



CAMPO ALEGRE-AL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE-AL

SECRETÁRIO ESCOLAR

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

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS



EDITAL N° 001/2026



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



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/>



CAMPO ALEGRE - AL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE -
ALAGOAS

Secretário Escolar

EDITAL Nº 001/2026

CÓD: SL-041JH-26
7908403596331

Língua Portuguesa

1. Acentuação gráfica.....	9
2. Análise e interpretação de textos	13
3. Coerência textual; Coesão textual	16
4. Concordância nominal; Concordância verbal	20
5. Emprego da crase	24
6. Ortografia oficial	26
7. Pontuação	32
8. Regência nominal; Regência verbal	34
9. Tipos e gêneros textuais	38
10. Uso e colocação dos pronomes	44

Informática

1. Aplicativos de edição de texto. Formatação de documentos	53
2. Armazenamento em nuvem	55
3. Backup de dados	55
4. Conceitos básicos de hardware e software. Uso de periféricos (impressora, scanner, teclado e mouse)	57
5. Correio eletrônico (e-mail).....	62
6. Ferramentas de planilhas eletrônicas	65
7. Internet e navegação em navegadores	68
8. Noções de segurança da informação. Vírus e malware	72
9. Sistema operacional Windows. Uso de pastas e gerenciamento de arquivos	76
10. Softwares de apresentação.....	84
11. Teclas de atalho	86

Raciocínio Lógico

1. Lógica proposicional. Negação de proposições. Equivalências lógicas. Estruturas lógicas. Conectivos lógicos. Proposições compostas. Tabelas-verdade.....	93
2. Argumentação lógica. Lógica de argumentação	99
3. Diagramas lógicos	102
4. Lógica de primeira ordem (noções básicas).....	105
5. Análise combinatória	107
6. Porcentagem aplicada à lógica.....	111
7. Problemas com sequências.....	113
8. Verdade e falsidade	114

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	123
--	-----

Conhecimentos Profissionais Secretário Escolar

1. Arquivamento e organização de documentos escolares. Gestão de arquivos físicos e digitais. Técnicas de arquivologia e documentação escolar	131
2. Atendimento ao público no ambiente escolar	135
3. Comunicação oficial e redação administrativa. Redação oficial aplicada ao ambiente escolar	139
4. Controle de frequência e registros escolares. Controle e emissão de documentos acadêmicos	147
5. Elaboração de atas, declarações e históricos escolares	151
6. Escrituração escolar e registros acadêmicos	155
7. Fluxo de documentos e rotinas administrativas escolares. Planejamento e controle de rotinas administrativas. Rotinas administrativas da secretaria escolar	159
8. Matrícula, transferência e rematrícula de estudantes	163
9. Noções de informática aplicada à secretaria escolar. Uso de planilhas, editores de texto e sistemas administrativos	166
10. Organização de calendários e eventos escolares	166
11. Organização e manutenção de prontuários escolares	170
12. Preenchimento e conferência de documentos escolares	174
13. Processos de expedição de certificados e diplomas	178
14. Protocolo e tramitação de documentos	181
15. Relações interpessoais e atendimento institucional	185
16. Sistemas informatizados de gestão escolar	187
17. Técnicas de atendimento e comunicação institucional	191
18. Verificação e atualização de dados cadastrais escolares	194

Direito Administrativo

1. Agentes públicos: classificação, deveres e responsabilidades	201
2. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos e invalidação	213
3. Bens públicos: classificação, uso e proteção	226
4. Controle da Administração Pública (interno e externo); Tribunal de Contas: competências e natureza jurídica	228
5. Fiscalização e gestão de contratos administrativos; Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021)	234
6. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações)	309
7. Poder de polícia administrativa e sua aplicação na fiscalização; Poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia)	318

ÍNDICE

1. Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).....	325
2. Prescrição e decadência no Direito Administrativo	329
3. Responsabilidade civil do Estado	331
4. Sanções administrativas e processo sancionador	336
5. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999).....	338

LÍNGUA PORTUGUESA

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação gráfica é um elemento fundamental da língua portuguesa, pois garante a correta pronúncia e a compreensão das palavras. Através dos sinais diacríticos, conseguimos identificar a sílaba tônica, distinguir diferentes significados e evitar ambiguidades na comunicação escrita. Por exemplo, palavras como “avó” (a mãe de um dos pais) e “avô” (o pai de um dos pais) possuem significados distintos que só podem ser reconhecidos corretamente por meio da acentuação.

