

CAMPO ALEGRE-AL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE - ALAGOAS

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
EDUCACIONAL**



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

EDITAL Nº 001/2026

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
- ✖ 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.maxieduca.com.br>



Prefeitura de Campo Alegre - AL
Assistente Administrativo Educacional

LÍNGUA PORTUGUESA

Acentuação gráfica.....	1
Análise e interpretação de textos	8
Coerência textual; Coesão textual.....	13
Concordância nominal; Concordância verbal.....	19
Emprego da crase	25
Ortografia oficial	30
Pontuação	40
Regência nominal; Regência verbal.....	43
Tipos e gêneros textuais	50
Uso e colocação dos pronomes	59
Questões	62
Gabarito.....	74

INFORMÁTICA

Aplicativos de edição de texto. Formatação de documentos	1
Armazenamento em nuvem	3
Backup de dados.....	4
Conceitos básicos de hardware e software. Uso de periféricos (impressora, scanner, teclado e mouse).....	6
Correio eletrônico (e-mail)	13
Ferramentas de planilhas eletrônicas.....	18
Internet e navegação em navegadores.....	21
Noções de segurança da informação. Vírus e malware.....	27
Sistema operacional Windows. Uso de pastas e gerenciamento de arquivos.....	33
Softwares de apresentação.....	44
Teclas de atalho.....	46
QUESTÕES.....	49
GABARITO	58

SUMÁRIO



RACIOCÍNIO LÓGICO

Lógica proposicional. Negação de proposições. Equivalências lógicas. Estruturas lógicas. Conectivos lógicos. Proposições compostas. Tabelas-verdade.....	1
Argumentação lógica. Lógica de argumentação	10
Diagramas lógicos	15
Lógica de primeira ordem (noções básicas).....	18
Análise combinatória	20
Porcentagem aplicada à lógica	25
Problemas com sequências	27
Verdade e falsidade.....	30
QUESTÕES.....	33
GABARITO	43

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.....	1
Questões	6
Gabarito.....	12

CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS

Arquivamento e organização de documentos. Organização de arquivos físicos e digitais. Técnicas de arquivologia e documentação	1
Atendimento ao público e comunicação institucional	7
Comunicação oficial e redação administrativa. Elaboração de memorandos, ofícios e relatórios. Redação oficial e correspondência administrativa	12
Controle de estoque e materiais de expediente	33
Controle e organização de agendas e reuniões.....	37
Ética e postura profissional no serviço público.....	42
Fluxo de documentos e processos administrativos.....	46

SUMÁRIO



Informática básica aplicada ao ambiente administrativo. Uso de planilhas eletrônicas e editores de texto	51
Noções de administração pública municipal	51
Noções de atendimento e relações interpessoais	58
Noções de contabilidade e controle financeiro básico	62
Planejamento e execução de rotinas administrativas. Rotinas administrativas no setor público	64
Preenchimento e conferência de formulários e cadastros	66
Procedimentos administrativos e controle interno	69
Protocolo, recebimento e expedição de documentos	72
Sistemas informatizados de gestão administrativa. Verificação, controle e atualização de dados cadastrais	75
Técnicas de organização administrativa	78
Workflow e tramitação de processos administrativos	81
QUESTÕES	85
GABARITO	90

LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

Atendimento educacional especializado e educação inclusiva	1
Base Nacional Comum Curricular (BNCC)	1
Constituição Federal de 1988: direito à educação e princípios educacionais	57
Documentação, registro e escrituração escolar	63
Educação para as relações étnico-raciais	73
Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): direito à educação	81
Financiamento da educação básica e Fundeb	148
Gestão democrática e organização dos sistemas de ensino	149
Lei Brasileira de Inclusão (LBI)	156
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)	188
Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicada ao ambiente escolar	221
Plano Nacional de Educação (PNE)	244
Programas e censos educacionais	252
Transparência, ética e atendimento ao público na gestão educacional	259
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)	263
Questões	264
GABARITO	273

SUMÁRIO



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, lês, tênis, fênix.*

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



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.



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”



História e Geografia 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.



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.



Legislação Educacional

► 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.

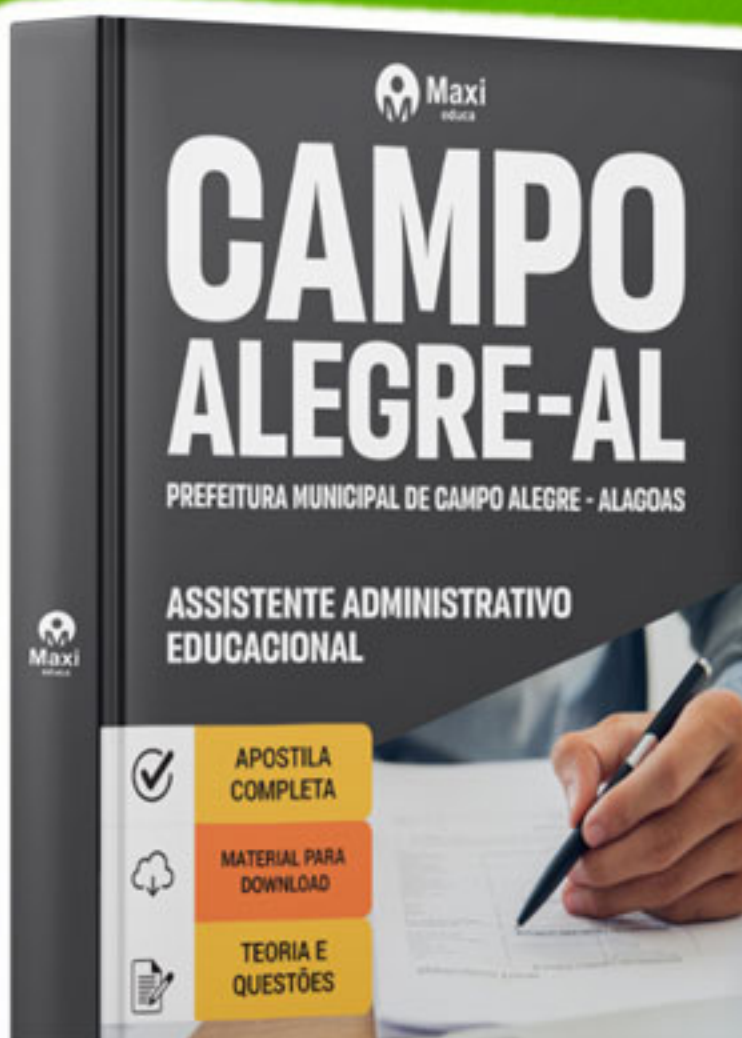
Em maio do mesmo ano, a segunda versão do documento foi divulgada. Quase um ano depois, em abril de 2017, a terceira e última versão foi revelada e apresentada ao Conselho Nacional de Educação (CNE).

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.



GOSTOU DESSE **MATERIAL?**

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!