



AVISO IMPORTANTE:



Este é um Material de Demonstração

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

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

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

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

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



SMS SÃO JOSÉ - SC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DE SÃO JOSÉ - SANTA CATARINA

Agente Administrativo

EDITAL 001/2025

CÓD: SL-166ST-25
7908433283867

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros.....	7
2. Tipologia textual	8
3. Níveis de linguagem.....	9
4. Variação linguística	10
5. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação); homônimos e parônimos	12
6. Figuras de linguagem	12
7. Sílabas e tonicidade; encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos).....	14
8. Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas.....	15
9. Classes de palavras; funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes; vocábulos simples e compostos.....	17
10. Formação de palavras (derivação e composição)	20
11. Flexão nominal e verbal	21
12. Emprego de pronomes	24
13. Concordância nominal e verbal	25
14. Regência nominal e verbal.....	26
15. Crase	29
16. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e compostos; classificação de orações.....	30
17. Reestruturação de frases	32
18. Pontuação.....	33
19. Redação oficial: principais gêneros utilizados na administração pública.....	34

Noções de Informática

1. Uso básico do windows: ligar, desligar, área de trabalho, janelas, arquivos e pastas.....	43
2. Microsoft word: criação, edição e formatação de textos simples.....	53
3. Microsoft excel: noções básicas de planilhas, fórmulas simples e gráficos	61
4. Microsoft powerpoint: elaboração de apresentações com textos e imagens	68
5. Internet e e-mail: navegação, busca de informações, envio e recebimento de mensagens, cuidados com vírus, senhas e segurança online.....	74

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. Lei nº 2.248/1991 (estatuto do servidor público) e suas alterações.....	85
2. Leis complementares nº 53/2011 e nº 54/2011 (plano de cargos e salários) e suas alterações	101
3. Noções de administração pública: princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência)	116
4. Estrutura e funcionamento da administração direta e indireta no âmbito municipal.....	123
5. Organização e controle de arquivos e documentos: protocolo, autuação, tramitação, arquivamento e classificação de documentos	127
6. Atos administrativos e comunicações oficiais: ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios e certidões.....	131

7. Noções de almoxarifado: controle de materiais, patrimônio, recebimento, armazenamento e distribuição	134
8. Processos de compras e licitações: modalidades, princípios e finalidades.....	142
9. Noções de administração financeira e orçamentária aplicada ao serviço público municipal.....	160
10. Atendimento ao público: técnicas de comunicação, postura profissional.....	161
11. Ética no serviço público	164
12. Legislação de acesso à informação	170
13. Noções de informática aplicada à administração: sistemas de gestão, digitalização, planilhas e editores de texto	179

Material Digital

Temas da Atualidade

1. Questões sociais e ambientais do mundo e do brasil: mudanças climáticas, distribuição de recursos naturais e conflitos geopolíticos relevantes	3
2. Organizações internacionais: onu, brics, mercosul, g7 e g20	8
3. Aspectos físicos, demográficos, econômicos e culturais do brasil e do estado de santa catarina	14
4. Fatos históricos, culturais e socioeconômicos do município de são josé.....	44
5. Atualidades políticas, econômicas, sociais e culturais de relevância nacional e local divulgadas nos 12 meses anteriores à publicação do edital	46

Atenção

▪ Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

COMPREENSÃO DE TEXTOS

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos:

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Alternativa A – Correta: A inclusão social está garantida na Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos que tratam dos direitos fundamentais e da educação (art. 205 e art. 206), bem como na garantia de acesso à educação para pessoas com deficiência (art. 208, III).

Alternativa B – Incorreta: O complemento “mais ou menos severas” refere-se às deficiências mencionadas no texto, e não às leis. Assim, a afirmação de que “as leis podem ser mais ou menos severas” não tem respaldo no trecho fornecido.

Alternativa C – Correta: O direito à educação é universal, ou seja, abrange todas as pessoas, incluindo aquelas com ou sem deficiência. Isso está de acordo com o trecho apresentado.

