



CAMPO ALEGRE-AL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE-AL

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
EDUCACIONAL**

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

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS



EDITAL Nº 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

Assistente Administrativo
Educativo

EDITAL Nº 001/2026

CÓD: SL-040JH-26
7908403596324

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 Assistente Administrativo Educacional

1. Arquivamento e organização de documentos. Organização de arquivos físicos e digitais. Técnicas de arquivologia e documentação	131
2. Atendimento ao público e comunicação institucional	135
3. Comunicação oficial e redação administrativa. Elaboração de memorandos, ofícios e relatórios. Redação oficial e correspondência administrativa	139
4. Controle de estoque e materiais de expediente	152
5. Controle e organização de agendas e reuniões	155
6. Ética e postura profissional no serviço público	158
7. Fluxo de documentos e processos administrativos	161
8. Informática básica aplicada ao ambiente administrativo. Uso de planilhas eletrônicas e editores de texto.....	164
9. Noções de administração pública municipal	164
10. Noções de atendimento e relações interpessoais	168
11. Noções de contabilidade e controle financeiro básico	171
12. Planejamento e execução de rotinas administrativas. Rotinas administrativas no setor público.....	172
13. Preenchimento e conferência de formulários e cadastros	174
14. Procedimentos administrativos e controle interno.....	176
15. Protocolo, recebimento e expedição de documentos	178
16. Sistemas informatizados de gestão administrativa. Verificação, controle e atualização de dados cadastrais	180
17. Técnicas de organização administrativa	182
18. Workflow e tramitação de processos administrativos	184

Legislação Educacional

1. Atendimento educacional especializado e educação inclusiva.....	191
2. Base Nacional Comum Curricular (BNCC)	191
3. Constituição Federal de 1988: direito à educação e princípios educacionais.....	233
4. Documentação, registro e escrituração escolar	237
5. Educação para as relações étnico-raciais	243
6. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): direito à educação	248
7. Financiamento da educação básica e FUNDEB	288
8. Gestão democrática e organização dos sistemas de ensino	289

ÍNDICE

1. Lei Brasileira de Inclusão (LBI).....	291
2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)	309
3. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada ao ambiente escolar	329
4. Plano Nacional de Educação (PNE)	336
5. Programas e censos educacionais.....	341
6. Transparência, ética e atendimento ao público na gestão educacional.....	345
7. LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE - AL (PCCR, Lei Municipal Nº 962/2019, Lei Municipal Nº 2036/2023, Lei Municipal Nº 773/2015, Lei Municipal Nº 2093/2025 e a Lei Municipal Nº 926/2019)	348

