



PORTO DOS GAÚCHOS-MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS - MATO GROSSO

**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
(AUXILIAR DE SALA)**

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Raciocínio Lógico- Matemático
- ▶ Legislação Municipal e Princípios da Administração Pública
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

**EDITAL N.º 001/2025
DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025**



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

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

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



AVISO IMPORTANTE:



Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Questões gabaritadas
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



PORTO DOS GAÚCHOS-MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS
GAÚCHOS - MATO GROSSO - MT

Apoio Administrativo
Educativo (Auxiliar de
Sala)

**EDITAL N.º 001/2025 DE 08 DE DEZEMBRO DE
2025**

CÓD: SL- 053DZ-25
7908433288046

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos variados	7
2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo	8
3. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos	11
4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto	17
5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização.....	18
6. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido.....	19
7. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	20
8. Transitividade verbal e nominal.....	34
9. Regência verbal e nominal.....	35
10. Figuras de linguagem	39
11. Funções da linguagem	42
12. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos	42
13. Acentuação gráfica.....	45
14. Pontuação: regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido.....	46
15. Sintaxe do Período Simples. Coordenação e subordinação	48
16. Crase	53
17. Ortografia.....	54

Noções de Informática

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática	65
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).....	66
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	104
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação. Sítios de busca e pesquisa na internet	130
5. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive	134
6. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).....	140
7. Procedimentos de backup	145

Raciocínio Lógico- Matemático

1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais.....	151
2. Múltiplos e divisores.....	152
3. Conjuntos.....	154
4. Porcentagem.....	157
5. Médias	158

1. Proporcionalidade direta e indireta	159
2. Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e figuras.....	160
3. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica	162
4. Diagramas lógicos	168
5. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações	170

Legislação Municipal e Princípios da Administração Pública

1. Lei nº 018/1991, de 18 de junho de 1991 (Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Porto dos Gaúchos, das suas Autarquias e Fundações) e suas alterações	179
2. Lei nº 383/2012, de 03 de Abril de 2012 (Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações	179
3. Lei nº 393/2012, de 22 de Agosto de 2012 (Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações	185
4. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Princípio da isonomia ou igualdade formal, Princípio da Motivação, Princípio da Autotutela, Princípio da Continuidade da Prestação do Serviço Público, Princípio da Razoabilidade, Princípio da supremacia do interesse público sobre o privado, Princípio da Finalidade e Princípio da Proporcionalidade.....	191

Conhecimentos Específicos Apoio Administrativo Educacional (Auxiliar de Sala)

1. Auxílio na sala de aula, cujas principais atividades são: atuar junto às crianças nas diversas fases da educação, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem	199
2. Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças.....	200
3. Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças.....	205
4. Planejar junto com o professor regente atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil	206
5. Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças	207
6. Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material.....	208
7. Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre a família e a escola.....	209
8. Acompanhar as crianças junto aos professores (as) e demais funcionários (as) em – passeios programados.....	210
9. Participar de capacitações e de formação continuada	211

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS VARIADOS

DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba

identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.

- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitam sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

► Importância da Compreensão dos Tipos de Linguagem

Entender os tipos de linguagem é crucial para uma interpretação de textos eficaz, pois permite que o leitor reconheça como as mensagens são construídas e transmitidas. Em textos que utilizam apenas a linguagem verbal, a atenção deve estar voltada para o que está sendo dito e como as ideias são organizadas. Já em textos que empregam a linguagem não-verbal ou mista, o leitor deve ser capaz de identificar e interpretar símbolos, imagens e outros elementos visuais, integrando-os ao conteúdo verbal para chegar a uma interpretação completa.

Desenvolver a habilidade de identificar e interpretar os diferentes tipos de linguagem contribui para uma leitura mais crítica e aprofundada, algo essencial em provas que avaliam a competência em Língua Portuguesa. Essa habilidade é um diferencial importante para a compreensão do que está explicitamente escrito e para a interpretação das nuances que a linguagem não-verbal ou mista pode adicionar ao texto.