Além de indicar a tonicidade - o destaque de uma sílaba em relação às demais -, a acentuação também desempenha o papel de esclarecer a entonação e a intenção das palavras, reforçando a expressividade do texto. Ao observarmos as regras de acentuação, percebemos que a língua portuguesa segue padrões bem definidos que visam não apenas a precisão da comunicação, mas também a manutenção de sua riqueza e beleza.

TIPOS DE ACENTOS E SUAS FUNÇÕES (EXPANDIDO)

A língua portuguesa faz uso de três tipos principais de acentos gráficos: o acento agudo, o acento circunflexo e o acento grave. Cada um desses acentos tem funções específicas que contribuem para a correta pronúncia, a distinção semântica e a clareza na escrita. A seguir, detalharemos a função de cada acento, suas aplicações, e apresentaremos exemplos mais variados para reforçar o entendimento.

► Acento Agudo (´)

O acento agudo é utilizado para marcar a tonicidade da palavra, ou seja, a sílaba que deve ser pronunciada de forma mais intensa. Além disso, ele indica que as vogais “a”, “e” e “o” possuem um timbre aberto. É importante lembrar que o acento agudo também pode ser utilizado sobre as vogais “i” e “u” para indicar a tonicidade, porém, nesses casos, o timbre não sofre alteração.

▪ **Função:** Destacar a sílaba tônica e indicar o som aberto das vogais “a”, “e” e “o”.

Ex.:

Palavras com o timbre aberto em “a”: *maracujá, sofá, está.*

Palavras com o timbre aberto em “e”: *você, bebê, até.*

Palavras com o timbre aberto em “o”: *avó, anatólico, herói.*

Nas vogais “i” e “u” para marcar a tonicidade: *juízes, baía, país, saída.*

Além de marcar a tonicidade, o acento agudo também é utilizado para diferenciar palavras que, sem o acento, teriam significados distintos:

pôr (verbo) e por (preposição)

pode (presente do indicativo) e pôde (pretérito perfeito do indicativo)

Essas distinções são essenciais para evitar ambiguidades e garantir a correta interpretação do que se deseja comunicar.

▪ Acento Circunflexo (^)

O acento circunflexo é usado para marcar a tonicidade da palavra e indicar o timbre fechado das vogais “e” e “o”. Ele também é importante para diferenciar palavras que possuem grafia igual, mas significados diferentes, assim como o acento agudo. É comum em palavras que possuem uma terminação nasal.

▪ **Função:** Destacar a sílaba tônica e indicar o som fechado das vogais “e” e “o”.

Ex.:

Com o timbre fechado em “e”: *pêssego, lêis, tênis, fênix.*

Com o timbre fechado em “o”: *avô, pôr, lógico, corôa.*

Além disso, o acento circunflexo é empregado em formas verbais para diferenciar o singular do plural de determinadas conjugações:

Singular: ele vem, ele tem

Plural: eles vêm, eles têm

Observe que o acento circunflexo cumpre um papel fundamental na distinção semântica e na clareza das palavras, especialmente em casos onde a ausência do acento alteraria completamente o sentido da frase.

► Acento Grave (`)

O acento grave é utilizado exclusivamente para indicar a ocorrência da crase, que é a fusão da preposição “a” com o artigo definido feminino “a” ou com pronomes que iniciam com “a”. Ao contrário dos outros acentos, ele não tem função de indicar tonicidade ou timbre, mas sim de sinalizar essa junção gramatical.

▪ **Função:** Indicar a ocorrência da crase e a combinação da preposição “a” com o artigo feminino ou com pronomes.

Ex.:

Entreguei o presente à professora. (preposição “a” + artigo “a”)

Ela se referiu àquela situação com cuidado. (preposição “a” + pronome demonstrativo “aquela”)

Vamos à praia amanhã. (preposição “a” + artigo “a”)

É importante destacar que a crase não ocorre antes de palavras masculinas, verbos, pronomes pessoais, pronomes de tratamento (exceto senhora e senhorita) ou antes de pronomes indefinidos. Por exemplo, não usamos crase em frases como “Fui a Paris” (sem artigo) ou “Gosto de ir a qualquer lugar”.

O uso correto do acento grave é essencial para a clareza e correção gramatical do texto, evitando equívocos que podem comprometer a interpretação da mensagem.

