

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 001/2026



CAMPO ALEGRE-AL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE - ALAGOAS

SECRETÁRIO ESCOLAR

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Informática
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ História e Geografia de Campo Alegre (AL)
- ▶ Conhecimentos Profissionais
- ▶ Direito Administrativo

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





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.





CAMPO ALEGRE-AL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO ALEGRE - ALAGOAS

SECRETÁRIO ESCOLAR

EDITAL Nº 001/2026

CÓD: OP-041JH-26
7908403596485

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Acentuação gráfica.....	9
2. Análise e interpretação de textos	10
3. Coerência textual; Coesão textual	11
4. Concordância nominal; Concordância verbal	12
5. Emprego da crase	13
6. Ortografia oficial	14
7. Pontuação	14
8. Regência nominal; Regência verbal	16
9. Tipos e gêneros textuais	17
10. Uso e colocação dos pronomes	18

Informática

1. Aplicativos de edição de texto. Formatação de documentos	31
2. Armazenamento em nuvem	38
3. Backup de dados	38
4. Conceitos básicos de hardware e software. Uso de periféricos (impressora, scanner, teclado e mouse)	39
5. Correio eletrônico (e-mail).....	41
6. Ferramentas de planilhas eletrônicas	43
7. Internet e navegação em navegadores	47
8. Noções de segurança da informação. Vírus e malware	51
9. Sistema operacional Windows. Uso de pastas e gerenciamento de arquivos	52
10. Softwares de apresentação.....	56
11. Teclas de atalho	58

Raciocínio Lógico

1. Lógica proposicional. Negação de proposições. Equivalências lógicas. Estruturas lógicas. Conectivos lógicos. Proposições compostas. Tabelas-verdade.....	67
2. Argumentação lógica. Lógica de argumentação	72
3. Diagramas lógicos	77
4. Lógica de primeira ordem (noções básicas).....	77
5. Análise combinatória	79
6. Porcentagem aplicada à lógica.....	82
7. Problemas com sequências.....	85
8. Verdade e falsidade	86

ÍNDICE

História e Geografia de Campo Alegre (AL)

1. Origem, povoamento, emancipação política, evolução histórica, social e cultural, patrimônio histórico e manifestações culturais do município de Campo Alegre/AL; Localização geográfica, limites territoriais, relevo, clima, vegetação, solos, recursos naturais e aspectos ambientais do município de Campo Alegre/AL; População, indicadores demográficos, migração, agricultura, pecuária, comércio, indústria, serviços e desenvolvimento econômico do município de Campo Alegre/AL; Rede hidrográfica, principais rios e corpos d'água, bacias hidrográficas, recursos hídricos, abastecimento de água, preservação dos mananciais e importância ambiental, social e econômica da hidrografia do município de Campo Alegre/AL 95

Conhecimentos Profissionais

1. Arquivamento e organização de documentos escolares. Gestão de arquivos físicos e digitais. Técnicas de arquivologia e documentação escolar 103
2. Atendimento ao público no ambiente escolar 107
3. Comunicação oficial e redação administrativa. Redação oficial aplicada ao ambiente escolar 111
4. Controle de frequência e registros escolares. Controle e emissão de documentos acadêmicos 119
5. Elaboração de atas, declarações e históricos escolares 123
6. Escrituração escolar e registros acadêmicos 126
7. Fluxo de documentos e rotinas administrativas escolares. Planejamento e controle de rotinas administrativas. Rotinas administrativas da secretaria escolar 130
8. Matrícula, transferência e rematrícula de estudantes 134
9. Noções de informática aplicada à secretaria escolar. Uso de planilhas, editores de texto e sistemas administrativos 138
10. Organização de calendários e eventos escolares 138
11. Organização e manutenção de prontuários escolares 141
12. Preenchimento e conferência de documentos escolares 146
13. Processos de expedição de certificados e diplomas 150
14. Protocolo e tramitação de documentos 153
15. Relações interpessoais e atendimento institucional 156
16. Sistemas informatizados de gestão escolar 159
17. Técnicas de atendimento e comunicação institucional 162
18. Verificação e atualização de dados cadastrais escolares 166

Direito Administrativo

1. Agentes públicos: classificação, deveres e responsabilidades 173
2. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos e invalidação 185
3. Bens públicos: classificação, uso e proteção 198
4. Controle da Administração Pública (interno e externo); Tribunal de Contas: competências e natureza jurídica 199
5. Fiscalização e gestão de contratos administrativos; Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021) 206
6. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações) 281
7. Poder de polícia administrativa e sua aplicação na fiscalização; Poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia) 290
8. Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) 297

ÍNDICE

9. Prescrição e decadência no Direito Administrativo	301
10. Responsabilidade civil do Estado	303
11. Sanções administrativas e processo sancionador	308
12. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999)	310

LÍNGUA PORTUGUESA

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação gráfica consiste no emprego do acento nas palavras grafadas com a finalidade de estabelecer, com base nas regras da língua, a intensidade e/ou a sonoridade das palavras. Isso quer dizer que os acentos gráficos servem para indicar a sílaba tônica de uma palavra ou a pronúncia de uma vogal. De acordo com as regras gramaticais vigentes, são quatro os acentos existentes na língua portuguesa:

- **Acento agudo:** indica que a sílaba tônica da palavra tem som aberto.

Ex.: área, relógio, pássaro.

- **Acento circunflexo:** empregado acima das vogais “a” e “o” para indicar sílaba tônica em vogal fechada.