MODOS DE ORGANIZAÇÃO DO DISCURSO: DESCRITIVO, NARRATIVO, ARGUMENTATIVO, INJUNTIVO, EXPOSITIVO E DISSERTATIVO

TIPOS TEXTUAIS: DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS GERAIS

Os tipos textuais são modelos de estrutura e organização que orientam a maneira como um texto é construído, determinando sua função comunicativa e as estratégias linguísticas empregadas em sua elaboração. Esses tipos são considerados padrões relativamente estáveis que definem a forma e o propósito do texto, orientando o autor e o leitor sobre como a mensagem será apresentada.

Ao todo, temos cinco tipos textuais clássicos, que aparecem com frequência em questões de concursos públicos e que são fundamentais para a compreensão da estrutura e organização dos textos: o descritivo, o injuntivo, o expositivo, o dissertativo-argumentativo e o narrativo. Cada um desses tipos textuais possui características próprias que influenciam a maneira como o texto é organizado, e a identificação dessas características é essencial para a interpretação e produção de textos de acordo com as demandas específicas de cada contexto.

► Tipo Textual Descritivo

O tipo descritivo é voltado para a criação de uma imagem detalhada de um objeto, pessoa, lugar, situação ou sentimento. O objetivo principal é permitir que o leitor visualize ou experimente o que está sendo descrito, utilizando recursos linguísticos que enfatizam as características sensoriais e perceptivas.

Características principais:

- Uso frequente de adjetivos, locuções adjetivas e orações adjetivas para caracterizar o objeto descrito.
- A descrição pode ser objetiva, quando o autor busca apresentar os detalhes de forma imparcial, ou subjetiva, quando há a inclusão de impressões e sentimentos pessoais.
- O texto é marcado por uma estrutura estática, sem progressão temporal.

▪ **Exemplos de gêneros textuais descritivos:** anúncios classificados, cardápios, biografias, manuais e relatos de viagem.

► Tipo Textual Injuntivo

O tipo injuntivo, também conhecido como instrucional, tem como propósito orientar, instruir ou comandar o leitor a realizar uma ação específica. É comum em situações em que é necessário indicar procedimentos, dar instruções ou estabelecer regras.

Características principais:

- Uso predominante de verbos no modo imperativo e em formas que expressam obrigação ou instrução (futuro do presente, por exemplo).
- A linguagem é direta e objetiva, com frases curtas e claras.
- A presença de marcas de interlocução, como pronomes e verbos em segunda pessoa, é comum para estabelecer uma relação de diálogo com o leitor.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INFORMÁTICA

A informática é um campo fundamental atualmente, influenciando desde a comunicação até a automação de processos empresariais. Dominar os conceitos básicos e saber utilizar corretamente as ferramentas disponíveis tornou-se essencial em diversas áreas profissionais.

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

A informática refere-se ao conjunto de conhecimentos e técnicas voltados ao processamento de informações por meio de dispositivos eletrônicos, como computadores, smartphones e tablets. Para compreender o funcionamento dessas tecnologias, é importante conhecer alguns conceitos fundamentais:

- **Hardware:** Componentes físicos de um sistema computacional, como processadores, memória RAM, discos rígidos (HDs ou SSDs), monitores, teclados e mouses.
- **Software:** Programas e sistemas operacionais que controlam o funcionamento dos dispositivos eletrônicos, permitindo a execução de tarefas diversas.
- **Sistema Operacional (SO):** Software que gerencia os recursos do computador, facilitando a interação entre o usuário e o hardware. Exemplos incluem Windows, macOS, Linux e Android.
- **Arquitetura de Computadores:** Estrutura e organização dos componentes do sistema computacional, incluindo a CPU, memórias e dispositivos de entrada e saída.

UTILIZAÇÃO DAS TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS

O uso eficiente das tecnologias de informática envolve o domínio de ferramentas e aplicativos que otimizam a produtividade e a comunicação. A seguir, destacamos algumas das principais áreas e suas aplicações:

Sistemas Operacionais

Os sistemas operacionais fornecem a base para a utilização do computador e outros dispositivos. Entre suas principais funções, destacam-se:

- Gerenciamento de arquivos e pastas (explorador de arquivos);
- Gerenciamento de processos e aplicativos em execução;
- Configuração de dispositivos e redes.