► Distinções Semânticas Através dos Acentos

Um aspecto interessante é que a acentuação gráfica muitas vezes serve para diferenciar palavras que, sem o acento, teriam o mesmo formato, mas significados distintos. Vejamos alguns exemplos:

- sábia (adjetivo feminino: pessoa que tem sabedoria) e sabia (verbo saber no pretérito imperfeito)
- gênero (substantivo) e genero (forma verbal do verbo “generar”, raramente utilizado)
- pára (do verbo parar, antes do novo acordo ortográfico) e para (preposição)

Esses exemplos reforçam a importância de compreender e aplicar corretamente os acentos gráficos, uma vez que eles impactam diretamente a clareza e a precisão da mensagem transmitida.

Os acentos agudo, circunflexo e grave desempenham papéis fundamentais na língua portuguesa, não apenas orientando a pronúncia correta das palavras, mas também evitando ambiguidades e garantindo a correta interpretação do texto. O domínio dessas regras é indispensável para uma comunicação escrita eficaz, e a prática constante do uso correto dos acentos é a chave para aperfeiçoar o domínio da língua portuguesa.

CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À TONICIDADE

A classificação das palavras quanto à tonicidade refere-se à posição da sílaba tônica, ou seja, a sílaba que recebe a maior intensidade na pronúncia dentro de uma palavra. A identificação da sílaba tônica é crucial para aplicar corretamente as regras de acentuação gráfica na língua portuguesa. As palavras podem ser classificadas em três categorias principais: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Vamos explorar cada uma dessas classificações com definições e exemplos.

► Oxítonas

As palavras oxítonas são aquelas cuja sílaba tônica é a última. Em outras palavras, a última sílaba é pronunciada com mais força em relação às demais. Normalmente, as oxítonas são acentuadas quando terminam em “a(s)”, “e(s)”, “o(s)”, “em”, “ens”, além das terminações ditongais abertas como “éi(s)”, “éu(s)” e “ói(s)”.

Ex.:

Terminação em -a(s): sofá, maracujá, já

Terminação em -e(s): você, café, porque

Terminação em -o(s): avô, pavô, robô

Terminação em -em/ens: alguém, também, parabéns

Terminação em -éi(s), -éu(s), -ói(s): papéis, chapéu, herói

► **Observação:** Nem todas as palavras oxítonas são acentuadas, apenas aquelas que terminam nos grupos mencionados acima.

► Paroxítonas

As palavras paroxítonas são aquelas cuja sílaba tônica é a penúltima. Essas palavras são acentuadas se terminarem em qualquer uma das seguintes letras ou conjuntos de letras: “l”, “n”, “r”, “x”, “i(s)”, “us”, “um/uns”, “ão(s)”, “ã(s)”, “ps”, “ei(s)”, “om/ons”. As palavras que não se enquadram nessas terminações não recebem acento.

Ex.:

Terminação em -l: fácil, papel, útil

Terminação em -n: hífen, pólen, elétron

Terminação em -r: caráter, açúcar, amador

Terminação em -x: tórax, fênix, córtex

Terminação em -i(s): júri, cútis, lápis

Terminação em -us: ônus, vírus, bônus

Terminação em -um/uns: álbum, lúmens, vácuo

Terminação em -ão(s): órfão, bêncão, órgãos

Terminação em -ã(s): irmã, lâ, sã

Terminação em -ps: bíceps, fórceps

Terminação em -ei(s): nêufar, pôneis

► **Observação:** A maioria das palavras na língua portuguesa é paroxítona, e muitas delas não necessitam de acento gráfico, a menos que terminem em uma das letras ou grupos de letras mencionados.

► Proparoxítonas

As palavras proparoxítonas são aquelas cuja sílaba tônica é a antepenúltima. Diferentemente das oxítonas e paroxítonas, todas as palavras proparoxítonas são acentuadas, sem exceção. Essa é uma regra de acentuação absoluta e não apresenta exceções.

Ex.:

mágico

tômbola

gramática

lógico

câmera

sândalo

As palavras proparoxítonas destacam-se por sua entonação particular e sua característica marcante de ter o acento gráfico sempre presente.

► Dicas para Identificar a Tonicidade das Palavras

► **Divida a palavra em sílabas:** Se tiver dúvidas sobre a classificação, divida a palavra em sílabas e identifique qual delas é pronunciada com maior intensidade.