Alternativa D – Correta: O texto menciona explicitamente a inclusão de pessoas com deficiências permanentes ou temporárias, confirmando a afirmação.

Alternativa E – Correta: A expressão “educação para todos” inclui também as pessoas com deficiência, o que está claramente expresso no texto.

Resposta: Letra B.

TIPOLOGIA TEXTUAL

Os **tipos textuais** configuram-se como modelos fixos e abrangentes que objetivam a distinção e definição da estrutura, bem como aspectos linguísticos de narração, dissertação, descrição e explicação. Além disso, apresentam estrutura definida e tratam da forma como um texto se apresenta e se organiza.

Existem cinco tipos clássicos que aparecem em provas: descritivo, injuntivo, expositivo (ou dissertativo-expositivo) dissertativo e narrativo. Vejamos alguns exemplos e as principais características de cada um deles.

Tipo textual descritivo

A descrição é uma modalidade de composição textual cujo objetivo é fazer um retrato por escrito (ou não) de um lugar, uma pessoa, um animal, um pensamento, um sentimento, um objeto, um movimento etc.

Características principais:

- Os recursos formais mais encontrados são os de valor adjetivo (adjetivo, locução adjetiva e oração adjetiva), por sua função caracterizadora.
- Há descrição objetiva e subjetiva, normalmente numa enumeração.
- A noção temporal é normalmente estática.
- Normalmente usam-se verbos de ligação para abrir a definição.
- Normalmente aparece dentro de um texto narrativo.
- **Os gêneros descritivos mais comuns são estes:** manual, anúncio, propaganda, relatórios, biografia, tutorial.

Exemplo:

Era uma casa muito engraçada
Não tinha teto, não tinha nada
Ninguém podia entrar nela, não
Porque na casa não tinha chão
Ninguém podia dormir na rede
Porque na casa não tinha parede
Ninguém podia fazer pipi
Porque penico não tinha ali
Mas era feita com muito esmero
Na rua dos bobos, número zero
(Vinícius de Moraes)

Tipo textual injuntivo

A injunção indica como realizar uma ação, aconselha, impõe, instrui o interlocutor. Chamado também de texto instrucional, o tipo de texto injuntivo é utilizado para prever acontecimentos e comportamentos, nas leis jurídicas.

Características principais:

- Normalmente apresenta frases curtas e objetivas, com verbos de comando, com tom imperativo; há também o uso do futuro do presente (10 mandamentos bíblicos e leis diversas).

- **Marcas de interlocução:** vocativo, verbos e pronomes de 2ª pessoa ou 1ª pessoa do plural, perguntas reflexivas etc.

Exemplo:

Impedidos do Alistamento Eleitoral (art. 5º do Código Eleitoral) – Não podem alistar-se eleitores: os que não saibam exprimir-se na língua nacional, e os que estejam privados, temporária ou definitivamente dos direitos políticos. Os militares são alistáveis, desde que oficiais, aspirantes a oficiais, guardas-marinha, subtenentes ou suboficiais, sargentos ou alunos das escolas militares de ensino superior para formação de oficiais.

Tipo textual expositivo

A dissertação é o ato de apresentar ideias, desenvolver raciocínio, analisar contextos, dados e fatos, por meio de exposição, discussão, argumentação e defesa do que pensamos. A dissertação pode ser expositiva ou argumentativa.

A dissertação-expositiva é caracterizada por esclarecer um assunto de maneira atemporal, com o objetivo de explicá-lo de maneira clara, sem intenção de convencer o leitor ou criar debate.

Características principais:

- Apresenta introdução, desenvolvimento e conclusão.
- O objetivo não é persuadir, mas meramente explicar, informar.
- Normalmente a marca da dissertação é o verbo no presente.
- Amplia-se a ideia central, mas sem subjetividade ou defesa de ponto de vista.
- Apresenta linguagem clara e imparcial.