Aplicativos de Escritório

Os pacotes de produtividade, como o Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e o Google Workspace (Docs, Sheets, Slides), são amplamente utilizados para criação de documentos, planilhas e apresentações.

- **Processadores de Texto:** Softwares como Microsoft Word e Google Docs permitem a edição e formatação de textos, além da inclusão de imagens, tabelas e gráficos.
- **Planilhas Eletrônicas:** Ferramentas como Excel e Google Sheets possibilitam cálculos, organização de dados e criação de gráficos interativos.
- **Apresentações:** Softwares como PowerPoint e Google Slides são utilizados para elaborar apresentações visuais com animações, imagens e textos.

Navegadores de Internet e Segurança Digital

Os navegadores de internet, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, permitem acessar páginas da web e serviços online. Para uma navegação segura, é importante seguir boas práticas, como:

- Atualizar constantemente os navegadores e sistemas operacionais;
- Evitar acessar sites não confiáveis;
- Utilizar senhas fortes e ativar a autenticação em dois fatores.

E-mails e Comunicação Digital

O correio eletrônico (e-mail) é uma ferramenta essencial para comunicação pessoal e profissional. Alguns serviços populares incluem Gmail, Outlook e Yahoo Mail. Além do e-mail, outras plataformas de comunicação digital são:

- **Redes Sociais:** Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram;
- **Mensageiros Instantâneos:** WhatsApp, Telegram, Microsoft Teams.

Armazenamento em Nuvem

Os serviços de armazenamento em nuvem permitem salvar e compartilhar arquivos remotamente, garantindo acesso de qualquer lugar com conexão à internet. Exemplos incluem:

- Google Drive;
- Dropbox;
- OneDrive.

Ferramentas de Segurança e Proteção de Dados

A segurança da informação é um aspecto fundamental da informática. Algumas práticas e ferramentas importantes incluem:

- **Antivírus:** Softwares como Avast, Kaspersky e Windows Defender ajudam a proteger contra ameaças virtuais.

- **Firewall:** Filtra e bloqueia acessos não autorizados à rede.
- **Criptografia de Dados:** Protege informações sigilosas por meio de codificação.

PROCEDIMENTOS DE INFORMÁTICA

O uso adequado das ferramentas tecnológicas requer a aplicação de procedimentos básicos que garantam a eficiência e a segurança digital. Entre os principais procedimentos, destacam-se:

- **Organização de Arquivos e Pastas:** Manter uma estrutura de diretórios bem organizada facilita a localização e recuperação de informações.
- **Backup de Dados:** Realizar cópias de segurança regularmente evita perdas em caso de falhas no sistema.
- **Atualizações de Software:** Manter sistemas operacionais e aplicativos sempre atualizados melhora a segurança e o desempenho.
- **Manutenção Preventiva de Computadores:** Inclui limpeza física e digital dos dispositivos para garantir maior durabilidade e eficiência.

EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTE MICROSOFT OFFICE, VERSÕES 2010, 2013 E 365)

MICROSOFT OFFICE 2010

O Pacote Office 2010 é uma suíte de aplicativos da Microsoft voltada para produtividade, lançada em junho de 2010. Ele inclui programas amplamente utilizados como Word (editor de textos), Excel (planilhas), PowerPoint (apresentações), Outlook (e-mails), entre outros. Essa versão trouxe melhorias na interface, com destaque para a faixa de opções (Ribbon) mais integrada e recursos como a coautoria em tempo real, ferramentas de edição avançadas e melhor compatibilidade com diferentes formatos de arquivos. O Office 2010 marcou uma transição importante entre as versões tradicionais e as soluções mais integradas com a nuvem.

WORD

O Word faz parte da suíte de aplicativos Office, e é considerado um dos principais produtos da Microsoft sendo a suíte que domina o mercado de suítes de escritório.

Word é um processador de textos versátil com recursos avançados de editoração eletrônica capaz de criar textos, elementos gráficos, cartas, relatórios, páginas da Internet e e-mail¹.

A versão 2010 trouxe muitos novos recursos úteis para o programa, junto com alterações importantes na interface do usuário que foi projetada para aprimorar o acesso a toda a ampla variedade de recursos do Word.

