

CAMPO ALEGRE-AL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE - ALAGOAS

SECRETÁRIO ESCOLAR



**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
Secretário Escolar

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 escolares. Gestão de arquivos físicos e digitais. Técnicas de arquivologia e documentação escolar	1
Atendimento ao público no ambiente escolar.....	7
Comunicação oficial e redação administrativa. Redação oficial aplicada ao ambiente escolar	13
Controle de frequência e registros escolares. Controle e emissão de documentos acadêmicos	25
Elaboração de atas, declarações e históricos escolares.....	31
Escrituração escolar e registros acadêmicos	36

SUMÁRIO



Fluxo de documentos e rotinas administrativas escolares. Planejamento e controle de rotinas administrativas. Rotinas administrativas da secretaria escolar	42
Matrícula, transferência e rematrícula de estudantes	47
Noções de informática aplicada à secretaria escolar. Uso de planilhas, editores de texto e sistemas administrativos.....	52
Organização de calendários e eventos escolares.....	53
Organização e manutenção de prontuários escolares.....	58
Preenchimento e conferência de documentos escolares.....	64
Processos de expedição de certificados e diplomas.....	70
Protocolo e tramitação de documentos.....	75
Relações interpessoais e atendimento institucional.....	80
Sistemas informatizados de gestão escolar	83
Técnicas de atendimento e comunicação institucional	88
Verificação e atualização de dados cadastrais escolares	94
QUESTÕES.....	99
GABARITO	104

DIREITO ADMINISTRATIVO

Agentes públicos: classificação, deveres e responsabilidades	1
Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos e invalidação.....	19
Bens públicos: classificação, uso e proteção	38
Controle da Administração Pública (interno e externo); Tribunal de Contas: competências e natureza jurídica.....	41
Fiscalização e gestão de contratos administrativos; Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021).....	50
Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações)	172
Poder de polícia administrativa e sua aplicação na fiscalização; Poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia)	187
Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência)	197
Prescrição e decadência no Direito Administrativo	204
Responsabilidade civil do Estado.....	207
Sanções administrativas e processo sancionador	214
Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999).....	217
Questões	228
GABARITO	236

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.



A IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL NA SECRETARIA ESCOLAR

A secretaria escolar é um dos setores mais importantes da instituição de ensino, pois nela se concentram informações essenciais sobre a vida escolar dos estudantes, a organização administrativa da escola e a regularidade dos atos praticados pela instituição. É nesse espaço que são produzidos, recebidos, conferidos, arquivados e disponibilizados documentos como fichas de matrícula, históricos escolares, declarações, certificados, atas, diários de classe, requerimentos, documentos pessoais dos estudantes, registros de transferência, relatórios, documentos funcionais e diversos outros registros administrativos. Por essa razão, o arquivamento e a organização documental não podem ser vistos apenas como tarefas simples de guardar papéis ou salvar arquivos em pastas digitais. Trata-se de uma atividade técnica, contínua e indispensável para garantir segurança, eficiência, transparência e preservação da memória escolar.

O arquivo escolar deve ser compreendido como um conjunto organizado de documentos que possuem valor administrativo, legal, pedagógico, histórico e informativo. Em outras palavras, os documentos escolares não existem apenas para cumprir formalidades internas. Eles comprovam situações, registram direitos, demonstram decisões, documentam a trajetória dos alunos e permitem que a escola responda com segurança às demandas de estudantes, famílias, órgãos educacionais e demais interessados legítimos. Um histórico escolar, por exemplo, comprova a vida acadêmica do aluno e pode ser necessário para matrícula em outra instituição, continuidade dos estudos ou comprovação de escolaridade. Uma ata registra decisões importantes e pode servir como prova administrativa. Uma ficha de matrícula demonstra o vínculo do estudante com a escola. Assim, cada documento possui uma função própria e precisa ser tratado com cuidado.