Exemplo:

O texto dissertativo consiste na ampliação, na discussão, no questionamento, na reflexão, na polemização, no debate, na expressão de um ponto de vista, na explicação a respeito de um determinado tema.

Existem dois tipos de dissertação bem conhecidos: a dissertação expositiva (ou informativa) e a argumentativa (ou opinativa).

Portanto, pode-se dissertar simplesmente explicando um assunto, imparcialmente, ou discutindo-o, parcialmente.

Tipo textual dissertativo-argumentativo

Este tipo de texto — muito frequente nas provas de concursos — apresenta posicionamentos pessoais e exposição de ideias apresentadas de forma lógica. Com razoável grau de objetividade, clareza, respeito pelo registro formal da língua e coerência, seu intuito é a defesa de um ponto de vista que convença o interlocutor (leitor ou ouvinte).

Características principais:

- **Presença de estrutura básica (introdução, desenvolvimento e conclusão):** ideia principal do texto (tese); argumentos (estratégias argumentativas: causa-efeito, dados estatísticos, testemunho de autoridade, citações, confronto, comparação, fato, exemplo, enumeração...); conclusão (síntese dos pontos principais com sugestão/solução).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

USO BÁSICO DO WINDOWS: LIGAR, DESLIGAR, ÁREA DE TRABALHO, JANELAS, ARQUIVOS E PASTAS

WINDOWS 10

Lançado em 2015, O Windows 10 chega ao mercado com a proposta ousada, juntar todos os produtos da Microsoft em uma única plataforma. Além de desktops e notebooks, essa nova versão equipará smartphones, tablets, sistemas embarcados, o console Xbox One e produtos exclusivos, como o Surface Hub e os óculos de realidade aumentada HoloLens¹.