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

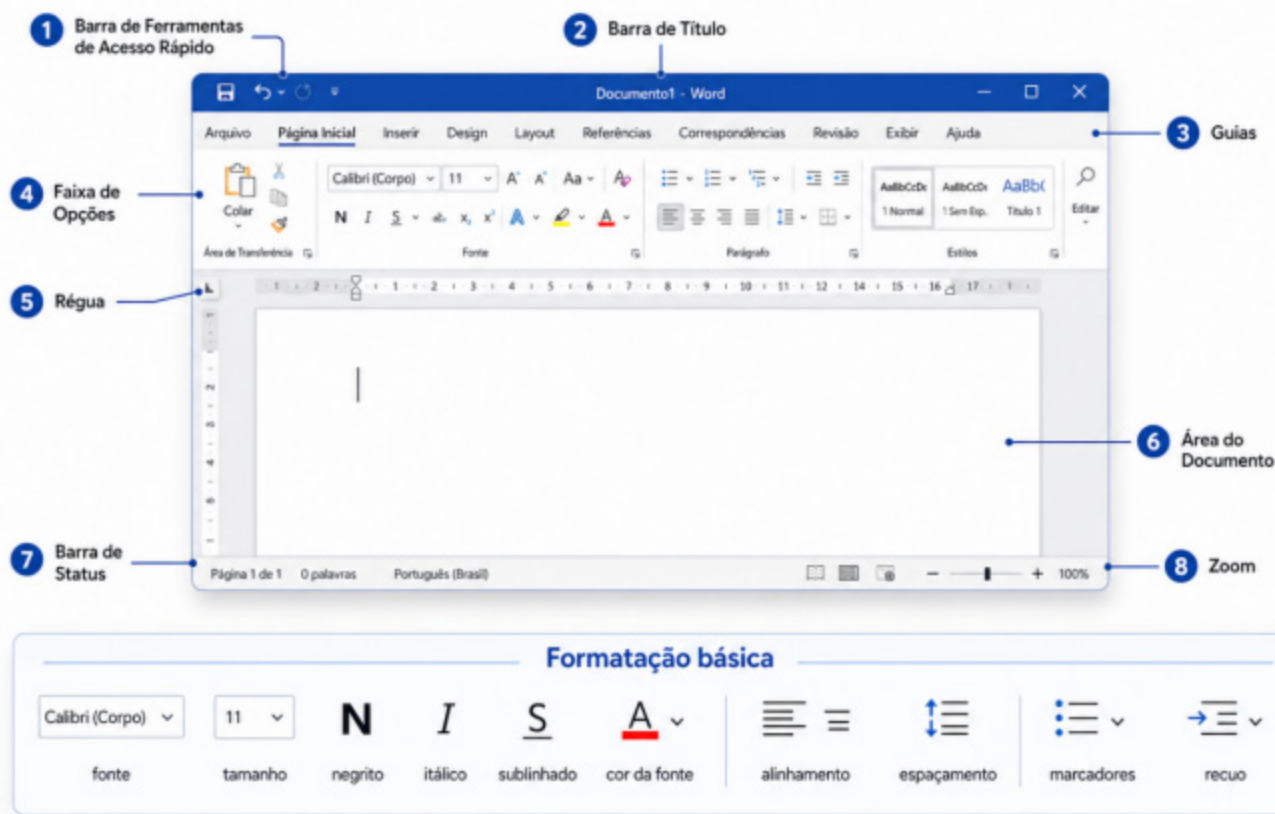
A revisão é uma etapa indispensável na produção de documentos. O Word oferece correção ortográfica e gramatical, mas o usuário não deve depender exclusivamente dela. É necessário ler o texto, verificar coerência, clareza, pontuação, concordância e padronização.

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.
ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS. TÉCNICAS DE ARQUIVOLOGIA E DOCUMENTAÇÃO**

INTRODUÇÃO À ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

A organização de documentos é uma atividade essencial para qualquer instituição, independentemente de seu porte, área de atuação ou grau de informatização. Sempre que uma pessoa, um setor ou uma organização produz, recebe, envia, consulta ou guarda documentos, está lidando com informações que precisam ser controladas. Esse controle não deve ser improvisado, pois documentos mal organizados geram perda de tempo, retrabalho, insegurança, dificuldade de tomada de decisão e risco de extravio de informações importantes. Por isso, o arquivamento não deve ser entendido apenas como o ato de guardar papéis em pastas ou salvar arquivos em um computador. Arquivar corretamente significa organizar os documentos de modo que eles possam ser localizados, compreendidos, protegidos e utilizados sempre que necessário.

Um documento pode ser entendido como o registro de uma informação em determinado suporte. Esse suporte pode ser físico, como papel, fotografia, ficha, livro e formulário, ou digital, como arquivo em PDF, planilha eletrônica, mensagem de e-mail, imagem digitalizada, gravação de áudio, vídeo ou registro em sistema informatizado. O que torna algo documentalmente relevante não é apenas o suporte, mas a sua função: o documento comprova atos, registra decisões, comunica informações, formaliza procedimentos e preserva a memória institucional. Assim, uma nota fiscal, um contrato, um memorando, um relatório, uma ata, uma ordem de serviço, um processo administrativo, uma ficha funcional e um arquivo digital assinado são exemplos de documentos que precisam de tratamento organizado.

O arquivo, por sua vez, é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma pessoa ou instituição no exercício de suas atividades. Essa ideia é importante porque o arquivo não é uma simples coleção aleatória de papéis ou arquivos digitais. Ele possui vínculo com a atividade que gerou os documentos. Por exemplo, documentos financeiros surgem da atividade de controle orçamentário, documentos de pessoal surgem da gestão de trabalhadores, documentos contratuais surgem das relações jurídicas e comerciais, e documentos técnicos surgem da execução

de projetos, serviços ou procedimentos. Quando se preserva essa relação entre documento e atividade, torna-se mais fácil compreender o contexto de produção da informação.