Ex.: acadêmico, âncora, avô.

- **Acento grave/crase:** indica a junção da preposição “a” com o artigo “a”.

Ex.: “Chegamos à casa”. Esse acento não indica sílaba tônica!

- **Til:** Sobre as vogais “a” e “o”, indica que a vogal de determinada palavra tem som nasal, e nem sempre recai sobre a sílaba tônica.

Ex.: a palavra órfã tem um acento agudo, que indica que a sílaba forte é “o” (ou seja, é acentoônico), e um til (~), que indica que a pronúncia da vogal “a” é nasal, não oral. Outro exemplo semelhante é a palavra bênção.

- **Monossílabas Tônicas e Átonas:** mesmo as palavras com apenas uma sílaba podem sofrer alteração de intensidade de voz na sua pronúncia.

Ex.: observe o substantivo masculino “dó” e a preposição “do” (contração da preposição “de” + artigo “o”).

Ao comparar esses termos, percebermos que o primeiro soa mais forte que o segundo, ou seja, temos uma monossílaba tônica e uma átona, respectivamente. Diante de palavras monossílabas, a dica para identificar se é tônica (forte) ou fraca átona (fraca) é pronunciá-las em uma frase, como abaixo:

“Sinto grande dó ao vê-la sofrer.”

“Finalmente encontrei a chave do carro.”

► Recebem acento gráfico

As monossílabas tônicas terminadas em:

- a(s) → pá(s), má(s);
- e(s) → pé(s), vê(s);
- o(s) → só(s), pôs.

As monossílabas tônicas formados por ditongos abertos -éis, -éu, -ói.

Ex.: réis, véu, dói.

Não recebem acento gráfico:

- **As monossílabas tônicas:** par, nus, vez, tu, noz, quis.
- As formas verbais monossilábicas terminadas em “-ê”, nas quais a 3ª pessoa do plural termina em “-eem”.

Importante: Antes do novo acordo ortográfico, esses verbos eram acentuados.

Ex.: Ele lê → Eles ~~lêem~~ leem.

Exceção: o mesmo não ocorre com os verbos monossilábicos terminados em “-em”, já que a terceira pessoa termina em “-êm”. Nesses casos, a acentuação permanece acentuada.

Ex.: Ele tem → Eles têm; Ele vem → Eles vêm.

► Acentuação das palavras Oxítonas

As palavras cuja última sílaba é tônica devem ser acentuadas as oxítonas com sílaba tônica terminada em vogal tônica -a, -e e -o, sucedidas ou não por -s. *Ex.:* aliás, após, crachá, mocotó, pajé, vocês. Logo, não se acentuam as oxítonas terminadas em “-i” e “-u”.

Ex.: caqui, urubu.

► Acentuação das palavras Paroxítonas

São classificadas dessa forma as palavras cuja penúltima sílaba é tônica. De acordo com a regra geral, não se acentuam as palavras paroxítonas, a não ser nos casos específicos relacionados abaixo.

Observe as exceções:

- **Terminadas em -ei e -eis.** *Ex.:* amásseis, cantásseis, fizésseis, hóquei, jóquei, põnei, saudáveis.
- **Terminadas em -r, -l, -n, -x e -ps.** *Ex.:* bíceps, caráter, córtex, esfíncter, fórceps, fóssil, líquen, lúmen, réptil, tórax.
- **Terminadas em -i e -is.** *Ex.:* beribéri, bílis, biquíni, cáqui, cútis, grátis, júri, lápis, oásis, táxi.
- **Terminadas em -us.** *Ex.:* bônus, húmus, ônus, Vênus, vírus, tónus.
- **Terminadas em -om e -ons.** *Ex.:* elétrons, nêutrons, prótons.

AMOSTRA

- **Terminadas em -um e -uns.** *Ex.:* álbum, álbuns, fórum, fóruns, quórum, quórums.
- **Terminadas em -ã e -ão.** *Ex.:* bênção, bênçãos, imã, imãs, órfã, órfãs, órgão, órgãos, sótão, sótãos.

► Acentuação das palavras Proparoxítonas

Classificam-se assim as palavras cuja antepenúltima sílaba é tônica, e todas recebem acento, sem exceções.

Ex.: ácaro, árvore, bárbaro, cálida, exército, fétido, lâmpada, líquido, médico, pássaro, tática, trânsito.

► Ditongos e Hiatos:

Acentuam-se:

- Oxítonas com sílaba tônica terminada em abertos “_éu”, “_éi” ou “_ói”, sucedidos ou não por “_s”.

Ex.: anéis, fiéis, herói, mausoléu, sóis, véus.

- As letras “_i” e “_u” quando forem a segunda vogal tônica de um hiato e estejam isoladas ou sucedidas por “_s” na sílaba.

Ex.: cai (ca-i), país (pa-ís), baú (ba-ú).

Não se acentuam:

- A letra “_i”, sempre que for sucedida por de “_nh”.

Ex.: moinho, rainha, banha.

- As letras “_i” e o “_u” sempre que aparecerem repetidas.

Ex.: juuna, xiita. xiita.

- Hiatos compostos por “_ee” e “_oo”.

Ex.: creem, deem, leem, enjoo, magoo.