INFORMÁTICA

APLICATIVOS DE EDIÇÃO DE TEXTO. FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS

MICROSOFT WORD

O Microsoft Word é um editor de textos utilizado para criar documentos com diferentes níveis de complexidade, desde textos simples até materiais profissionais com formatação avançada. Ao abrir o programa, o usuário encontra uma área de trabalho organizada em torno da página, que representa visualmente o espaço onde o conteúdo será digitado, editado e formatado. Acima da página está a faixa de opções, que reúne as principais guias do programa, como Página Inicial, Inserir, Layout, Referências, Revisão e Exibir.

A guia Página Inicial concentra comandos de uso frequente, como alteração de fonte, tamanho do texto, negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, espaçamento e estilos. A guia Inserir permite acrescentar elementos ao documento, como tabelas, imagens, formas, cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas. A guia Layout controla aspectos da página, como margens, orientação, tamanho do papel, colunas e quebras. Já as guias Referências e Revisão são muito importantes em documentos acadêmicos, administrativos e profissionais, pois auxiliam na criação de sumários, notas, comentários, controle de alterações e correção ortográfica.

Criação, abertura, salvamento e exportação

Criar um documento no Word exige mais do que simplesmente iniciar a digitação. Antes de produzir um texto, é recomendável compreender a finalidade do documento, o público que irá lê-lo e o nível de formalidade necessário. Um currículo, por exemplo, exige objetividade e boa apresentação visual; um relatório precisa de organização, títulos e coerência; um ofício requer linguagem formal e estrutura padronizada.

O salvamento é uma etapa fundamental. O formato editável mais comum do Word é o .docx, que permite alterações posteriores no conteúdo. Quando o documento está finalizado e precisa ser enviado sem risco de desconfiguração, a exportação para PDF é geralmente a opção mais adequada, pois preserva a aparência do arquivo em diferentes dispositivos.

► Formatação e estruturação de documentos

Fonte, parágrafo, alinhamento e espaçamento

A formatação textual tem como objetivo tornar o documento mais legível, organizado e adequado à sua finalidade. A escolha da fonte deve considerar clareza e formalidade. Fontes

muito ornamentadas ou informais podem prejudicar a leitura, especialmente em documentos escolares, acadêmicos ou profissionais. O tamanho da fonte também deve ser equilibrado, evitando tanto letras pequenas demais quanto exageradamente grandes.

O parágrafo é uma unidade essencial da organização textual. Por meio dele, o autor separa ideias, desenvolve argumentos e facilita a leitura. No Word, é possível ajustar alinhamento, recuo, espaçamento entre linhas e espaçamento antes ou depois dos parágrafos. O alinhamento justificado costuma ser usado em documentos formais, enquanto o alinhamento à esquerda é bastante comum em textos digitais e materiais de leitura rápida.

Alguns cuidados básicos ajudam a manter a boa apresentação do documento:

- Utilizar uma fonte legível e adequada ao tipo de documento produzido.
- Manter padrão de tamanho e estilo ao longo do texto.
- Evitar excesso de negrito, itálico, sublinhado e cores.
- Aplicar espaçamentos coerentes para melhorar a leitura.
- Usar alinhamento e recuos de maneira uniforme em todo o documento.

Margens, orientação, quebras e seções

As configurações de página determinam a aparência geral do documento. As margens definem o espaço entre o conteúdo e as bordas da página. A orientação pode ser retrato, quando a página fica na posição vertical, ou paisagem, quando fica na posição horizontal. A orientação paisagem costuma ser útil para tabelas largas, quadros comparativos ou materiais que exigem maior espaço lateral.

As quebras de página permitem iniciar um novo conteúdo em outra página sem depender de vários pressionamentos da tecla Enter. Esse recurso é mais correto e profissional, pois evita desorganização caso o texto seja editado posteriormente. As quebras de seção, por sua vez, permitem aplicar configurações diferentes dentro do mesmo documento, como mudar a orientação de apenas uma parte do arquivo ou modificar cabeçalhos e rodapés em determinadas páginas.

Estilos, títulos, sumário e padronização visual

Os estilos são recursos essenciais para documentos longos ou formais. Em vez de formatar cada título manualmente, o usuário pode aplicar estilos predefinidos, como Título 1, Título 2 e Título 3. Isso garante padronização e permite gerar sumários automáticos. Quando os títulos são configurados corretamente, o Word identifica a hierarquia do documento e cria uma estrutura mais organizada.

O sumário automático é especialmente útil em trabalhos escolares, apostilas, relatórios e documentos técnicos. Ele facilita a navegação pelo conteúdo e transmite maior profissionalismo. Para que funcione corretamente, é necessário aplicar estilos aos títulos antes de inserir o sumário.