A interface do Word 2010 é bem diferente da versão 2003 e bem parecida com o Word 2007. Dentre as vantagens oferecidas pelo aplicativo, podemos destacar: efeitos de formatação como preenchimentos de gradiente e reflexos, diretamente no texto do documento, aplicar ao texto e às formas, muitos dos mesmos

1 Monteiro, E. Microsoft Word 2007.

gráficos SmartArt, uso do Painel de Navegação que facilita a pesquisa e até a reorganização do conteúdo do documento em poucos cliques, além de ferramentas para trabalhos em rede.

INTERFACE WORD 2010

- **Barra de título:** exibe o nome de arquivo do documento que está sendo editado e o nome do software que você está usando¹. Ele também inclui a minimizar padrão, restauração, botões e fechar.
- **Ferramentas de acesso rápido:** comandos que costumam ser usados, como Salvar, Desfazer, e Refazer estão localizados aqui. No final da barra de ferramentas de acesso rápido é um menu suspenso onde você pode adicionar outros comumente usados ou necessários comumente comandos.
- **Guia de arquivo:** clique neste botão para localizar comandos que atuam no documento, em vez do conteúdo do documento, como o Novo, Abrir, Salvar como, Imprimir e Fechar.
- **A faixa de opções:** comandos necessários para o seu trabalho estão localizados aqui. A aparência da faixa de opções será alterada dependendo do tamanho do seu monitor. O Word irá compactar a faixa de opções alterando a organização dos controles para acomodar monitores menores.
- **Janela de editar:** mostra o conteúdo do documento que você está editando.
- **Barra de rolagem:** permite a você alterar a posição de exibição do documento que você está editando.
- **Barra de status:** exibe informações sobre o documento que você está editando.
- **Botões de exibição:** permite a você alterar o modo de exibição do documento que você está editando para atender às suas necessidades.
- **Controle de slide de zoom:** permite que você altere as configurações de zoom do documento que você está editando.

Salvar e abrir um documento

No Word, você deve salvar seu documento para sair do programa sem perder o seu trabalho. Quando você salva o documento, ele é armazenado como um arquivo em seu computador. Posteriormente, você pode abrir o arquivo, alterá-lo e imprimi-lo.

Para salvar um documento, faça o seguinte:

1. Clique no botão Salvar na barra de ferramentas de acesso rápido.
2. Especifique o local onde deseja salvar o documento na caixa Salvar em. Na primeira vez em que você salvar o documento, a primeira linha de texto no documento é previamente preenchida como nome do arquivo na caixa nome do arquivo. Para alterar o nome do arquivo, digite um novo nome de arquivo.
3. Clique em Salvar.
4. O documento é salvo como um arquivo. O nome do arquivo na barra de título é alterado para refletir o nome de arquivo salvo.

1 https://support.microsoft.com/pt-br/office/word-para-novos-usu%C3%A1rios-cace0fd8-eed9-4aa2-b3c6-07d39895886c#ID0EAABAAA=O-ffice_2010

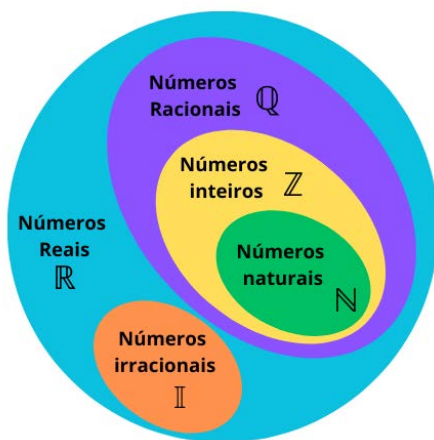
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

RACIOCÍNIO LÓGICO NUMÉRICO: RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO NÚMEROS REAIS

CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS (R)

O conjunto dos números reais, representado por \mathbb{R} , é a fusão do conjunto dos números racionais com o conjunto dos números irracionais. Vale ressaltar que o conjunto dos números racionais é a combinação dos conjuntos dos números naturais e inteiros. Podemos afirmar que entre quaisquer dois números reais há uma infinidade de outros números.