► O Novo Acordo Ortográfico

Confira as regras que levaram algumas palavras a perderem acentuação em razão do Acordo Ortográfico de 1990, que entrou em vigor em 2009:

Vogal tônica fechada -o de -oo em paroxítonas:

Ex.: enjoo enjoo; magoo magoo; perdoo perdoo; voo voo; zoo zoo.

Ditongos abertos -oi e -ei em palavras paroxítonas:

Ex.: alcalóide alcaloide; andróide androide; alcalóide alcaloide; assembleia assembleia; asteróide asteroide; europeia europeia.

Vogais -i e -u precedidas de ditongo em paroxítonas:

Ex.: feiúra feiura; maoísta maoista; taoísmo taoismo.

Palavras paroxítonas cuja terminação é -em, e que possuem -e tônico em hiato:

Isso ocorre com a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo. Exemplos: deem; lêem leem; relêem releem; revêem.

- **Palavras com trema:** somente para palavras da língua portuguesa. Exemplos: bilíngüe bilíngue; enxágüe enxágue; linguiça linguiça.

- **Paroxítonas homógrafas:** são palavras que têm a mesma grafia, mas apresentam significados diferentes. Exemplo: o verbo PARAR: pára para. Antes do Acordo Ortográfico, a flexão do verbo “parar” era acentuada para que fosse diferenciada da preposição “para”.

Atualmente, nenhuma delas recebe acentuação, assim:

- **Antes:** Ela sempre pára para ver a banda passar. [verbo / preposição]

- **Hoje:** Ela sempre para para ver a banda passar. [verbo / preposição]

ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

- Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
- Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
- Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
- 4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.



INFORMÁTICA

APLICATIVOS DE EDIÇÃO DE TEXTO. FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS

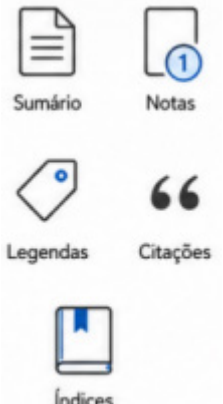
MICROSOFT WORD

- Função do Word
- Principais recursos do Word

Ferramentas essenciais para documentos bem estruturados

Recurso do Word	Descrição
Página Inicial  Fonte Tamanho Cor da fonte Negrito Itálico Sublinhado Alinhamento Marcadores Espaçamento Estilos	A guia Página Inicial reúne os comandos mais usados durante a edição de um documento. Nela, o usuário encontra ferramentas para alterar a aparência do texto, como tipo de fonte, tamanho, cor, negrito, itálico e sublinhado. Também permite ajustar o alinhamento dos parágrafos, criar listas com marcadores ou numeração, controlar espaçamentos e aplicar estilos prontos. É uma guia essencial porque concentra recursos básicos de formatação e organização visual do texto.
Inserir  Tabela Imagem Forma Ícone Link Cabeçalho Rodapé Caixa de texto Numeração de páginas	A guia Inserir é utilizada para acrescentar novos elementos ao documento. Por meio dela, é possível incluir tabelas, imagens, formas, ícones, links, caixas de texto, cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas. Esses recursos ajudam a complementar o conteúdo escrito, tornando o documento mais informativo, visualmente organizado e adequado a diferentes finalidades, como relatórios, trabalhos escolares, apostilas e documentos administrativos.

AMOSTRA

Layout  Margens Orientação Tamanho do papel Colunas Recuos Espaçamentos Quebras	A guia Layout controla a estrutura da página e a distribuição do conteúdo no documento. Ela permite configurar margens, orientação da página, tamanho do papel, colunas, recuos, espaçamentos e quebras. Esses comandos são importantes para ajustar a aparência geral do arquivo, principalmente quando o documento precisa seguir um padrão formal, acadêmico ou profissional. Um bom uso do layout evita desorganização e melhora a apresentação final do texto.
Referências  Sumário Notas Legendas Citações Índices	A guia Referências reúne ferramentas voltadas à organização técnica e acadêmica do documento. Ela auxilia na criação de sumários, notas, legendas, citações e índices. É especialmente útil em trabalhos escolares, relatórios extensos, apostilas, monografias e documentos técnicos, pois ajuda a estruturar melhor as informações e facilita a localização de partes importantes do texto. Quando usada corretamente, contribui para um documento mais profissional e bem organizado.
Revisão  Correção ortográfica Comentários Controle de alterações Comparação de documentos	A guia Revisão oferece recursos voltados à correção, análise e colaboração em documentos. Nela, o usuário pode verificar ortografia e gramática, inserir comentários, acompanhar alterações feitas no texto e comparar versões de documentos. Esses recursos são importantes em produções formais, acadêmicas e profissionais, especialmente quando mais de uma pessoa participa da elaboração ou revisão do arquivo. A revisão ajuda a melhorar a qualidade, a clareza e a confiabilidade do texto.
Estilos 	Os estilos permitem aplicar padrões de formatação a títulos, subtítulos e corpo do texto. Em vez de formatar cada parte manualmente, o usuário pode usar estilos prontos ou personalizados para manter uniformidade em todo o documento. Esse recurso é muito útil em textos longos, pois facilita a padronização visual e permite a criação automática de sumários. O uso adequado de estilos torna o documento mais organizado, profissional e fácil de navegar.

RACIOCÍNIO LÓGICO

**LÓGICA PROPOSICIONAL. NEGAÇÃO DE PROPOSIÇÕES.
EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS. ESTRUTURAS LÓGICAS.
CONECTIVOS LÓGICOS. PROPOSIÇÕES COMPOSTAS.
TABELAS-VERDADE**

LÓGICA PROPOSICIONAL

Um predicado é uma sentença que contém um número limitado de variáveis e se torna uma proposição quando são dados valores às variáveis matemáticas e propriedades quaisquer a outros tipos.