► Recursos profissionais do Word

Tabelas, imagens e elementos gráficos

O Word permite inserir tabelas para organizar dados textuais ou numéricos de forma clara. Uma tabela pode ser usada para apresentar cronogramas, comparações, listas organizadas, formulários e informações administrativas. Também é possível inserir imagens, formas, ícones e outros elementos visuais, desde que eles contribuam para a compreensão do conteúdo e não sejam usados apenas como enfeite.

Ao utilizar imagens, é importante observar o posicionamento em relação ao texto, o tamanho, a qualidade visual e a coerência com o tema do documento. Um documento profissional deve equilibrar texto e elementos gráficos, evitando poluição visual.

Revisão ortográfica, comentários e controle de alterações

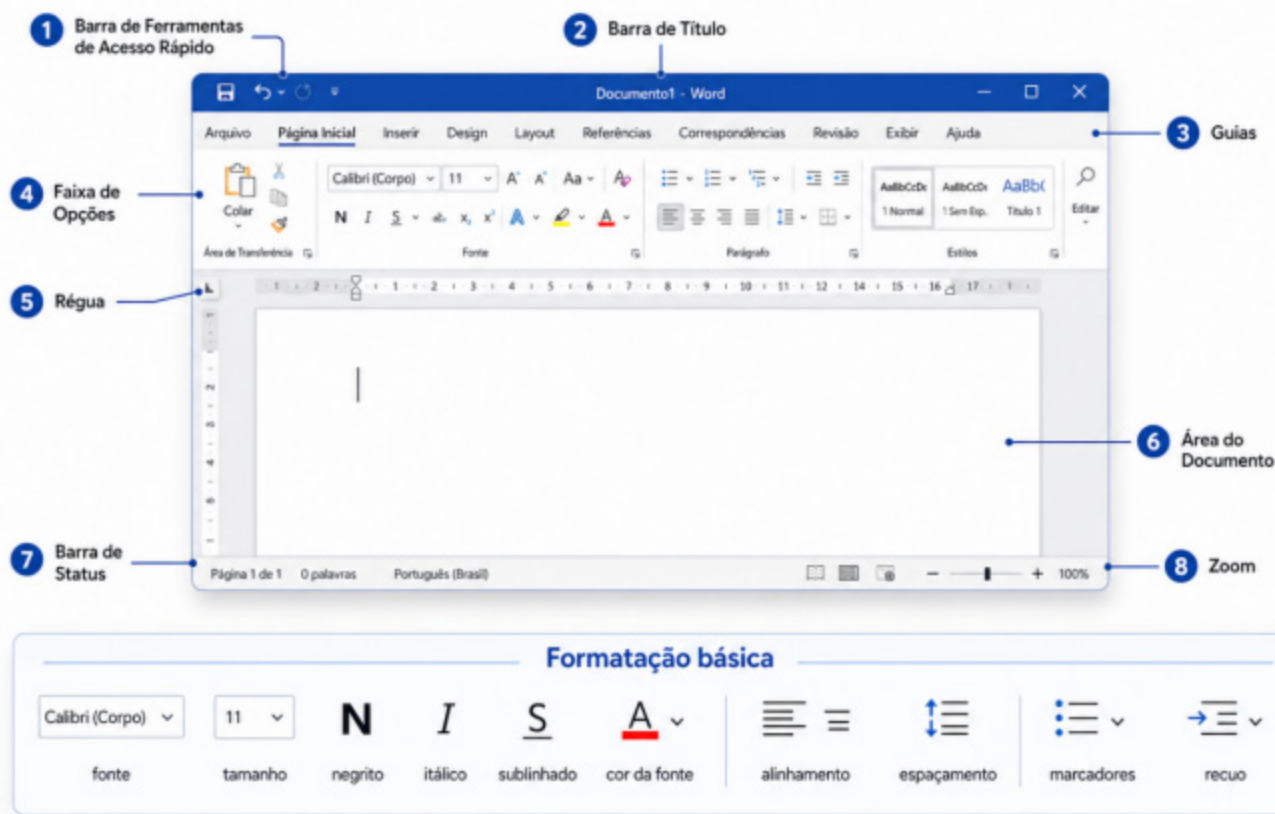
A revisão é uma etapa indispensável na produção de documentos. O Word oferece correção ortográfica e gramatical, mas o usuário não deve depender exclusivamente dela. É necessário ler o texto, verificar coerência, clareza, pontuação, concordância e padronização.