A falta de organização documental pode gerar inúmeros problemas. Quando os documentos não são classificados adequadamente, a secretaria perde tempo procurando informações, aumenta o risco de extravio, compromete a qualidade do atendimento e pode até prejudicar estudantes que dependem da emissão de documentos dentro de determinado prazo. Além disso, arquivos desorganizados favorecem duplicidade de registros, preenchimentos incorretos, perda de documentos originais, dificuldade de conferência e insegurança nas informações prestadas. Em uma escola, a informação precisa ser confiável. Se a secretaria não possui controle sobre seus arquivos, a instituição passa a trabalhar com incertezas, o que compromete a credibilidade do serviço prestado.

Arquivar, portanto, significa muito mais do que armazenar. Arquivar envolve classificar, ordenar, identificar, conservar, proteger, controlar o acesso e permitir a rápida localização dos documentos. A organização documental deve seguir critérios claros e conhecidos pela equipe, de modo que qualquer servidor autorizado consiga localizar uma informação sem depender exclusivamente da memória de uma única pessoa. Uma secretaria eficiente não pode funcionar com base em improvisos, pilhas de documentos sem identificação ou pastas nomeadas de maneira confusa. É necessário estabelecer padrões de organização, rotinas de conferência e procedimentos de atualização.

Outro aspecto fundamental é a preservação da informação. Os documentos escolares podem existir em meio físico, digital ou em ambos. No arquivo físico, a preocupação principal envolve conservação, acondicionamento, identificação e proteção contra danos materiais. Papéis podem sofrer com umidade, calor excessivo, poeira, rasgos, manuseio inadequado e perda de legibilidade. No arquivo digital, por sua vez, os cuidados envolvem segurança da informação, padronização de nomes, armazenamento correto, cópias de segurança, controle de permissões e preservação da autenticidade dos documentos. A tecnologia facilita muito o trabalho da secretaria, mas não elimina a necessidade de método. Um arquivo digital sem organização pode se tornar tão problemático quanto um armário cheio de papéis misturados.

A secretaria escolar também lida com dados pessoais de estudantes, familiares, professores e demais profissionais. Por isso, a gestão documental deve respeitar o sigilo e a proteção das informações. Dados como endereço, telefone, filiação, documentos de identificação, informações de saúde, rendimento escolar e registros



A Constituição Federal Brasileira de 1988 trouxe em seu bojo, várias regras de organização do Estado brasileiro, dentre elas, as concernentes à Administração Pública e seus agentes como um todo.

A designação “agente público” tem sentido amplo e serve para conceituar qualquer pessoa física exercente de função pública, de forma remunerada ou gratuita, de natureza política ou administrativa, com investidura definitiva ou transitória.

► Espécies (classificação)

Maria Sylvia Zanella Di Pietro, entende que quatro são as categorias de agentes públicos: agentes políticos, servidores públicos civis, militares e particulares em colaboração com o serviço público.

Vejamos cada classificação detalhadamente:

Agentes políticos:

Exercem atividades típicas de governo e possuem a incumbência de propor ou decidir as diretrizes políticas dos entes públicos. Nesse patamar estão inclusos os chefes do Poder Executivo federal, estadual e municipal e de seus auxiliares diretos, quais sejam, os Ministros e Secretários de Governo e os membros do Poder Legislativo como Senadores, Deputados e Vereadores.

De forma geral, os agentes políticos exercem mandato eletivo, com exceção dos Ministros e Secretários que são ocupantes de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração.

Autores como Hely Lopes Meirelles, acabaram por enfatizar de forma ampla a categoria de agentes políticos, de forma a transparecer que os demais agentes que exercem, com alto grau de autonomia, categorias da soberania do Estado em decorrência de previsão constitucional, como é o caso dos membros do Ministério Público, da Magistratura e dos Tribunais de Contas.