Um predicado, de modo geral, indica uma relação entre objetos de uma afirmação ou contexto.

Considerando o que se conhece da língua portuguesa e, intuitivamente, predicados dão qualidade aos sujeitos, relacionam os sujeitos e relacionam os sujeitos aos objetos.

Para tal, são usados os conectivos lógicos $\neg, \Rightarrow, \rightarrow, \wedge, \vee$, mais objetos, predicados, variáveis e quantificadores.

Os objetos podem ser concretos, abstratos ou fictícios, únicos (atômicos) ou compostos.

Logo, é um tipo que pode ser desde uma peça sólida, um número complexo até uma afirmação criada para justificar um raciocínio e que não tenha existência real!

Os argumentos apresentam da lógica dos predicados dizem respeito, também, àqueles da lógica proposicional, mas adicionando as qualidades ao sujeito.

As palavras que relacionam os objetos são usadas como quantificadores, como um objeto está sobre outro, um é maior que o outro, a cor de um é diferente da cor do outro; e, com o uso dos conectivos, as sentenças ficam mais complexas.

Por exemplo, podemos escrever que um objeto é maior que outro e eles têm cores diferentes.

Somando as variáveis aos objetos com predicados, as variáveis definem e estabelecem fatos relativos aos objetos em um dado contexto.

Vamos examinar as características de argumentos e sentenças lógicas para adentrarmos no uso de quantificadores.

No livro *Discurso do Método* de René Descartes, encontramos a afirmação: “(1ª parte): “...a diversidade de nossas opiniões não provém do fato de serem uns mais racionais que outros, mas somente de conduzirmos nossos pensamentos por vias diversas e não considerarmos as mesmas coisas. Pois não é suficiente ter o espírito bom, o principal é aplicá-lo bem.”

Cabe aqui, uma rápida revisão de conceitos, como o de argumento, que é a afirmação de que um grupo de proposições gera uma proposição final, que é consequência das primeiras. São ideias lógicas que se relacionam com o propósito de esclarecer pontos de pensamento, teorias, dúvidas.

Seguindo a ideia do princípio para o fim, a proposição é o início e o argumento o fim de uma explanação ou raciocínio, portanto essencial para um pensamento lógico.

A proposição ou sentença *a* é uma oração declarativa que poderá ser classificada somente em verdadeira ou falsa, com sentido completo, tem sujeito e predicado.

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

I – A água é uma molécula polar;

II – A membrana plasmática é lipoprotéica.

Observe que os exemplos acima seguem as condições essenciais que uma proposição deve seguir, i.e., dois axiomas fundamentais da lógica, [1] o princípio da não contradição e [2] o princípio do terceiro excluído, como já citado.

O princípio da não contradição afirma que uma proposição não ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

O princípio do terceiro excluído afirma que toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, jamais uma terceira opção.

Após essa pequena revisão de conceitos, que representaram os tipos de argumentos chamados válidos, vamos especificar os conceitos para construir argumento inválidos, falaciosos ou sofisma.

► Proposições simples e compostas

Para se construir as premissas ou hipóteses em um argumento válido logicamente, as premissas têm extensão maior que a conclusão. A primeira premissa é chamada de maior é a mais abrangente, e a menor, a segunda, possui o sujeito da conclusão para o silogismo; e das conclusões, temos que:

- De duas premissas negativas, nada se conclui;
- De duas premissas afirmativas não pode haver conclusão negativa;
- A conclusão segue sempre a premissa mais fraca;
- De duas premissas particulares, nada se conclui.

As premissas funcionam como proposições e podem ser do tipo simples ou composta. As compostas são formadas por duas ou mais proposições simples interligadas por um “conectivo”.

Uma proposição/premissa é toda oração declarativa que pode ser classificada em verdadeira ou falsa ou ainda, um conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

AMOSTRA

Características de uma proposição

- Tem sujeito e predicado;
- É declarativa (não é exclamativa nem interrogativa);
- Tem um, e somente um, dos dois valores lógicos: ou é verdadeira ou é falsa.

É regida por princípios ou axiomas:

- **Princípio da não contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.
- **Princípio do terceiro excluído:** toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, isto é, verifica-se sempre um destes casos e nunca um terceiro.
- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplos:

- A água é uma substância polar.
- A membrana plasmática é lipoprotéica.
- As premissas podem ser unidas via conectivos mostrados na tabela abaixo e já mostrado acima

São eles:

Proposição	Forma	Símbolo
Negação	Não	$\neg$
Disjunção não exclusiva	ou	$\vee$
Conjunção	e	$\wedge$
Condicional	Se... então	$\rightarrow$
Bicondicional	Se e somente se	$\leftrightarrow$

► **Tabelas verdade**

As tabelas-verdade são ferramentas utilizadas para analisar as possíveis combinações de valores lógicos (verdadeiro ou falso) das proposições. Elas permitem compreender o comportamento lógico de operadores como negação, conjunção e disjunção, facilitando a verificação da validade de proposições compostas. Abaixo, apresentamos as tabelas-verdade para cada operador,

Negação

A partir de uma proposição p qualquer, pode-se construir outra, a negação de p , cujo símbolo é $\neg p$.