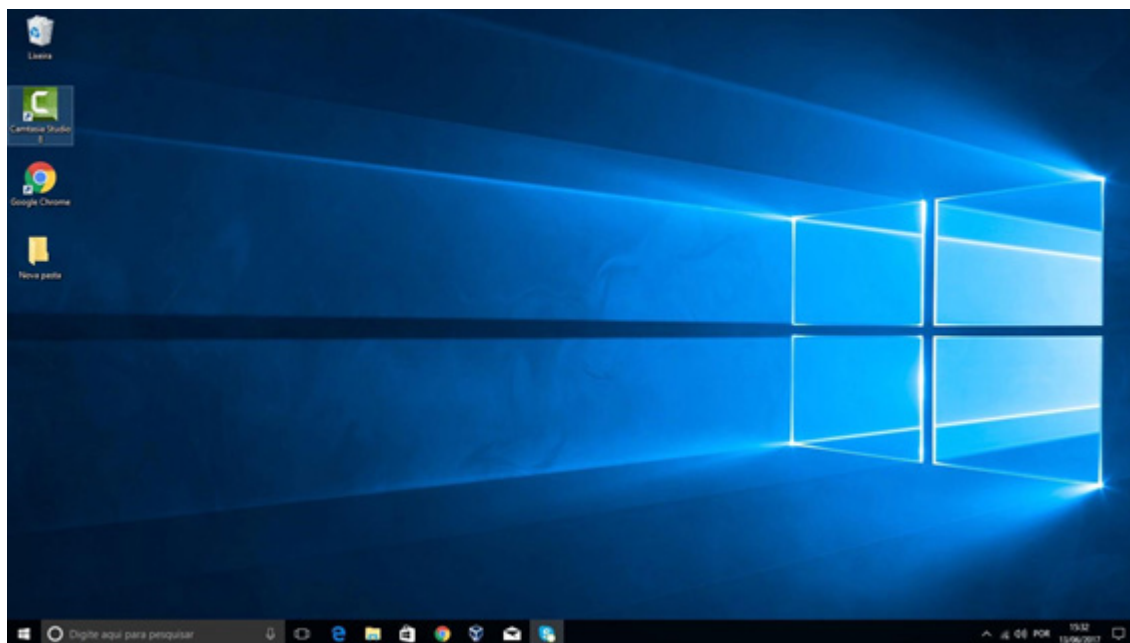
Versões do Windows 10

- **Windows 10 Home:** edição do sistema operacional voltada para os consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos “2 em 1”.
- **Windows 10 Pro:** o Windows 10 Pro também é voltado para PCs (desktop e notebook), tablets e dispositivos “2 em 1”, mas traz algumas funcionalidades extras em relação ao Windows 10 Home, os quais fazem com que essa edição seja ideal para uso em pequenas empresas, apresentando recursos para segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.
- **Windows 10 Enterprise:** construído sobre o Windows 10 Pro, o Windows 10 Enterprise é voltado para o mercado corporativo. Os alvos dessa edição são as empresas de médio e grande porte, e o Sistema apresenta capacidades que focam especialmente em tecnologias desenvolvidas no campo da segurança digital e produtividade.
- **Windows 10 Education:** Construída a partir do Windows 10 Enterprise, essa edição foi desenvolvida para atender as necessidades do meio escolar.
- **Windows 10 Mobile:** o Windows 10 Mobile é voltado para os dispositivos de tela pequena cujo uso é centrado no touchscreen, como smartphones e tablets
- **Windows 10 Mobile Enterprise:** também voltado para smartphones e pequenos tablets, o Windows 10 Mobile Enterprise tem como objetivo entregar a melhor experiência para os consumidores que usam esses dispositivos para trabalho.
- **Windows 10 IoT:** edição para dispositivos como caixas eletrônicos, terminais de autoatendimento, máquinas de atendimento para o varejo e robôs industriais – todas baseadas no Windows 10 Enterprise e Windows 10 Mobile Enterprise.
- **Windows 10 S:** edição otimizada em termos de segurança e desempenho, funcionando exclusivamente com aplicações da Loja Microsoft.
- **Windows 10 Pro – Workstation:** como o nome sugere, o Windows 10 Pro for Workstations é voltado principalmente para uso profissional mais avançado em máquinas poderosas com vários processadores e grande quantidade de RAM.

¹ <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/SlideDemo-4147.pdf>

Área de Trabalho (pacote aero)

Aero é o nome dado a recursos e efeitos visuais introduzidos no Windows a partir da versão 7.