A organização documental também depende da distinção entre arquivo corrente, intermediário e permanente. O arquivo corrente reúne documentos de uso frequente, necessários às atividades diárias. O arquivo intermediário contém documentos que já não são consultados todos os dias, mas ainda precisam ser mantidos por razões administrativas, legais, fiscais ou técnicas. O arquivo permanente abriga documentos que perderam a utilidade imediata, mas possuem valor histórico, probatório, informativo ou institucional. Essa separação evita dois problemas comuns: manter tudo próximo dos setores de trabalho, causando acúmulo desnecessário, ou eliminar documentos sem análise, comprometendo direitos, deveres e memória.

A organização eficiente começa com uma pergunta simples: para que esse documento existe? A partir dessa pergunta, é possível identificar a função do documento, seu prazo de guarda, seu grau de importância, quem pode acessá-lo e qual será sua destinação futura. Documentos não devem ser organizados apenas por aparência, tipo físico ou conveniência momentânea. O ideal é que sejam organizados conforme sua função, assunto, origem, temporalidade e necessidade de recuperação. Dessa forma, a instituição deixa de depender da memória individual de uma pessoa e passa a contar com métodos padronizados.

FUNDAMENTOS DA ARQUIVOLOGIA E DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

A arquivologia é a área que estuda os princípios, métodos e técnicas aplicados aos arquivos. Seu objetivo é garantir que os documentos sejam produzidos, classificados, avaliados, preservados, acessados e destinados corretamente. A gestão de documentos, dentro desse campo, corresponde ao conjunto de procedimentos que controla o documento desde sua produção ou recebimento até sua destinação final. Essa destinação pode ser a eliminação, quando o documento já cumpriu sua função e não possui valor permanente, ou a guarda permanente, quando deve ser preservado por seu valor histórico, probatório, informativo ou institucional.

Um dos conceitos mais importantes da arquivologia é o ciclo de vida dos documentos. Esse ciclo demonstra que os documentos passam por diferentes fases ao longo do tempo. Na fase corrente, o documento é consultado com frequência e permanece próximo ao setor que o utiliza. Na fase intermediária, sua consulta diminui, mas ele ainda precisa ser preservado por determinado prazo. Na fase permanente, o documento deixa de ter utilidade administrativa imediata, mas passa a ter relevância duradoura. Essa lógica permite racionalizar espaços físicos, reduzir acúmulos digitais e evitar tanto a eliminação precoce quanto a guarda excessiva.

Outro conceito fundamental é o valor documental. O valor primário está relacionado à utilidade imediata do documento para fins administrativos, legais, fiscais, financeiros ou operacionais. Um contrato em vigor, uma folha de pagamento recente, um processo em andamento e um relatório usado para tomada de decisão possuem valor primário. Já o valor secundário aparece quando o documento passa a ter relevância para pesquisa, memória, prova histórica ou compreensão da trajetória institucional. Atas antigas, relatórios estratégicos, projetos relevantes e documentos que registram decisões importantes podem adquirir valor secundário.

A gestão documental depende de instrumentos técnicos. Entre os mais importantes estão o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação. O código de classificação organiza os documentos conforme funções, atividades e assuntos. Ele permite que documentos semelhantes sejam agrupados de modo lógico, evitando que cada setor crie critérios próprios e incompatíveis. A tabela de temporalidade define os prazos de guarda e a destinação final dos documentos. No Brasil, o Arquivo Nacional mantém instrumentos técnicos de gestão documental e disponibiliza versões atualizadas, inclusive relativas às atividades-meio, com versão de 2024. Esses instrumentos orientam a classificação, a temporalidade e a destinação de documentos de arquivo.

A classificação documental não deve ser confundida com simples ordenação. Ordenar é colocar documentos em sequência, por exemplo, em ordem alfabética, numérica ou cronológica. Classificar é identificar a função ou o assunto do documento dentro de um plano previamente definido. Por exemplo, uma pasta chamada “contratos” pode estar ordenada alfabeticamente pelo nome dos fornecedores, mas a classificação adequada indicará a atividade administrativa correspondente, o tipo documental, o prazo de guarda e a destinação. Assim, a classificação dá sentido arquivístico ao documento, enquanto a ordenação facilita sua localização dentro de determinado conjunto.

