: em minha visão, na minha perspectiva, ao meu ver.

Exemplo:

“É inadmissível que o transporte público continue operando nessas condições.”

Aqui, o adjetivo “inadmissível” revela uma clara posição do autor, um julgamento valorativo.

Reconhecer quando o texto está emitindo opinião é fundamental para o leitor não tomar um ponto de vista subjetivo como se fosse uma verdade objetiva. Essa distinção é ainda mais relevante em textos de circulação jornalística, onde se deve separar opinião e informação.

► **Valores: construções ideológicas presentes no texto**

Os valores são as crenças e princípios que orientam a forma como o autor enxerga o mundo. Estão presentes, muitas vezes, de maneira implícita no texto, embutidos nas escolhas lexicais, nas construções frasais, nas referências culturais ou no próprio modo como o tema é tratado.

Exemplo:

Em uma reportagem que trata o trabalho voluntário como “atitude nobre” e “gesto de cidadania”, há um valor subjacente relacionado à solidariedade e ao engajamento social.

Todo texto, ainda que pretenda ser neutro, carrega valores. Mesmo os textos informativos podem reforçar determinadas ideias ou perspectivas, por meio da seleção do conteúdo, da forma de apresentação ou do vocabulário utilizado.

INTEGRIDADE

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;

VI - ênfase na transparência ativa como forma de atender ao direito das pessoas físicas e jurídicas de terem acesso às informações e aos dados produzidos, custodiados ou acumulados pela administração pública federal;

VII - observância das diretrizes:

a) previstas na Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal, instituída pelo Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016;

b) previstas na Política Nacional de Governo Aberto, nos termos do disposto no Decreto nº 10.160, de 9 de dezembro de 2019; e

c) de Governo Digital e de eficiência pública, nos termos do disposto na Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021;

VIII - foco no cidadão para definição de prioridades de transparência ativa e abertura de dados e informações;

IX - participação da sociedade na formulação, na execução e no monitoramento das políticas públicas e no controle da aplicação de seus recursos;

X - utilização de tecnologias de informação e de comunicação para disseminação e incentivo ao uso de dados e informações;

XI - compartilhamento de informações com vistas ao estímulo à pesquisa, à inovação, à produção científica, à geração de negócios e ao desenvolvimento econômico e social do País;

XII - melhoria da gestão das informações disponibilizadas pela administração pública federal para a provisão mais eficaz e eficiente de serviços públicos e para a prestação de contas adequada à sociedade;

XIII - combate à corrupção por meio da inibição da prática de atos ilícitos na administração pública federal e de desvios de conduta de agentes públicos; e

XIV - respeito à proteção dos dados pessoais.

Art. 12. A transparência ativa será realizada por meio da divulgação de dados e informações nos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos e das entidades da administração pública federal.

Parágrafo único. Ações de transparência ativa de que trata o caput se darão:

I - em cumprimento às normas vigentes;

II - por demanda ou interesse coletivo ou geral da sociedade; e

III - por iniciativa dos órgãos e das entidades.

Art. 13. A Controladoria-Geral da União manterá o Portal da Transparência do Poder Executivo Federal para divulgar dados e informações sobre a gestão de recursos públicos e sobre servidores públicos.

Art. 14. Os dados e as informações divulgados no Portal da Transparência do Poder Executivo Federal compreenderão aqueles relativos à gestão de recursos do Governo federal, incluídos, no mínimo:

I - o orçamento anual de despesas e de receitas públicas do Poder Executivo federal;

II - a execução das despesas e das receitas públicas, nos termos do disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

III - os repasses de recursos federais aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal;

IV - os convênios e as operações de descentralização de recursos orçamentários em favor de pessoas naturais ou de organizações não governamentais de qualquer natureza;

V - as licitações e as contratações realizadas pelo Poder Executivo federal;

VI - as notas fiscais eletrônicas relativas às compras públicas disponíveis no Ambiente Nacional da Nota Fiscal Eletrônica, nos termos do disposto no art. 6º do Decreto nº 10.209, de 22 de janeiro de 2020;

VII - as informações sobre os servidores públicos federais e sobre os militares, incluídos nome, detalhamento dos vínculos e remuneração;

VIII - as informações individualizadas relativas aos servidores inativos, aos pensionistas e aos reservistas vinculados ao Poder Executivo federal, incluídos nome, detalhamento dos vínculos e remuneração;

IX - as viagens a serviço custeadas pela administração pública federal;

X - a relação de empresas e de profissionais que sofreram sanções que tenham como efeito a restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração;

XI - a relação das entidades privadas sem fins lucrativos impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse, termos de fomento, termos de colaboração ou termos de parceria com a administração pública federal; e

XII - a relação dos servidores da administração pública federal punidos com demissão, destituição ou cassação de aposentadoria.