$\mathbb{R} = \mathbb{Q} \cup \mathbb{I}$, sendo $\mathbb{Q} \cap \mathbb{I} = \emptyset$ (Se um número real é racional, não irracional, e vice-versa).



Entre os conjuntos números reais, temos:

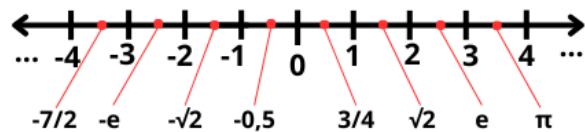
- $\mathbb{R}^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x \neq 0\}$: conjunto dos números reais não-nulos.
- $\mathbb{R}^+ = \{x \in \mathbb{R} \mid x \geq 0\}$: conjunto dos números reais não-negativos.
- $\mathbb{R}^{*+} = \{x \in \mathbb{R} \mid x > 0\}$: conjunto dos números reais positivos.
- $\mathbb{R}^- = \{x \in \mathbb{R} \mid x \leq 0\}$: conjunto dos números reais não-positivos.
- $\mathbb{R}^{*-} = \{x \in \mathbb{R} \mid x < 0\}$: conjunto dos números reais negativos.

Valem todas as propriedades anteriormente discutidas nos conjuntos anteriores, incluindo os conceitos de módulo, números opostos e números inversos (quando aplicável).

► Representação na reta

A representação dos números reais permite estabelecer uma relação de ordem entre eles. Os números reais positivos são maiores que zero, enquanto os negativos são menores. Expressamos a relação de ordem da seguinte maneira: Dados dois números reais, a e b ,

$$a \leq b \Leftrightarrow b - a \geq 0$$



► Operações com Números Relativos

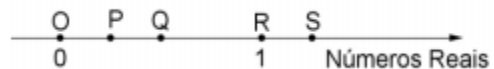
Adição e Subtração

- Quando os numerais possuem o mesmo sinal, adicione os valores absolutos e conserve o sinal.
- Se os numerais têm sinais diferentes, subtraia o numeral de menor valor e atribua o sinal do numeral de maior valor.

Multiplicação e Divisão

- Se dois números relativos têm o mesmo sinal, o produto e o quociente são sempre positivos.
- Se os números relativos têm sinais diferentes, o produto e o quociente são sempre negativos.

Exemplo 1: Na figura abaixo, o ponto que melhor representa a diferença $\frac{3}{4} - \frac{1}{2}$ na reta dos números reais é:



- (A) P.
(B) Q.
(C) R.
(D) S.

Resolução:

$$\frac{3}{4} - \frac{1}{2} = \frac{3-2}{4} = \frac{1}{4} = 0,25$$

Resposta: A.

Exemplo 2: Considere m um número real menor que 20 e avalie as afirmações I, II e III:

- I- $(20 - m)$ é um número menor que 20.
- II- $(20 m)$ é um número maior que 20.
- III- $(20 m)$ é um número menor que 20.

É correto afirmar que:

- A) I, II e III são verdadeiras.
B) apenas I e II são verdadeiras.

- C) I, II e III são falsas.
D) apenas II e III são falsas.

Resolução:

- I. Falso, pois m é Real e pode ser negativo.
II. Falso, pois m é Real e pode ser negativo.
III. Falso, pois m é Real e pode ser positivo.

Resposta: C.





► Intervalos reais

O conjunto dos números reais possui subconjuntos chamados intervalos, determinados por meio de desigualdades. Dados os números a e b , com $a < b$, temos os seguintes intervalos:

- **Bolinha aberta:** representa o intervalo aberto (excluindo o número), utilizando os símbolos: $>$; $<$ ou $] ; [$
- **Bolinha fechada:** representa o intervalo fechado (incluindo o número), utilizando os símbolos: \geq ; \leq ou $[;]$

Podemos utilizar $()$ no lugar dos $[]$ para indicar as extremidades abertas dos intervalos:

- $[a, b[= (a, b);$
- $]a, b] = (a, b);$
- $]a, b[= (a, b).$

Representação na reta real	Sentença matemática	Notações simbólicas	
Intervalo aberto: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x < b\}$	$]a, b[$	(a, b)
Intervalo fechado: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x \leq b\}$	$[a, b]$	$[a, b]$
Intervalo semi-aberto à direita: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x < b\}$	$[a, b[$	$[a, b)$
Intervalo semi-aberto à esquerda: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x \leq b\}$	$]a, b]$	$(a, b]$

- Em algumas situações, é necessário registrar numericamente variações de valores em sentidos opostos, ou seja, maiores ou acima de zero (positivos), como as medidas de temperatura ou valores em débito ou em haver, etc. Esses números, que se estendem indefinidamente tanto para o lado direito (positivos) quanto para o lado esquerdo (negativos), são chamados números relativos.
- O valor absoluto de um número relativo é o valor numérico desse número sem levar em consideração o sinal.
- O valor simétrico de um número é o mesmo numeral, diferindo apenas no sinal.

MÚLTIPLOS E DIVISORES

Os conceitos de múltiplos e divisores de um número natural podem ser estendidos para o conjunto dos números inteiros¹. Ao abordar múltiplos e divisores, estamos nos referindo a conjuntos numéricos que satisfazem certas condições. Múltiplos são obtidos pela multiplicação por números inteiros, enquanto divisores são números pelos quais um determinado número é divisível.

Esses conceitos conduzem a subconjuntos dos números inteiros, pois os elementos dos conjuntos de múltiplos e divisores pertencem ao conjunto dos números inteiros. Para compreender o que são números primos, é fundamental ter uma compreensão sólida do conceito de divisores.

1 <https://brasilecola.uol.com.br/matematica/multiplos-divisores.htm>

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

LEI Nº 018/1991, DE 18 DE JUNHO DE 1991 (DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS, DAS SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES) E SUAS ALTERAÇÕES

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Caso prefira, também é possível acessar o arquivo diretamente pelo link abaixo. Para isso, é necessário copiar e colar o link em seu navegador: https://sistemas.portodosgauchos.mt.gov.br/transparencia?c=Publicacao_Transparencia_view&f=37

Bons estudos!

LEI Nº 383/2012, DE 03 DE ABRIL DE 2012 (REESTRUTURA O QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT) E SUAS ALTERAÇÕES

LEI 383/2012 DE: 03 DE ABRIL DE 2012

Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura municipal de Porto dos Gaúchos e dá outras providências.

CARMEN LIMA DUARTE, Prefeita Municipal de Porto dos Gaúchos, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições a mim conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Fica reestruturado o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, destinado a organizar os cargos públicos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com as seguintes finalidades:

I.assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência no serviço público;

II.estabelecer padrões e critérios para reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional para desenvolvimento na carreira;

III.manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:

I.estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico- profissional dos servidores;

II.criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III.garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV.assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V.assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

CAPÍTULO II DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 3º. Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

I.programa Institucional de Qualificação;

II.programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

Art. 4º. O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.

Art. 5º. O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

I.as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a

realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos;

II.a qualificação dos servidores para o incremento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III.a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 6º. O Programa Institucional de Qualificação conterà os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I.a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;

II.o desenvolvimento integral do cidadão-servidor público.

TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 7º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrangem os cargos de provimento efetivo da Administração Direta do Município de Porto dos Gaúchos.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos compõe-se de cargos constantes do anexo I desta Lei.

Art. 9º. A Estrutura e o perfil ocupacional dos Cargos do Quadro de Pessoal consta do art. 57 desta Lei.

Art. 10. As descrições das atribuições e as exigências de habilitação para ingresso nos cargos da Prefeitura do Município de Porto dos Gaúchos são as estabelecidas no anexo V desta Lei.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 11. O ingresso no serviço público municipal ocorrerá sempre na classe "A" nível I do cargo a que pertence o servidor, atendidos os requisitos de escolaridade, prevista experiência e de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação.

§1º. Compete ao Departamento Municipal de Administração a realização e normatização dos concursos públicos para ingresso nas carreiras do quadro permanente da administração municipal.

§2º. A habilitação exigida para ingresso de cada cargo está descrita no art. 57, desta Lei.