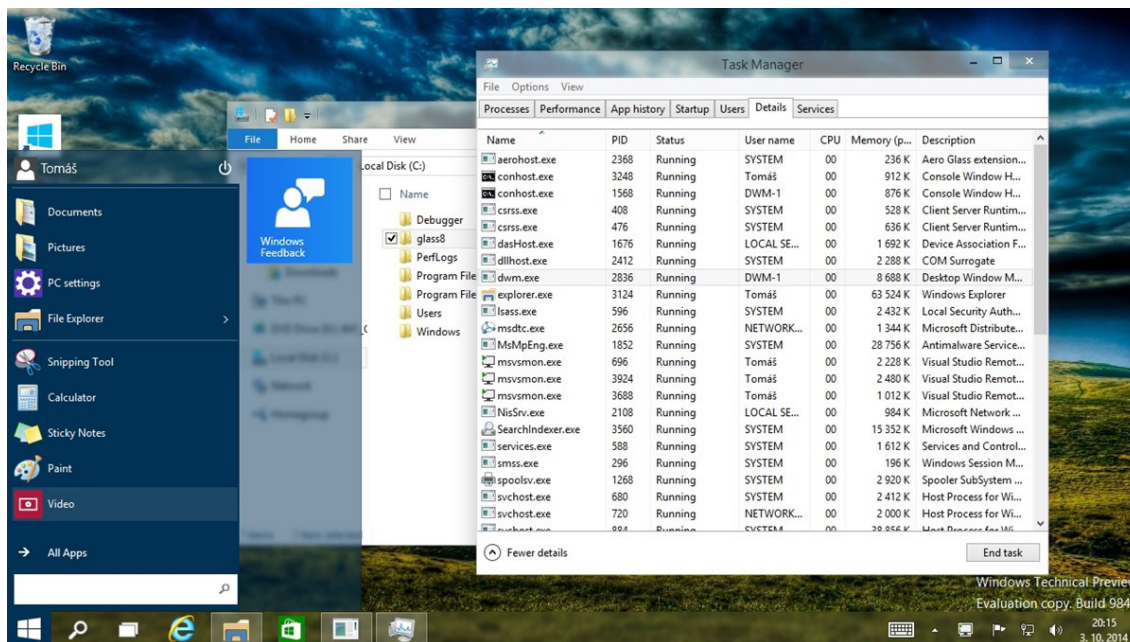


Área de Trabalho do Windows 10.

Fonte: <https://edu.gcfglobal.org/pt/tudo-sobre-o-windows-10/sobre-a-area-de-trabalho-do-windows-10/1/>

Aero Glass (Efeito Vidro)

Recurso que deixa janelas, barras e menus transparentes, parecendo um vidro.



Efeito Aero Glass.

Fonte: <https://www.tecmundo.com.br/windows-10/64159-efeito-aero-glass-lancado-mod-windows-10.htm>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo

LEI Nº 2.248/1991 (ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO) E SUAS ALTERAÇÕES

LEI Nº 2248, DE 20 DE MARÇO DE 1991.

Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de São José, criando o respectivo estatuto.

Dioceses João Vieira, Prefeito Municipal de São José, faz saber aos habitantes do Município que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona o seguinte Estatuto para os Servidores Públicos:

TÍTULO I DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

CAPÍTULO ÚNICO DA INSTITUIÇÃO DO REGIME

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de São José, previsto na Lei Complementar nº 01, de 04 de setembro de 1990.

Art. 2º Considera-se servidor público a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o criado por lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres do Município, suas Autarquias e Fundações Públicas instituídas e mantidas por este, cometendo-se ao seu titular um conjunto de deveres, direitos, atribuições e responsabilidades.

Art. 4º Os vencimentos dos cargos corresponderão à referências básicas, previamente fixadas em lei.

Art. 5º As carreiras serão organizadas em grupos de cargos dispostas de acordo com a natureza profissional, guardando correlação com a finalidade de função.

§ 1º - VETADO.

§ 2º - Os cargos de que trata o “caput” deste artigo, são providos em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 6º Quadro é o conjunto de cargos de carreira e em comissão, integrantes das estruturas dos Poderes do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas instituídas e mantidas por este.

Art. 7º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA, REMOÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º São requisitos básicos para ingresso no Serviço Público:

I - nacionalidade brasileira ou equiparada;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e ou os requisitos especiais para o seu desempenho;

V - idade mínima de 18(dezoito) anos;

VI - idade máxima de 50(cinquenta) anos;

VII - boa saúde mental.

Parágrafo Único - O limite máximo de idade para provimento, não se aplica ao servidor do Município ocupante de cargo efetivo.

Art. 9º O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato do Prefeito Municipal ou por preposto definido em lei.

Parágrafo Único - O provimento dos cargos das Autarquias e Fundações Públicas instituídas e mantidas pelo Município, far-se-á por ato dos Dirigentes Superiores das respectivas instituições, na forma da lei.

Art. 10 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 11 São formas de provimento de cargos públicos:

I - nomeação;

II - transferência;

III - readaptação;

IV - reversão;

V - reintegração;

VI - recondução;

VII - aproveitamento;

VIII - substituição;

IX - ascensão.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 12 - A nomeação, forma de investidura originária, far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira; ou

II - em comissão, para cargos de confiança, de livre exoneração.

§ 1º - Prescinde de concurso público a nomeação para cargo de provimento em comissão.

§ 2º - A nomeação do servidor público, para cargo de provimento em comissão determina, no ato da posse, o seu afastamento do cargo efetivo de que for titular.