Exemplos:

- A água é uma substância não polar.
- A membrana plasmática é não lipoprotéica.

Tabela-verdade para p e $\neg p$.

p	$\neg p$
V	F
F	V

Os símbolos lógicos para construção de proposições compostas são: $\wedge$ (lê-se e) e $\vee$ (lê-se ou).

Conectivo e

Colocando o conectivo $\wedge$ entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \wedge q$, denominada conjunção das sentenças.

Exemplos:

- p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- q : o aminoácido fenilalanina é apolar.
- $p \wedge q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica e o aminoácido fenilalanina é apolar.

Tabela-verdade para a conjunção

Axioma: a conjunção é verdadeira se, e somente se, ambas as proposições são verdadeiras; se ao menos uma delas for falsa, a conjunção é falsa.

p	q	$p \wedge q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

Conectivo ou

Colocando o conectivo $\vee$ entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \vee q$, denominada disjunção das sentenças.

Exemplos:

- p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- q : substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.
- $p \vee q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica ou substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE CAMPO ALEGRE (AL)

ORIGEM, POVOAMENTO, EMANCIPAÇÃO POLÍTICA, EVOLUÇÃO HISTÓRICA, SOCIAL E CULTURAL, PATRIMÔNIO HISTÓRICO E MANIFESTAÇÕES CULTURAIS DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL; LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA, LIMITES TERRITORIAIS, RELEVO, CLIMA, VEGETAÇÃO, SOLOS, RECURSOS NATURAIS E ASPECTOS AMBIENTAIS DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL; POPULAÇÃO, INDICADORES DEMOGRÁFICOS, MIGRAÇÃO, AGRICULTURA, PECUÁRIA, COMÉRCIO, INDÚSTRIA, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL; REDE HIDROGRÁFICA, PRINCIPAIS RIOS E CORPOS D'ÁGUA, BACIAS HIDROGRÁFICAS, RECURSOS HÍDRICOS, ABASTECIMENTO DE ÁGUA, PRESERVAÇÃO DOS MANANCIAIS E IMPORTÂNCIA AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA DA HIDROGRAFIA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL

Origem e primeiros núcleos de povoamento

A história de Campo Alegre está associada à ocupação rural do interior alagoano e à presença de antigos engenhos. Antes de 1800, existia na região um engenho chamado Mosquito, ligado à figura de Dona Vicência, proprietária que teria construído uma residência às margens da estrada que ligava Campo Alegre a São Miguel. Com a decadência do engenho e a fixação de novas moradias, formou-se um pequeno povoado, inicialmente marcado pela vida rural, pela circulação entre localidades vizinhas e pela economia canavieira.

Por volta de 1810, Antônio de Barros chegou à localidade, construiu uma casa e contribuiu para a formação de outro núcleo de povoamento. A região passou a ser conhecida por referências como Mosquito de Cima e Mosquito de Baixo, nomes que expressam a origem rural e a organização inicial do espaço em torno dos engenhos, propriedades e caminhos locais.

Nome Campo Alegre e religiosidade local

Um marco simbólico importante ocorreu em 1814, quando missionários católicos passaram pela região, pernoitaram no local e celebraram missa em uma palhoça. Segundo a tradição local, esses missionários ofereceram a imagem de Bom Jesus dos Aflitos, que se tornou padroeiro do município. A expressão “Campo Alegre” teria surgido da impressão causada pela paisagem plana e verde, associando o lugar a uma ideia de campo fértil, acolhedor e agradável.

A religiosidade, portanto, aparece desde cedo como elemento estruturante da identidade local. A devoção ao padroeiro, a construção da igreja e as celebrações religiosas ajudaram a organizar a vida social, fortalecer vínculos comunitários e criar referências simbólicas compartilhadas pela população.

Emancipação política e organização municipal

Campo Alegre foi elevado à categoria de município pela Lei nº 2.241, de 8 de junho de 1960, com instalação oficial em 16 de junho do mesmo ano, desmembrando-se de São Miguel dos Campos. A emancipação representou o reconhecimento de uma realidade administrativa própria, marcada pelo crescimento populacional, pela consolidação de lideranças locais e pela necessidade de governo municipal autônomo.

Entre os nomes associados ao movimento emancipacionista aparecem lideranças como Adauto Fernandes Vieira, Moacir José da Cunha, João Fernandes Vieira, João Fernandes Vieira Filho, Adelmo Calumbi Luz, José de Souza Gomes, Abraão Fidelis de Moura e José Virgínio da Silva. Esses nomes representam parte da articulação política local responsável pela autonomia administrativa do município.

Evolução social e cultural

A evolução histórica de Campo Alegre deve ser compreendida a partir de três eixos: a base rural canavieira, a religiosidade popular e a construção gradual de uma identidade municipal própria. A economia ligada à cana-de-açúcar influenciou o uso da terra, a organização do trabalho e a dinâmica social. Já as festividades religiosas, cívicas e populares reforçaram os laços comunitários e criaram momentos de forte expressão cultural.

Entre as principais manifestações culturais e sociais destacam-se a festa do padroeiro Bom Jesus dos Aflitos, as celebrações de Corpus Christi com tapetes decorativos nas ruas, as comemorações da emancipação política em 8 de junho, o Carnaval e as festas juninas. Também se destacam práticas culturais, religiosas e esportivas que compõem a vida social local, como a Semana Santa, o futebol, o vôlei e eventos comunitários.