A avaliação documental é a etapa em que se analisa o valor dos documentos para definir por quanto tempo devem ser preservados e qual destino terão. Essa avaliação deve ser técnica, documentada e padronizada. Não é adequado eliminar documentos apenas porque ocupam espaço ou porque parecem antigos. Também não é eficiente guardar tudo indefinidamente, pois isso aumenta custos, dificulta a localização e compromete a qualidade do arquivo. Uma boa gestão documental busca equilíbrio: preserva o que precisa ser preservado, elimina o que pode ser eliminado e mantém controle sobre todo o processo.

No ambiente digital, esses fundamentos continuam válidos. A diferença é que os riscos mudam de forma. Em vez de mofo, rasuras e desgaste físico, surgem problemas como obsolescência tecnológica, perda de senha, formatos incompatíveis, ausência de backup, duplicidade de versões e fragilidade na comprovação de autenticidade. Por isso, os documentos digitais também precisam ser classificados, avaliados, protegidos e preservados com método. O e-ARQ Brasil, referência do Conselho Nacional de Arquivos, apresenta requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, abrangendo aspectos como captura, avaliação, temporalidade, pesquisa, segurança, armazenamento e preservação.

► Organização de arquivos físicos

A organização de arquivos físicos exige planejamento, padronização e manutenção contínua. O primeiro passo é identificar quais documentos existem, onde estão, quem os utiliza, com que frequência são consultados e quais riscos apresentam. Muitas instituições acumulam documentos em armários, caixas, gavetas e salas sem critérios claros. Com o tempo, esse acúmulo dificulta a localização, aumenta o risco de perda e compromete a preservação. Por isso, antes de organizar fisicamente o arquivo, é necessário fazer um diagnóstico documental, separando documentos correntes, intermediários, permanentes, duplicados, cópias de simples conferência e materiais que não têm valor arquivístico.

A escolha do método de arquivamento depende da natureza dos documentos e da forma como eles serão recuperados. O método alfabético organiza documentos pelo nome de pessoas, empresas, fornecedores, clientes ou assuntos. É simples e muito usado quando a principal forma de busca é o nome. O método numérico utiliza códigos, números de processos, matrículas, protocolos ou sequências cadastradas. É eficiente quando há grande volume documental e controle por sistema ou registro. O método cronológico organiza os documentos por data, sendo útil para documentos que precisam ser acompanhados em sequência temporal, como relatórios mensais, correspondências expedidas, atas e registros contábeis. O método geográfico utiliza localidades, regiões, unidades ou endereços como critério de organização. Já o método temático ou por assunto agrupa documentos conforme sua matéria principal.

Em muitos casos, o melhor resultado vem da combinação de métodos. Um arquivo de contratos, por exemplo, pode ser classificado por tipo de contratação, separado por ano e ordenado alfabeticamente pelo nome do contratado. Um arquivo de pessoal pode ser organizado por matrícula funcional, mas conter divisões internas por tipo de documento. O importante é que o critério seja lógico, registrado e aplicado de forma uniforme. Quando cada pessoa arquiva de um jeito, o arquivo passa a depender de memórias individuais, o que gera insegurança e retrabalho.

A identificação física dos documentos é outro ponto decisivo. Pastas, caixas e armários devem ter etiquetas claras, padronizadas e resistentes. A identificação deve indicar, quando adequado, o setor produtor, o assunto, o período, o código de classificação, o número da caixa, o intervalo documental e eventuais restrições de acesso. Uma caixa identificada apenas como “diversos” ou “documentos antigos” praticamente não tem

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO E EDUCAÇÃO INCLUSIVA

► Atendimento Educacional Especializado: um direito dos alunos com necessidades especiais

O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é um serviço educacional especializado que deve ser oferecido aos alunos com necessidades educacionais especiais, matriculados no Ensino Regular. Esse atendimento deve ser realizado por profissionais especializados, que utilizarão metodologias, recursos e estratégias diferenciadas, com vistas à promoção da aprendizagem e do desenvolvimento dos alunos.