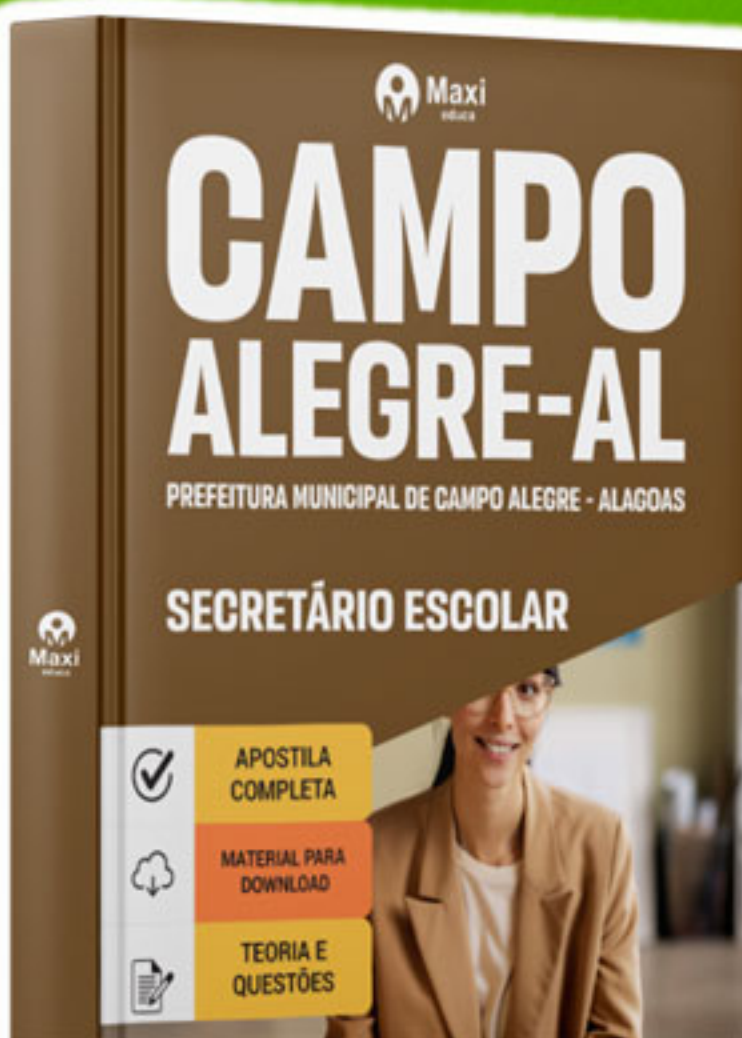
Servidores Públicos Civis:

De forma geral, servidor público são todas as pessoas físicas que prestadoras de serviços às entidades federativas ou as pessoas jurídicas da Administração Indireta em função da relação de trabalho que ocupam e com remuneração ou subsídio pagos pelos cofres públicos, vindo a compor o quadro funcional dessas pessoas jurídicas.

Depreende-se que alguns autores dividem os servidores públicos em civis e militares. Pelo fato de termos adotado a classificação aludida por Maria Sylvia Zanella Di Pietro, trataremos os servidores militares como sendo uma categoria à parte, designando-os apenas de militares, e, por conseguinte, usando a expressão servidores públicos para se referir somente aos servidores públicos civis.

De acordo com as regras e normas pelas quais são regidos, os servidores públicos civis podem ser subdivididos da seguinte maneira:

- **Servidores estatutários:** ocupam cargo público e são regidos pelo regime estatutário.
- **Servidores ou empregados públicos:** são os servidores contratados sob o regime da CLT e ocupantes de empregos públicos.
- **Servidores temporários:** são os contratados por determinado período de tempo com o objetivo de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. Exercem funções públicas, mas não ocupam cargo ou emprego público. São regidos por regime jurídico especial e disciplinado em lei de cada unidade federativa.
- **Servidores militares:** antes do advento da EC 19/1998, os militares eram tratados como “servidores militares”. Militares são aqueles que prestam serviços às Forças Armadas como a Marinha, o Exército e a Aeronáutica, às Polícias Militares ou aos Corpos de Bombeiros Militares dos Estados, Distrito Federal e dos



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!