Patrimônio histórico e identidade local

O patrimônio histórico de Campo Alegre está ligado principalmente à memória do povoamento, à tradição religiosa e aos marcos de emancipação. A igreja vinculada à devoção ao Bom Jesus dos Aflitos é referência simbólica importante porque conecta a origem do povoado à formação da identidade religiosa e cultural do município. Além disso, a cidade é conhecida localmente como “cidade carinho”, expressão associada à receptividade de sua população.

AMOSTRA

A tabela a seguir resume elementos históricos e culturais importantes para a compreensão da identidade de campo-alegrense:

Elemento histórico-cultural	Significado para Campo Alegre
Engenho Mosquito	Marco da ocupação rural inicial
Antônio de Barros	Figura associada aos primeiros passos da colonização local
Bom Jesus dos Aflitos	Padroeiro e referência religiosa central
Emancipação de 8 de junho de 1960	Formação da autonomia política municipal
Corpus Christi, festa do padroeiro e festas juninas	Expressões culturais, religiosas e comunitárias
Cana-de-açúcar	Base econômica tradicional e componente da formação social

► **Localização geográfica, limites territoriais, relevo, clima, vegetação, solos, recursos naturais e aspectos ambientais**

Localização e inserção regional

Campo Alegre está localizado no estado de Alagoas, no contexto do Leste Alagoano, com vínculo histórico e regional à microrregião de São Miguel dos Campos. O município possui código IBGE 2701407, gentílico campo-alegrense e área territorial oficial de 312,726 km² em 2025.

A localização regional é estratégica porque o município se conecta a áreas de produção agroindustrial, zonas urbanas próximas e eixos rodoviários importantes. O acesso é feito por vias como a BR-101, AL-105 e AL-220, o que favorece circulação de pessoas, mercadorias, serviços e integração com municípios vizinhos.

Limites territoriais

As informações locais indicam que Campo Alegre limita-se com municípios como Boca da Mata, Anadia, Junqueiro, Teotônio Vilela, São Miguel dos Campos, Jequiá da Praia e Limoeiro de Anadia. Essa posição territorial coloca Campo Alegre em uma área de transição funcional entre polos locais, áreas agrícolas, municípios canavieiros e eixos de ligação com o litoral e com a capital Maceió.

A configuração territorial do município contribui para sua relação com diferentes dinâmicas regionais. Ao mesmo tempo em que mantém características rurais e agrícolas, Campo Alegre também participa de fluxos urbanos, comerciais e institucionais ligados aos municípios vizinhos e à rede rodoviária estadual e federal.

Relevo e solos

O relevo local é descrito como marcado por paisagem plana e verde, com altitude em torno de 176 a 180 metros acima do nível do mar. A caracterização regional menciona a inserção no

contexto dos tabuleiros, especialmente ligados à região de São Miguel dos Campos, o que sugere formas de relevo mais suaves, com superfícies planas a suavemente onduladas.

Do ponto de vista didático, os tabuleiros costeiros são importantes porque costumam apresentar topografia plana a suave ondulada e solos profundos, embora muitas vezes com camadas subsuperficiais coesas, que podem dificultar infiltração, enraizamento e manejo agrícola. Essa condição exige planejamento no uso do solo, conservação ambiental e práticas agrícolas adequadas.

Clima, vegetação e recursos naturais

Fontes locais descrevem o clima de Campo Alegre como temperado, com temperaturas elevadas em parte do ano. Em termos geográficos regionais, por estar no Leste Alagoano e em área de tabuleiros, o município se relaciona a condições tropicais, com influência de chuvas sazonais, solos agrícolas e vegetação historicamente associada à Mata Atlântica e a formações secundárias bastante modificadas pela ocupação humana.

A vegetação original foi intensamente alterada pela expansão agrícola, especialmente pela cana-de-açúcar. Ainda assim, há registros de áreas de Mata Atlântica em Campo Alegre, o que indica a presença de remanescentes florestais relevantes para biodiversidade, equilíbrio hídrico e conservação ambiental.

Aspectos ambientais

Os principais desafios ambientais de Campo Alegre envolvem conservação do solo, proteção dos mananciais, preservação de remanescentes de vegetação nativa, controle da erosão, gestão de resíduos, saneamento e equilíbrio entre produção econômica e sustentabilidade. A presença de atividades agrícolas exige atenção ao manejo do solo, ao uso de insumos, à proteção das áreas de drenagem e à manutenção de matas ciliares.

A tabela a seguir sintetiza os principais aspectos físico-ambientais do município:

Aspecto físico-ambiental	Caracterização didática
Relevo	Predomínio de formas suaves, associadas a tabuleiros
Solos	Solos profundos em áreas de tabuleiro, com necessidade de manejo adequado
Clima	Condições regionais tropicais, com referência local a clima ameno/temperado
Vegetação	Remanescentes de Mata Atlântica e áreas modificadas por uso agropecuário
Recursos naturais	Solo agrícola, águas superficiais/subterrâneas e biodiversidade remanescente
Desafios ambientais	Preservação de mananciais, saneamento, erosão, resíduos e uso sustentável da terra

CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

ARQUIVAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES. GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS. TÉCNICAS DE ARQUIVOLOGIA E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

A IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL NA SECRETARIA ESCOLAR

A secretaria escolar é um dos setores mais importantes da instituição de ensino, pois nela se concentram informações essenciais sobre a vida escolar dos estudantes, a organização administrativa da escola e a regularidade dos atos praticados pela instituição. É nesse espaço que são produzidos, recebidos, conferidos, arquivados e disponibilizados documentos como fichas de matrícula, históricos escolares, declarações, certificados, atas, diários de classe, requerimentos, documentos pessoais dos estudantes, registros de transferência, relatórios, documentos funcionais e diversos outros registros administrativos. Por essa razão, o arquivamento e a organização documental não podem ser vistos apenas como tarefas simples de guardar papéis ou salvar arquivos em pastas digitais. Trata-se de uma atividade técnica, contínua e indispensável para garantir segurança, eficiência, transparência e preservação da memória escolar.

