

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 001/2026



CAMPO ALEGRE-AL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE - ALAGOAS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

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



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





CAMPO ALEGREAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO ALEGRE - ALAGOAS**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
EDUCACIONAL**

EDITAL Nº 001/2026

CÓD: OP-040JH-26
7908403596478

ÍNDICE

Língua Portuguesa

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

Informática

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

Raciocínio Lógico

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

ÍNDICE

História e Geografia de Campo Alegre (AL)

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

Conhecimentos Profissionais

1. Arquivamento e organização de documentos. Organização de arquivos físicos e digitais. Técnicas de arquivologia e documentação	103
2. Atendimento ao público e comunicação institucional	107
3. Comunicação oficial e redação administrativa. Elaboração de memorandos, ofícios e relatórios. Redação oficial e correspondência administrativa	111
4. Controle de estoque e materiais de expediente	123
5. Controle e organização de agendas e reuniões	126
6. Ética e postura profissional no serviço público	129
7. Fluxo de documentos e processos administrativos	132
8. Informática básica aplicada ao ambiente administrativo. Uso de planilhas eletrônicas e editores de texto.....	135
9. Noções de administração pública municipal	135
10. Noções de atendimento e relações interpessoais	139
11. Noções de contabilidade e controle financeiro básico	142
12. Planejamento e execução de rotinas administrativas. Rotinas administrativas no setor público.....	143
13. Preenchimento e conferência de formulários e cadastros	145
14. Procedimentos administrativos e controle interno.....	147
15. Protocolo, recebimento e expedição de documentos	149
16. Sistemas informatizados de gestão administrativa. Verificação, controle e atualização de dados cadastrais	151
17. Técnicas de organização administrativa	153
18. Workflow e tramitação de processos administrativos.....	155

Legislação Educacional

1. Atendimento educacional especializado e educação inclusiva.....	161
2. Base Nacional Comum Curricular (BNCC)	161
3. Constituição Federal de 1988: direito à educação e princípios educacionais.....	203
4. Documentação, registro e escrituração escolar.....	207
5. Educação para as relações étnico-raciais.....	213
6. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): direito à educação	218
7. Financiamento da educação básica e Fundeb	258
8. Gestão democrática e organização dos sistemas de ensino	259
9. Lei Brasileira de Inclusão (LBI).....	261

ÍNDICE

10. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)	279
11. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada ao ambiente escolar	299
12. Plano Nacional de Educação (PNE)	306
13. Programas e censos educacionais.....	311
14. Transparência, ética e atendimento ao público na gestão educacional.....	315
15. 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)	318

LÍNGUA PORTUGUESA

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

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

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

Ex.: área, relógio, pássaro.

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

Ex.: acadêmico, âncora, avô.

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

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

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

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

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

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

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

“Sinto grande dó ao vê-la sofrer.”

“Finalmente encontrei a chave do carro.”

► Recebem acento gráfico

As monossílabas tônicas terminadas em:

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

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

Ex.: réis, véu, dói.

Não recebem acento gráfico:

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

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

Ex.: Ele lê → Eles ~~lêem~~ leem.

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

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

► Acentuação das palavras Oxítonas

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

Ex.: caqui, urubu.

► Acentuação das palavras Paroxítonas

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

Observe as exceções:

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

AMOSTRA

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

► Acentuação das palavras Proparoxítonas

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

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

► Ditongos e Hiatos:

Acentuam-se:

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

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

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

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

Não se acentuam:

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

Ex.: moinho, rainha, banha.

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

Ex.: juuna, xiita. xiita.

- Hiatos compostos por “_ee” e “_oo”.

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

► O Novo Acordo Ortográfico

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

Vogal tônica fechada -o de -oo em paroxítonas:

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

Ditongos abertos -oi e -ei em palavras paroxítonas:

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

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

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

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

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

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

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

Atualmente, nenhuma delas recebe acentuação, assim:

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

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

ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

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

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

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

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

Dicas práticas

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



AMOSTRA

INFORMÁTICA

APLICATIVOS DE EDIÇÃO DE TEXTO. FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS

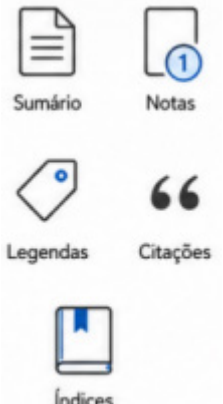
MICROSOFT WORD

- Função do Word
- Principais recursos do Word

Ferramentas essenciais para documentos bem estruturados

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

AMOSTRA

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

LÓGICA PROPOSICIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

I – A água é uma molécula polar;

II – A membrana plasmática é lipoprotéica.

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

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

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

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

► Proposições simples e compostas

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

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

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

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

AMOSTRA

Características de uma proposição

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

É regida por princípios ou axiomas:

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

Exemplos:

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

São eles:

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

► **Tabelas verdade**

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

Negação

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

Exemplos:

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

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

p	$\neg p$
V	F
F	V

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

Conectivo e

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

Exemplos:

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

Tabela-verdade para a conjunção

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

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

Conectivo ou

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

Exemplos:

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

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE CAMPO ALEGRE (AL)

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

Origem e primeiros núcleos de povoamento

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

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

Nome Campo Alegre e religiosidade local

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

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

Emancipação política e organização municipal

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

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

Evolução social e cultural

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

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

Patrimônio histórico e identidade local

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

AMOSTRA

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

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

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

Localização e inserção regional

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

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

Limites territoriais

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

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

Relevo e solos

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

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

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

Clima, vegetação e recursos naturais

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

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

Aspectos ambientais

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

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

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

CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

ARQUIVAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS. 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

AMOSTRA

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 utilidade arquivística, pois não informa o conteúdo nem permite controle adequado. A boa descrição evita abertura desnecessária de caixas e acelera a recuperação.

O acondicionamento também interfere na conservação. Documentos devem ser guardados em locais limpos, arejados, protegidos de umidade, calor excessivo, luz direta, poeira e pragas. Grampos, cliques metálicos enferrujados, elásticos ressecados e plásticos inadequados podem danificar os documentos ao longo do tempo. Sempre que possível, devem ser utilizados materiais apropriados, como pastas e caixas em boas condições, com organização que não pressione, dobre ou rasgue os documentos. Documentos de valor permanente merecem atenção especial, pois sua perda pode ser irreversível.

O controle de empréstimo e consulta é uma prática indispensável. Quando um documento físico sai do arquivo, deve haver registro de quem retirou, em que data, para qual finalidade e quando deverá devolver. Sem esse controle, documentos circulam informalmente e podem desaparecer. O ideal é que o lugar do documento retirado seja sinalizado com uma guia ou ficha de substituição, indicando sua localização temporária. Essa medida simples reduz extravios e facilita o acompanhamento.

Outro cuidado importante é separar arquivo de depósito. Um depósito acumula objetos, papéis, materiais sem uso e documentos sem controle. Um arquivo, ao contrário, possui método,

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

AMOSTRA

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?

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

EU QUERO SER APROVADO!