O AEE é um direito dos alunos com necessidades especiais e deve ser oferecido pela escola regular, de forma complementar ao ensino comum. É importante destacar que o AEE não se constitui como uma modalidade de ensino, mas sim como um serviço que visa a garantir a inclusão escolar dos alunos com necessidades especiais.

BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC)

A Base Nacional Comum Curricular é um documento que determina o conjunto de competências gerais que todos os alunos devem desenvolver ao longo da Educação Básica — que inclui a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e o Ensino Médio.

Esse conhecimento pretende assegurar uma formação humana integral com foco na construção de uma sociedade inclusiva, justa e democrática. Para a primeira etapa da Educação Básica, a escola deve garantir seis direitos de desenvolvimento e aprendizagem, de forma que todas as crianças tenham oportunidades de aprender e se desenvolver.

Após a aprovação da nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC), em dezembro de 2017, começaram as discussões visando a melhor forma de implementar as novas diretrizes da BNCC na Educação Infantil de todo o país.

Nessa etapa da Educação Básica, a BNCC define direitos de aprendizagem e os campos de experiências substituem as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental. Em cada campo existem objetivos de aprendizado e desenvolvimento do aluno, em vez de unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades.

É responsabilidade das escolas garantir que seus alunos receberão, em sala de aula, as competências gerais estabelecidas pelo documento. Dessa forma, o cenário educacional nacional se torna mais justo e igualitário para todas as crianças.

O primeiro texto sugerido no projeto foi discutido e elaborado em conjunto com 116 especialistas em educação. A proposta foi aberta à consulta pública até março de 2016, quando foi revisada.

Em maio do mesmo ano, a segunda versão do documento foi divulgada. Quase um ano depois, em abril de 2017, a terceira e última versão foi revelada e apresentada ao Conselho Nacional de Educação (CNE).

No mesmo ano, o CNE preparou audiências públicas em cinco regionais. O objetivo era alcançar colaborações para a elaboração da norma instituidora da BNCC. No dia 15 de dezembro, o projeto foi homologado e seguiu para a aprovação do Ministério da Educação (MEC).

A resolução que orienta e institui a implementação da BNCC na Educação Infantil e no Ensino Médio foi publicada no dia 22 de dezembro de 2017.

Qual é o prazo para implementação nas escolas?

Existe um comitê especial responsável por acompanhar a implantação da nova base nas escolas públicas e privadas, que deverá ocorrer até o dia 31 de dezembro de 2020.

Até lá, o grupo de especialistas deve propor debates, discussões acerca dos temas referentes aos desafios da implementação e nortear ações a serem tomadas pelo governo para a concretização do novo currículo.¹

A base curricular do ensino brasileiro tem passado por diversas mudanças, dentre elas, temos a lei a seguir.

Lei nº 13.415/2017

- Altera a LDB
- Altera o Fundeb
- Altera a CLT
- Revoga a Lei 11.161/2005
- Institui a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral.

Quais as implicações?

Implicações curriculares, com flexibilização e aligeiramento da formação

- Altera o formato de financiamento público com privatização
- Atinge a formação docente
- Impacta a docência da rede particular de ensino
- Não assegura novos recursos

¹ Fonte: www.educacaoinfantil.aix.com.br

Implicações Curriculares

Carga horária do ensino médio será ampliada de forma progressiva (§ 1º, Art. 24 LDB – nova redação) para mil e quatrocentas horas, devendo os sistemas de ensino oferecer, no prazo máximo de cinco anos, pelo menos mil horas anuais de carga horária, a partir de 2 de março de 2017.

Ou seja, só existe prazo para se chegar às mil horas, ou seja, uma hora em relação a carga horária atual.

A Lei não faz referência clara como essa expansão irá acontecer no ensino médio noturno. Apenas determina que os sistemas de ensino disporão sobre a oferta de educação de jovens e adultos e de ensino noturno regular, adequado às condições do educando, conforme o inciso VI do art. 4º.

O ensino da arte, especialmente em suas expressões regionais, constituirá componente curricular obrigatório da educação básica, mas não especifica se atingirá os itinerários formativos do ensino médio. É provável que não.

Obriga a oferta de língua inglesa a partir do sexto ano do ensino fundamental.

A Lei dispõe que a integralização curricular poderá incluir, a critério dos sistemas de ensino, projetos e pesquisas envolvendo os temas transversais. Portanto, não necessitará de ser tratado para o conjunto dos estudantes.