O arquivo escolar deve ser compreendido como um conjunto organizado de documentos que possuem valor administrativo, legal, pedagógico, histórico e informativo. Em outras palavras, os documentos escolares não existem apenas para cumprir formalidades internas. Eles comprovam situações, registram direitos, demonstram decisões, documentam a trajetória dos alunos e permitem que a escola responda com segurança às demandas de estudantes, famílias, órgãos educacionais e demais interessados legítimos. Um histórico escolar, por exemplo, comprova a vida acadêmica do aluno e pode ser necessário para matrícula em outra instituição, continuidade dos estudos ou comprovação de escolaridade. Uma ata registra decisões importantes e pode servir como prova administrativa. Uma ficha de matrícula demonstra o vínculo do estudante com a escola. Assim, cada documento possui uma função própria e precisa ser tratado com cuidado.

A falta de organização documental pode gerar inúmeros problemas. Quando os documentos não são classificados adequadamente, a secretaria perde tempo procurando informações, aumenta o risco de extravio, compromete a qualidade do atendimento e pode até prejudicar estudantes que dependem da emissão de documentos dentro de determinado prazo. Além disso, arquivos desorganizados favorecem duplicidade de registros, preenchimentos incorretos, perda de documentos originais, dificuldade de conferência e insegurança nas informações prestadas. Em uma escola, a informação precisa ser confiável. Se a

secretaria não possui controle sobre seus arquivos, a instituição passa a trabalhar com incertezas, o que compromete a credibilidade do serviço prestado.

Arquivar, portanto, significa muito mais do que armazenar. Arquivar envolve classificar, ordenar, identificar, conservar, proteger, controlar o acesso e permitir a rápida localização dos documentos. A organização documental deve seguir critérios claros e conhecidos pela equipe, de modo que qualquer servidor autorizado consiga localizar uma informação sem depender exclusivamente da memória de uma única pessoa. Uma secretaria eficiente não pode funcionar com base em improvisos, pilhas de documentos sem identificação ou pastas nomeadas de maneira confusa. É necessário estabelecer padrões de organização, rotinas de conferência e procedimentos de atualização.

Outro aspecto fundamental é a preservação da informação. Os documentos escolares podem existir em meio físico, digital ou em ambos. No arquivo físico, a preocupação principal envolve conservação, acondicionamento, identificação e proteção contra danos materiais. Papéis podem sofrer com umidade, calor excessivo, poeira, rasgos, manuseio inadequado e perda de legibilidade. No arquivo digital, por sua vez, os cuidados envolvem segurança da informação, padronização de nomes, armazenamento correto, cópias de segurança, controle de permissões e preservação da autenticidade dos documentos. A tecnologia facilita muito o trabalho da secretaria, mas não elimina a necessidade de método. Um arquivo digital sem organização pode se tornar tão problemático quanto um armário cheio de papéis misturados.

A secretaria escolar também lida com dados pessoais de estudantes, familiares, professores e demais profissionais. Por isso, a gestão documental deve respeitar o sigilo e a proteção das informações. Dados como endereço, telefone, filiação, documentos de identificação, informações de saúde, rendimento escolar e registros pedagógicos não devem ficar expostos ou acessíveis a qualquer pessoa. O acesso aos documentos deve ser limitado a quem realmente possui autorização e necessidade de utilizá-los. A organização documental, nesse sentido, também é uma forma de proteger a privacidade e evitar uso indevido de informações.

Desse modo, a organização dos documentos escolares contribui diretamente para o bom funcionamento da escola. Ela permite atendimento mais rápido, reduz erros, facilita auditorias e conferências, preserva a memória institucional e garante segurança nos atos administrativos. Uma escola que possui arquivos bem estruturados demonstra zelo, responsabilidade e profissionalismo. Por isso, compreender os princípios de arquivologia, os métodos de classificação, as formas de conservação e as práticas de gestão de arquivos físicos e digitais é essencial para o trabalho da secretaria escolar.

AMOSTRA

DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR: PRINCIPAIS TIPOS, FUNÇÕES E CUIDADOS

A documentação escolar reúne todos os registros produzidos ou recebidos pela escola no desenvolvimento de suas atividades educacionais e administrativas. Esses documentos servem para comprovar atos, registrar informações, acompanhar a trajetória dos estudantes e assegurar a regularidade da instituição. Na rotina da secretaria, é comum lidar com documentos de natureza diversa, alguns relacionados diretamente à vida escolar dos alunos, outros vinculados à gestão administrativa, pedagógica ou funcional. Para que o arquivamento seja eficiente, é necessário conhecer a finalidade de cada documento e entender quais cuidados devem ser adotados em sua produção, guarda e consulta.

Entre os documentos mais importantes estão os que compõem a vida escolar do estudante. A ficha de matrícula é um registro essencial, pois formaliza o ingresso do aluno na instituição e reúne informações básicas como nome completo, data de nascimento, filiação, endereço, documentos pessoais, etapa ou série em que foi matriculado e demais dados necessários ao acompanhamento escolar. Esse documento deve ser preenchido com atenção, conferido com base nos documentos apresentados e mantido atualizado sempre que houver alteração relevante. Um erro na ficha de matrícula pode refletir em outros registros, como declarações, históricos e certificados.

O histórico escolar é outro documento de grande relevância. Ele apresenta a trajetória acadêmica do estudante, indicando etapas cursadas, componentes curriculares, resultados finais, carga horária, frequência, transferências e demais informações necessárias para comprovar a escolaridade. Por possuir valor legal e comprobatório, o histórico escolar deve ser emitido com extremo cuidado. A secretaria precisa conferir se os dados estão corretos, se as informações correspondem aos registros existentes e se a emissão segue os procedimentos adotados pela instituição. Qualquer rasura, inconsistência ou omissão pode gerar dificuldades para o estudante em sua continuidade escolar.

As declarações e certificados também fazem parte da rotina documental. A declaração pode comprovar matrícula, frequência, conclusão, transferência ou outras situações específicas. Já o certificado costuma comprovar a conclusão de determinada etapa ou curso, quando aplicável. Esses documentos devem ser emitidos com base em registros oficiais, nunca apenas por informação verbal. A secretaria deve evitar emitir documentos sem conferência prévia, pois qualquer declaração escolar representa uma afirmação formal da instituição. Por isso, antes de assinar ou encaminhar um documento, é indispensável verificar se a informação consta nos arquivos da escola.

As atas escolares possuem função de registrar decisões, reuniões, resultados, ocorrências relevantes e atos formais. Uma ata bem elaborada deve ser clara, objetiva e fiel ao acontecimento registrado. Ela não deve conter opiniões pessoais desnecessárias, rasuras ou informações ambíguas. O arquivamento das atas precisa respeitar ordem cronológica e identificação adequada, facilitando consultas futuras. Muitas decisões importantes da escola podem depender desses registros, razão pela qual sua guarda deve ser cuidadosa.

Outro conjunto documental relevante é formado pelos diários de classe, registros de frequência, avaliações, relatórios pedagógicos e documentos relacionados ao acompanhamento

do processo de ensino e aprendizagem. Esses documentos possuem valor pedagógico e administrativo, pois demonstram a participação do aluno nas atividades escolares, o cumprimento da carga horária, o desenvolvimento do conteúdo previsto e os resultados obtidos. A secretaria deve manter esses registros organizados e disponíveis para conferência, especialmente quando forem necessários para emissão de documentos oficiais ou análise da vida escolar.

Também existem documentos recebidos dos estudantes e familiares, como certidão de nascimento ou casamento, documento de identidade, CPF, comprovante de residência, cartão de vacinação quando exigido pela rotina institucional, documentos de transferência e laudos ou relatórios específicos quando apresentados. Esses documentos devem ser arquivados com responsabilidade, evitando exposição indevida. É importante que a escola adote critérios para saber quais cópias devem ser mantidas no prontuário do aluno e como devem ser protegidas.

O prontuário do aluno é o conjunto de documentos que acompanha sua vida escolar dentro da instituição. Ele deve ser organizado de forma individualizada, geralmente por aluno, e pode conter ficha de matrícula, documentos pessoais, requerimentos, registros de transferência, declarações emitidas, ocorrências relevantes e outros documentos necessários. A organização do prontuário facilita a consulta e evita que informações de diferentes estudantes sejam misturadas. Uma boa prática é manter os documentos em ordem lógica, com identificação clara do aluno e separação entre alunos ativos, transferidos, concluintes ou inativos.

Além dos documentos dos estudantes, a secretaria pode lidar com registros administrativos, documentos de pessoal, correspondências oficiais, comunicados, relatórios, livros de registro e documentos financeiros ou patrimoniais, conforme a organização da escola. Esses documentos também precisam ser classificados e arquivados de acordo com sua natureza. Misturar documentos de alunos com documentos administrativos dificulta a recuperação da informação e compromete a organização do setor.

O cuidado com a documentação escolar começa no momento da produção ou recebimento do documento. É preciso verificar se os dados estão completos, se há assinatura quando necessária, se a data está correta, se o documento pertence de fato àquele estudante ou processo e se não há rasuras que comprometam sua validade. Depois disso, o documento deve ser encaminhado ao local correto de arquivamento. Quanto mais cedo a secretaria organiza o documento, menor o risco de perda ou erro. A organização documental, portanto, não deve ser feita apenas quando os armários estão cheios ou quando surge uma necessidade urgente. Ela precisa fazer parte da rotina diária da escola.

GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS: ORGANIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E CONTROLE

A gestão de arquivos físicos continua sendo uma realidade essencial em muitas escolas. Mesmo com o avanço dos sistemas digitais, grande parte da documentação escolar ainda é produzida, recebida ou preservada em papel. Por isso, a secretaria precisa dominar práticas adequadas de organização, conservação e controle desses documentos. Um arquivo físico bem

DIREITO ADMINISTRATIVO

AGENTES PÚBLICOS: CLASSIFICAÇÃO, DEVERES E RESPONSABILIDADES

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.

AMOSTRA

► **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 Cíveis 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 termos 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 lhes 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.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