Art. 13 - A nomeação para cargo de quadro de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecido número de vagas, a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 14 - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor público na carreira, mediante progressão, promoção e ascensão funcional, serão definidos em lei do Plano de Carreira.

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15 - O concurso público será de provas, ou de provas e títulos.

Art. 16 - As condições para realização do concurso serão fixadas em edital, que será publicado no átrio da Prefeitura, no órgão oficial e nos jornais diários de circulação no Município.

Art. 17 - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 18 - O edital do concurso poderá estabelecer outros requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos e que não constem desta Lei.

Art. 19 - Aos candidatos fica assegurado meios amplos de recursos nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e nomeação de candidatos.

§ 1º - Interposto recurso o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, e no caso do não provimento do recurso, as provas serão anuladas e desconsideradas.

§ 2º - Os critérios e demais condições mencionados no caput deste artigo, serão estabelecidos em regulamento.

Art. 20 - Terá preferência para a nomeação, em caso de empate na classificação, sucessivamente, o candidato:

I - já pertencente ao serviço público municipal de São José, suas Autarquias e Fundações Públicas, instituídas e mantidas;

II - pertencente ao serviço público municipal de São José, suas Autarquias e Fundações instituídas e mantidas, que possuir maior tempo de efetivo exercício nesta condição;

III - o que tiver obtido melhor grau na matéria de peso mais elevado;

IV - que tenha maior número de dependentes.

SEÇÃO IV DA POSSE, DA LOTAÇÃO E DO EXERCÍCIO

Art. 21 - Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando, constando de declaração de inexistência de incompatibilidade legal para o exercício.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais trinta dias, a requerimento do interessado.

§ 2º - Em se tratando de servidor em licença, ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento.

Art. 22 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção por junta médica oficial do Município.

§ 1º - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo, e tiver cumprido os demais requisitos estabelecidos nesta lei.

§ 2º - São competentes para dar posse:

I - O Prefeito Municipal aos chefes dos órgãos que lhe forem diretamente subordinados;

II - O Presidente da Câmara aos servidores do Poder Legislativo;

III - O Secretário de cada órgão aos respectivos servidores;

IV - O Dirigente Superior, aos servidores das Autarquias e Fundações Públicas instituídas e mantidas pelo Município.

Art. 23 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - O exercício do cargo terá início dentro de quinze dias, contados da data;

I - da publicação oficial do decreto, no caso de reintegração;

II - da posse nos demais casos.

§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se não ocorrerem a posse e o exercício nos prazos previstos nesta lei.

§ 3º - A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 24 - O servidor terá exercício no órgão em que for lotado.

§ 1º - Entende-se por lotação, o número de servidores que deva ter exercício em cada órgão, mediante prévia distribuição dos cargos e das funções de confiança integrantes do respectivo quadro.

§ 2º - A lotação pessoal do servidor será aquela determinada em edital de concurso público, movimentação ou progresso funcional e de reingresso.

Art. 25 - O início, a suspensão, o reinício e as alterações relativas ao exercício, serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único - Ao entrar em exercício o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 26 - A progressão, a promoção e a ascensão funcional não interrompem o exercício.

Art. 27 - O servidor não poderá ausentar-se do serviço para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem vencimentos, sem prévia autorização do Chefe de Poder.

Art. 28 - O afastamento do exercício do cargo será permitido para:

I - exercer cargo de provimento em comissão na administração federal, estadual ou municipal, respectivas Autarquias, Fundações e entidades paraestatais;

II - candidatar-se a mandato eletivo, na forma da lei;

III - exercício de mandato eletivo, na forma da lei;

IV - atender convocação do serviço militar;

V - exercer outras atividades específicas de magistério, devidamente regulamentadas;

VI - Realizar estágios especiais, cursos de atualização, aperfeiçoamento, pós-graduação e missões de estudo, afins ao cargo que ocupa, quando autorizado pelo Chefe do Poder;

VII - Atender imperativo de convênio firmado;