Em trabalhos colaborativos, os comentários permitem inserir observações sem alterar diretamente o texto principal. O controle de alterações registra modificações feitas no documento, permitindo aceitar ou rejeitar cada mudança. Esse recurso é muito útil em revisões acadêmicas, documentos institucionais, contratos, propostas e textos produzidos por mais de uma pessoa.

Mala direta e documentos administrativos

A mala direta é um recurso utilizado para criar documentos personalizados em grande quantidade, como cartas, etiquetas, certificados, comunicados ou convites. Ela combina um modelo criado no Word com uma base de dados, geralmente organizada no Excel. Dessa forma, é possível gerar vários documentos semelhantes, alterando automaticamente informações como nome, endereço, cargo ou identificação do destinatário.

Esse recurso demonstra a integração entre os aplicativos do Pacote Office e é bastante útil em ambientes administrativos, escolares e empresariais, pois reduz retrabalho e aumenta a precisão na produção de documentos repetitivos.



RACIOCÍNIO LÓGICO

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

LÓGICA PROPOSICIONAL

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

► Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- Verdadeiro (V), caso a proposição seja verdadeira.
- Falso (F), caso a proposição seja falsa.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

► Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

▪ **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$.

Ex.: "Hoje é segunda-feira" é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

▪ **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: "O céu é azul e não azul" é uma contradição.

▪ **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: "Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F."

Exemplo: "Está chovendo ou não está chovendo" é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

► Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: "Quando será a prova?"
- Frases exclamativas: "Que maravilhosos!"
- Frases imperativas: "Desligue a televisão."
- Frases sem sentido lógico: "Esta frase é falsa."

Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: " $2 + 2 = 4$ "
- Sentença fechada e falsa: "O Brasil é uma ilha"

► Proposições Simples e Compostas

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como p, q, r, etc.

Exemplos:

- p: "João é engenheiro."
- q: "Maria é professora."

Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como P, Q, R, etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Exemplo: P: "João é engenheiro e Maria é professora."

► Classificação de Frases

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

- **"O céu é azul."** – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).
- **"Quantos anos você tem?"** – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).
- **"João é alto."** – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).
- **"Seja bem-vindo!"** – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).

AMOSTRA

- **"2 + 2 = 4."** – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).
- **"Ele é muito bom."** – Sentença aberta (não se sabe quem é "ele" e o que significa "bom").
- **"Choveu ontem."** – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).
- **"Esta frase é falsa."** – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).
- **"Abra a janela, por favor."** – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).
- **"O número x é maior que 10."** – Sentença aberta (não se sabe o valor de x)

Exemplo: (CESPE)

Na lista de frases apresentadas a seguir:

- "A frase dentro destas aspas é uma mentira."
- A expressão $x + y$ é positiva.
- O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$.
- Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
- O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

(A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

(B) Não sabemos os valores de x e y, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.

(C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.

(D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.

(E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

Resposta: B.

► Conectivos Lógicos

Para formar proposições compostas a partir de proposições simples, utilizamos conectivos lógicos. Esses conectivos estabelecem relações entre as proposições, criando novas sentenças com significados mais complexos. São eles:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Exemplos		
			p	q	Resultado
Negação	$\sim$ ou $\neg$	Não p	"Hoje é domingo"	-	$\sim p$: "Hoje não é domingo"
Conjunção	$\wedge$	p e q	"Estudei"	"Passei na prova"	$p \wedge q$: "Estudei e passei na prova"
Disjunção Inclusiva	$\vee$	p ou q	"Vou ao cinema"	"Vou ao teatro"	$p \vee q$: "Vou ao cinema ou vou ao teatro"
Disjunção Exclusiva	$\oplus$	Ou p ou q	"Ganhei na loteria"	"Recebi uma herança"	$p \oplus q$: "Ou ganhei na loteria ou recebi uma herança"
Condicional	$\rightarrow$	Se p então q	"Está chovendo"	"Levarei o guarda-chuva"	$p \rightarrow q$: "Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva"
Bicondicional	$\leftrightarrow$	p se e somente se q	"O número é par"	"O número é divisível por 2"	$p \leftrightarrow q$: "O número é par se e somente se é divisível por 2"

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, pernотaram 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 Aduino 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.

A tabela a seguir resume elementos históricos e culturais importantes para a compreensão da identidade 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

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.

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.

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 própria de agentes públicos.

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

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

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

► Cargo, Emprego e Função Pública

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

Cargo:

O art. 3º do Estatuto dos Servidores 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?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!