§ 1º A Controladoria-Geral da União poderá incluir outras informações de interesse coletivo e geral a serem divulgadas no Portal da Transparência do Poder Executivo Federal.

§ 2º Cabe às unidades setoriais do Sítio fornecer os dados e as informações necessários ao cumprimento do disposto neste artigo.

§ 3º Os órgãos e as entidades fornecerão acesso gratuito aos dados necessários para a manutenção e a atualização do Portal da Transparência do Poder Executivo Federal, nos prazos e nas formas acordadas com a Controladoria-Geral da União.

§ 4º Os órgãos e as entidades poderão solicitar à Controladoria-Geral da União, mediante indicação do fundamento legal, a restrição de publicação, no Portal da Transparência do Poder Executivo Federal, de informações sigilosas por eles produzidas ou custodiadas.

§ 5º A solicitação de que trata o § 4º permanecerá à disposição do público em seção específica do Portal da Transparência do Poder Executivo Federal e conterá, no mínimo:

I - as características gerais da informação de cuja publicação foi solicitada a restrição; e

II - os fundamentos legais da restrição de publicação.

§ 6º As unidades setoriais do Sítio que não tiverem as informações publicadas no Portal da Transparência do Poder Executivo Federal por não utilizarem sistemas estruturantes do Governo federal publicarão as informações em seus sítios eletrônicos oficiais ou proverão os dados na forma e nos prazos estabelecidos pela Controladoria-Geral da União.

§ 7º Constará no Portal da Transparência do Poder Executivo Federal a lista dos órgãos e das entidades que publicam informações no sítio eletrônico e das informações publicadas.

Art. 15. A Controladoria-Geral da União é responsável pela gestão do Portal Brasileiro de Dados Abertos.

Parágrafo único. O Portal de que trata o caput tem a finalidade de prover o catálogo de referência para a busca e o acesso aos dados públicos e a seus metadados, informações, aplicativos e serviços relacionados.

Art. 16. A transparência passiva será realizada por sistema eletrônico específico para registro e atendimento de pedidos de acesso à informação direcionados aos órgãos e às entidades da administração pública federal.

Parágrafo único. Compete à Controladoria-Geral da União a gestão do sistema eletrônico específico de que trata o caput.

Art. 17. Os pedidos de acesso à informação registrados no sistema eletrônico específico de que trata o art. 16 e suas respostas serão disponibilizados para consulta aberta na internet, resguardados os dados pessoais e as informações protegidas por outras hipóteses legais de sigilo.

§ 1º A publicação de que trata o caput não incluirá dados do solicitante de acesso à informação.

§ 2º Os órgãos e as entidades responsáveis pelo tratamento dos pedidos de informação indicam a existência de dados pessoais ou de informações protegidas por outras hipóteses legais de sigilo que impeçam a sua disponibilização em transparência ativa.

Art. 18. Os órgãos e as entidades da administração pública federal que receberem atribuições por força de transferência de competência de outros órgãos ou de outras entidades ficam responsáveis pelo atendimento às solicitações de acesso à informação em andamento e pelo provimento das informações em transparência ativa.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 5.482, de 30 de junho de 2005; e

II - o Decreto nº 10.756, de 27 de julho de 2021. (Vigência)

Art. 20. Este Decreto entra em vigor:

I - em 17 de julho de 2023, quanto aos art. 2º a art. 9º e quanto ao inciso II do caput do art. 19; e

II - na data de sua publicação, quanto aos demais dispositivos.

Brasília, 16 de maio de 2023; 202º da Independência e 135º da República.

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

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

ANEXO CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

CAPÍTULO I

SEÇÃO I DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade e deve ser entendido como a réscima a seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigilo-