



LAGOA DE ITAENGA-PE

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE
ITAENGA – PERNAMBUCO

Auxiliar Administrativo

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CÓD: SL-0270T-23
7908433242789

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto.	7
2. Tipologia e gêneros textuais.	11
3. Figuras de linguagem.	17
4. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia.	19
5. Ortografia.	20
6. Acentuação gráfica.	21
7. Uso da crase.	22
8. Divisão silábica. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos.	23
9. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.	23
10. Locuções verbais (perífrases verbais).	31
11. Funções do que e do se.	32
12. Formação de palavras.	33
13. Elementos de comunicação.	34
14. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).	35
15. Concordância verbal e nominal.	38
16. Regência verbal e nominal.	39
17. Colocação pronominal.	42
18. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.	43
19. Elementos de coesão.	45
20. Função textual dos Vocábulos.	46
21. Variação linguística.	47

Informática

1. Noções básicas de informática: Características e conceitos de sistemas operacionais	55
2. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office	56
3. Organização e manipulação de arquivos e pastas	77
4. Conceitos e rotinas de backup	80
5. Armazenamento de dados na nuvem	87
6. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares	88
7. Conceitos de aplicativos Desktop e Web	99
8. Pesquisa no Windows e na Internet	100
9. Procedimentos de segurança	103

Conhecimentos Específicos

Auxiliar Administrativo

1. Tipos de documentos: Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Curriculum Vitae; Procuração; Aviso; Requerimento; Portaria; Decreto. Carta Comercial. Tipos de Correspondência.....	111
2. Noções de Protocolo.....	152
3. Hierarquia pública.....	153
4. Princípios fundamentais para o bom atendimento	154
5. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados	166
6. elaboração de relatórios e registros	176
7. Noções de estoque	180
8. Noções de contratos administrativos.....	186
9. Conceitos básicos de Direito Administrativo.....	195
10. Estrutura e características da administração Pública.....	196
11. Princípios da Administração Pública.	198
12. Organização da Administração Pública Brasileira	201
13. Serviço Público e princípios aplicáveis a este.....	209
14. Servidor Público e Agente Público. Regime jurídico das carreiras públicas. Cargo, Emprego e Funções públicas. Ingresso no Serviço Público. Avaliação do servidor público.....	214
15. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ed. revista e atualizada, 2018: Parte I – As Comunicações Oficiais (Capítulos I, II e III)	226

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

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

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

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

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

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

CACHORROS

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

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS**Ironia**

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

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

Exemplo:



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

Ironia verbal

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

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

Ironia de situação

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

Alinhar Texto à Esquerda: alinha o texto à esquerda. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+Q.

Centralizar: centraliza o texto. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+E.

Alinhar Texto à Direita: alinha o texto à direita. Também pode ser acionado através do comando Ctrl+G.

Justificar: alinha o texto às margens esquerda e direita, adicionando espaço extra entre as palavras conforme o necessário, promovendo uma aparência organizada nas laterais esquerda e direita da página.

Colunas: divide o texto em duas ou mais colunas.



Excluir slide

Selecione o slide com um clique e tecle Delete no teclado.

Salvar Arquivo

Para salvar o arquivo, acionar a guia Arquivo e sem sequência, salvar como ou pela tecla de atalho Ctrl + B.

Inserir Figuras

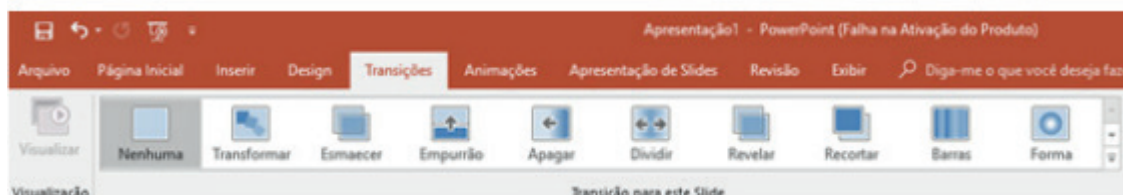
Para inserir uma figura no slide clicar na guia Inserir, e clicar em um desses botões:

- **Imagem do Arquivo:** insere uma imagem de um arquivo.
- **Clip-Art:** é possível escolher entre várias figuras que acompanham o Microsoft Office.
- **Formas:** insere formas prontas, como retângulos e círculos, setas, linhas, símbolos de fluxograma e textos explicativos.
- **SmartArt:** insere um elemento gráfico SmartArt para comunicar informações visualmente. Esses elementos gráficos variam desde listas gráficas e diagramas de processos até gráficos mais complexos, como diagramas de Venn e organogramas.
- **Gráfico:** insere um gráfico para ilustrar e comparar dados.
- **WordArt:** insere um texto com efeitos especiais.



Transição de Slides

A Microsoft Office PowerPoint 2016 inclui vários tipos diferentes de transições de slides. Basta clicar no guia transição e escolher a transição de slide desejada.



Exibir apresentação

Para exibir uma apresentação de slides no Power Point.

1. Clique na guia Apresentação de Slides, grupo Iniciar Apresentação de Slides.
2. Clique na opção Do começo ou pressione a tecla F5, para iniciar a apresentação a partir do primeiro slide.
3. Clique na opção Do Slide Atual, ou pressione simultaneamente as teclas SHIFT e F5, para iniciar a apresentação a partir do slide atual.

Obs: Modelo no final da matéria.

Fax

O fax (forma abreviada já consagrada de *facsimile*) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes. É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de folha de rosto, isto é, de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada.

Correio Eletrônico

O correio eletrônico ("email"), por seu baixo custo e celeridade, transformouse na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

Apostila

É o aditamento que se faz a um documento com o objetivo de retificação, atualização, esclarecimento ou fixar vantagens, evitando-se assim a expedição de um novo título ou documento. Estrutura:

- Título: APOSTILA, centralizado.
- Texto: exposição sucinta da retificação, esclarecimento, atualização ou fixação da vantagem, com a menção, se for o caso, onde o documento foi publicado.
- Local e data.
- Assinatura: nome e função ou cargo da autoridade que constatou a necessidade de efetuar a apostila.

Não deve receber numeração, sendo que, em caso de documento arquivado, a apostila deve ser feita abaixo dos textos ou no

verso do documento.

Em caso de publicação do ato administrativo originário, a apostila deve ser publicada com a menção expressa do ato, número, dia, página e no mesmo meio de comunicação oficial no qual o ato administrativo foi originalmente publicado, a fim de que se preserve a data de validade.

Obs: Modelo no final da matéria.

Recibo

UTILIZAÇÃO: para declarar ter recebido algo ali especificado. DETALHES:

- Não existem somente recibos de valores. Outro tipo bastante comum é o recibo de recebimento de mercadoria.
- Caso seja necessária a emissão sistemática de recibos, deve-se criar uma numeração a ser seguida.
- Alguns recibos exigem testemunha(s) como, por exemplo, judiciais ou de valores muito altos.
- A paragrafação pode seguir o estilo americano (sem entradas de parágrafo), ou estilo tradicional. No caso de estilo americano, todo o texto, a data e a assinatura devem ser alinhados à margem esquerda, com exceção do valor (caso haja), que deve ser sempre alinhado à direita. No estilo tradicional, devem ser alinhados à direita.
- a) TIMBRE: impresso no alto do papel. Em recibos particulares não se usa timbre.
- b) TÍTULO: cerca de 3 linhas do timbre e no centro da folha. Nos casos de recibo com numeração, pode-se:
 - colocar a numeração seguindo o título (recibo nº 79/02), ou a cerca de 2 linhas do título;
 - a numeração pode conter a sigla do órgão/departamento e o ano (SECON 79 ou SECON 79/02);
 - destacar o valor (principalmente quando há desconto de impostos); a numeração, nesse caso, pode vir na mesma linha, alinhado à esquerda, ou na linha acima do valor.
- c) TEXTO: cerca de três linhas do título. Deve conter:
 - o verbo receber no presente do indicativo, na primeira pessoa do singular ou do plural (recebi de / recebemos de);
 - nome do pagador (pessoa ou empresa/órgão) com os dados de identificação que sejam necessários (geralmente basta nome/razão social, endereço e CPF ou CNPJ);
 - identificação do recebimento: o valor recebido em algarismos, seguido do valor por extenso entre parênteses, ou o que está sendo recebido;
 - motivo do recebimento: venda de, prestação de serviços, salário, gratificação etc. (sempre de forma bastante clara).

Ata

É o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembleia. A ata deve ser redigida, se possível, no decorrer da reunião. Por isso é recomendável que o secretário, que a redige seja uma pessoa não envolvida nas discussões e deliberações a serem tomadas pelos participantes. Sendo que, o secretário atua como observador e narrador fiel dos fatos. A ata é documento de valor jurídico.

Estrutura:

- Título ATA. Em se tratando de atas elaboradas sequencialmente, indicar o respectivo número da reunião ou sessão, em caixa alta,

Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades – Meio da Administração Pública.

A Política Nacional de Arquivos, de acordo com os princípios teóricos da moderna Arquivologia, compreende a definição e a noção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos. A implantação dessa política inclui necessariamente o processo de restauração da própria administração pública.

No entanto, com essa modernização, pressupõem novas formas de relacionamento entre máquina administrativa governamental e seus arquivos, como condição imprescindível para que estes últimos sirvam como instrumento de apoio à organização do estado e da sociedade.

O controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, através da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, são objetivos de um programa de gestão de documentos, que levará à melhoria dos serviços arquivísticos, reganhando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado suporte para as decisões políticas-administrativas.

Contudo, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades meio e a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades meio da Administração Pública foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria de Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento e constituem elementos essenciais à organização do arquivos correntes e intermediários, permitindo o acesso aos documentos através da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas.

É importante focar que, a utilização desses instrumentos (Tabela de Temporalidade e Destinação), além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas.

Código de Classificação de Documentos de Arquivo

É o principal instrumento para a classificação dos documentos no Arquivo Corrente ou na massa documental. A ordem estabelecida é baseada no agrupamento de documentos de um mesmo tema, com a preocupação de agilizar o recolhimento, transferência e o acesso ao documento.

Para a administração pública federal o modo de classificação adotado foi o Método de Classificação Decimal (técnica de Melvil Dewey). As dez principais são representadas por números inteiros com três algarismos: Classe 100; Classe 200; Classe 300; Classe 400; Classe 500; Classe 600; Classe 700; Classe 800; Classe 900.

Essas classes podem ser divididas em subclasses, que podem ser divididas em grupo, que podem ser divididas em subgrupos. Os números sempre estarão se submetendo a uma subordinação ao anterior. Vejamos:

- Classe 000
- Subclasse 010
- Grupo 012
- Subgrupo 012.11

Neste modelo de Plano de Classificação as classes de 000 e 900 já vem rotuladas com seus respectivos assuntos: Administração Geral e Assuntos Diversos. Mesmo com essas definições essas duas classes poderão sofrer alterações no seu contexto de subclasses, grupos e subgrupos. Alterações que poderão acrescentar ou reduzir seu volume de informação. Essas duas classes já foram incluídas no modelo Plano de Classificação porque segundo seus elaboradores essas são duas classes comuns a toda Atividades-Meio de uma organização. O restante das classes fica aberto para o uso de acordo com as atividades documentais executadas pela organização.

Aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo

A classificação faz parte do importante processo de Gestão Documental de Arquivos, pois a classificação faz parte da eficiência, do controle e da agilidade no gerenciamento das informações.

Dois etapas caracterizam a aplicação do Código de Classificação: Classificação e Arquivamento.

a) Classificação

Primeiramente, essa etapa deve ser realizada por servidores treinado e aptos. O processo de classificação é lento pois necessita da leitura de cada documento com o intuito de aplicar o código de classificação (ESTUDO). Quando a informação se refere a dois ou mais assuntos é usado um mecanismo, chamado Referência Cruzada, onde é usado uma folha de referência. Essa folha é colocada na pasta ou nas pastas onde a referência é menor e, conseqüentemente, o documento vai ocupar o lugar onde ele tem maior importância. A codificação é importante na classificação pois faz uma revisão dos códigos utilizados e sua confirmação é feita com o registro do código na primeira folha do documento.

b) Arquivamento

Com a efetuação da classificação o documento, ele deve ser encaminhado para o seu destino: a tramitação ou despacho final. O arquivamento tem o objetivo de preservar a ordem estabelecida pelos códigos aplicados na fase de classificação (Princípio da Proveniência) visando o acelerar o arquivamento. Uma característica importante no processo de arquivamento é a preocupação com a utilização do espaço (hoje em dia praticamente todos os Arquivos sofrem com esse problema) por isso neste processo há a preocupação se existem réplicas ou documentos que falam do mesmo assunto, havendo isso, serão encaminhados para a eliminação.

Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Atividades-Meio da Administração Pública

Na necessidade de medidas que definam quais são as atitudes a serem tomadas com os documentos, em relação a preservação, destinação intermediária ou permanente de acordo com seu valor secundário representado para a sociedade, é necessário a elaboração de uma Tabela de Temporalidade.

a) Disposição da Tabela de Temporalidade

Sendo resultante de várias análises a Tabela de Temporalidade tem os objetivos de definir guarda, destinação e garantir o fácil e rápido acesso às informações. Em sua estrutura básica são encontrados os prazos de guarda na fase corrente e intermediária, e sua destinação final além de observações para maior entendimento.

§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 oferecerá plano de benefícios somente na modalidade contribuição definida, observará o disposto no art. 202 e será efetivado por intermédio de entidade fechada de previdência complementar ou de entidade aberta de previdência complementar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 16 - Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos § 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar.

§ 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3º serão devidamente atualizados, na forma da lei.

§ 18. Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.

§ 19. Observados critérios a serem estabelecidos em lei do respectivo ente federativo, o servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade poderá fazer jus a um abono de permanência equivalente, no máximo, ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 20. É vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social e de mais de um órgão ou entidade gestora desse regime em cada ente federativo, abrangidos todos os poderes, órgãos e entidades autárquicas e fundacionais, que serão responsáveis pelo seu financiamento, observados os critérios, os parâmetros e a natureza jurídica definidos na lei complementar de que trata o § 22. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 21. A contribuição prevista no § 18 deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 desta Constituição, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005) (Revogado pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019) (Vigência) (Vide Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 22. Vedada a instituição de novos regimes próprios de previdência social, lei complementar federal estabelecerá, para os que já existam, normas gerais de organização, de funcionamento e de responsabilidade em sua gestão, dispondo, entre outros aspectos, sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

I - requisitos para sua extinção e consequente migração para o Regime Geral de Previdência Social; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

II - modelo de arrecadação, de aplicação e de utilização dos recursos; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

III - fiscalização pela União e controle externo e social; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

IV - definição de equilíbrio financeiro e atuarial; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

V - condições para instituição do fundo com finalidade previdenciária de que trata o art. 249 e para vinculação a ele dos recursos provenientes de contribuições e dos bens, direitos e ativos de qualquer natureza; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VI - mecanismos de equacionamento do déficit atuarial; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VII - estruturação do órgão ou entidade gestora do regime, observados os princípios relacionados com governança, controle interno e transparência; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

VIII - condições e hipóteses para responsabilização daqueles que desempenhem atribuições relacionadas, direta ou indiretamente, com a gestão do regime; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

IX - condições para adesão a consórcio público; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

X - parâmetros para apuração da base de cálculo e definição de alíquota de contribuições ordinárias e extraordinárias. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalidadada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Exercício do poder de polícia por servidores celetista

A Polícia Administrativa é manifestada por meio de atos normativos e de alcance geral, bem como de atos concretos e específicos.

Além disso, outra característica marcante dos atos expedidos por força da Polícia Administrativa são os atos revestidos de controle e fiscalização.

A atividade administrativa que envolve atos fiscalizadores e de controle, os quais a Administração Pública pretende a prevenção de atos lesivos ao bem estar social ou saúde pública não podem ser proferidos por servidores com regime contratual – CLT.

Esta é a grande polêmica envolvendo a prática de atos administrativos revestidos de Poder de Polícia quando praticados por servidores celetistas.

Conforme ressaltado pela melhor doutrina, Celso Antônio Bandeira de Mello afirma que *“o regime normal dos servidores públicos teria mesmo de ser o estatutário, pois este (ao contrário do regime trabalhista) é o concebido para atender a peculiaridades de um vínculo no qual não estão em causa tão-só interesses empregatícios, mas onde avultam interesses públicos são os próprios instrumentos de atuação do Estado”*.