A inclusão de novos componentes curriculares de caráter obrigatório na Base Nacional Comum Curricular dependerá de aprovação do CNE e de homologação pelo Ministro de Estado da Educação.

A BNCC definirá direitos e objetivos de aprendizagem do ensino médio, conforme diretrizes do Conselho Nacional de Educação, nas seguintes áreas do conhecimento:

- I - linguagens e suas tecnologias;
- II - matemática e suas tecnologias;
- III - ciências da natureza e suas tecnologias;
- IV - ciências humanas e sociais aplicadas.

A parte diversificada dos currículos, definida em cada sistema de ensino, deverá estar harmonizada à BNCC e ser articulada a partir do contexto histórico, econômico, social, ambiental e cultural.

A BNCC referente ao ensino médio incluirá obrigatoriamente estudos e práticas de educação física, arte, sociologia e filosofia. Portanto, não haverá a obrigatoriedade de disciplinas.

Obrigatoriedade apenas para o ensino da língua portuguesa e da matemática nos três anos do ensino médio, assegurada às comunidades indígenas, também, a utilização das respectivas línguas maternas, e de língua inglesa.

Outras línguas estrangeiras, em caráter optativo, preferencialmente o espanhol, poderão ser ofertadas de acordo com a disponibilidade de oferta, locais e horários definidos pelos sistemas de ensino.

A carga horária destinada ao cumprimento da BNCC não poderá ser superior a mil e oitocentas horas do total da carga horária do ensino médio. Ou seja, próximo a 69% do total da carga horária.

Itinerários Formativos

O currículo do ensino médio será composto pela BNCC e por itinerários formativos, que deverão ser organizados por meio da oferta de **diferentes arranjos curriculares**, conforme a relevância para o contexto local e a possibilidade dos sistemas de ensino, a saber:

- I - linguagens e suas tecnologias;
- II - matemática e suas tecnologias;
- III - ciências da natureza e suas tecnologias;
- IV - ciências humanas e sociais aplicadas;
- V - formação técnica e profissional.

Poderá ser composto **itinerário formativo integrado**, que se traduz na composição de componentes curriculares da BNCC e dos itinerários formativos.

Os sistemas de ensino, mediante disponibilidade de vagas na rede, possibilitarão ao aluno concluinte do ensino médio cursar mais um itinerário formativo de que trata o caput.

1. INTRODUÇÃO

A Base Nacional Comum Curricular

A Base Nacional Comum Curricular (BNCC) é um documento de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais que todos os alunos devem desenvolver ao longo das etapas e modalidades da Educação Básica, de modo a que tenham assegurados seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento, em conformidade com o que preceitua o Plano Nacional de Educação (PNE). Este documento normativo aplica-se exclusivamente à educação escolar, tal como a define o § 1º do Artigo 1º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei nº 9.394/1996), e está orientado pelos princípios éticos, políticos e estéticos que visam à formação humana integral e à construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva, como fundamentado nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (DCN)

Referência nacional para a formulação dos currículos dos sistemas e das redes escolares dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e das propostas pedagógicas das instituições escolares, a BNCC integra a política nacional da Educação Básica e vai contribuir para o alinhamento de outras políticas e ações, em âmbito federal, estadual e municipal, referentes à formação de professores, à avaliação, à elaboração de conteúdos educacionais e aos critérios para a oferta de infraestrutura adequada para o pleno desenvolvimento da educação.

Nesse sentido, espera-se que a BNCC ajude a superar a fragmentação das políticas educacionais, enseje o fortalecimento do regime de colaboração entre as três esferas de governo e seja balizadora da qualidade da educação. Assim, para além da garantia de acesso e permanência na escola, é necessário que sistemas, redes e escolas garantam um patamar comum de aprendizagens a todos os estudantes, tarefa para a qual a BNCC é instrumento fundamental.

Ao longo da Educação Básica, as aprendizagens essenciais definidas na BNCC devem concorrer para assegurar aos estudantes o desenvolvimento de dez competências gerais, que consubstanciam, no âmbito pedagógico, os direitos de aprendizagem e desenvolvimento. Na BNCC, competência é definida como a mobilização de conhecimentos (conceitos e procedimentos),



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!