§3º. O concurso público para ingresso na carreira poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo, na forma do respectivo edital.

§4º. Os requisitos, procedimentos e formalidades processuais obrigatórios para a realização de concursos públicos serão estabelecidos em regulamento geral.

§5º. Os servidores têm lotação na sede da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, e exercício, nos locais para onde forem designados pela chefia imediata, observado o edital de concurso se as vagas forem destinadas para o local de trabalho.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo será objeto de avaliação, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos não computados como de efetivo exercício.

Art. 13. A avaliação do estágio probatório será realizada por Comissão de Avaliação de Eficiência, mediante o preenchimento do Boletim de Avaliação de Eficiência.

§1º. A Comissão poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado.

§2º. Será considerado aprovado no estágio probatório, o servidor que obtiver no mínimo 140 (cento e quarenta) pontos, conforme apurado no boletim de que trata este artigo.

§3º. Após a avaliação do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§4º. Recebida a defesa, o processo será submetido à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, que poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

§5º. Se a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho aconselhar a exoneração do servidor e o Prefeito considerar aconselhável a exoneração, será publicado o respectivo ato.

§6º. A homologação do cumprimento de estágio probatório se dará mediante Portaria do Prefeito Municipal.

§7º. Havendo motivos justificados, apurados em regular procedimento administrativo, poderá o servidor ser exonerado antes de findo o período de estágio probatório.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14. O servidor incluído no plano de carreira de que trata esta Lei, fica sujeito à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas, semanais, com exceção dos ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho, fixada por lei federal que regulamente a profissão no âmbito nacional.

CAPÍTULO VI DO CURSO OU PROGRAMA DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 15. Fica institucionalizada, como atividade permanente da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos a integração e a melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIO NA SALA DE AULA, CUJAS PRINCIPAIS ATIVIDADES SÃO: ATUAR JUNTO ÀS CRIANÇAS NAS DIVERSAS FASES DA EDUCAÇÃO, AUXILIANDO O PROFESSOR NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

O PAPEL DO AUXILIAR DE SALA NA EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA

A figura do auxiliar de sala tem ganhado cada vez mais relevância nas instituições de ensino, especialmente nas redes públicas municipais e estaduais. Este profissional integra a equipe escolar com a missão de colaborar diretamente com o professor, atuando de forma complementar no cotidiano educacional e oferecendo suporte efetivo ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas em sala de aula. Em um cenário educacional cada vez mais exigente e diversificado, a presença de um auxiliar capacitado contribui para a qualidade do ensino, o cuidado com os alunos e a organização do ambiente escolar.

O auxiliar de sala não substitui o professor, mas sim o complementa. Seu papel exige sensibilidade, responsabilidade e conhecimento das práticas pedagógicas que orientam o processo de ensino-aprendizagem, além de uma postura ética e colaborativa. Trata-se de uma função que demanda engajamento, preparo técnico e equilíbrio emocional para lidar com as diferentes realidades dos alunos, principalmente na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental.

Do ponto de vista legal, a atuação do auxiliar está relacionada a diretrizes educacionais previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), que estabelece princípios como a gestão democrática do ensino, a valorização do magistério e a promoção de um ambiente educacional inclusivo e acolhedor. A colaboração entre os diferentes profissionais da escola é fundamental para atingir os objetivos educacionais previstos na legislação.

A ATUAÇÃO JUNTO ÀS CRIANÇAS NAS DIVERSAS FASES DA EDUCAÇÃO

O trabalho do auxiliar de sala varia conforme a etapa do ensino em que está inserido. Na educação infantil, por exemplo, é essencial que esse profissional atue com empatia, afetividade e cuidado, pois lida com crianças pequenas em fase de socialização e desenvolvimento inicial da linguagem, da coordenação motora e da autonomia pessoal. O auxiliar contribui com a organização das atividades lúdicas, higiene, alimentação e segurança das crianças, participando da rotina diária com acolhimento e atenção individualizada.

No ensino fundamental – anos iniciais, o auxiliar de sala oferece suporte ao professor em atividades pedagógicas, acompanha os alunos em tarefas escolares, auxilia na manutenção da disciplina e colabora na condução de projetos e trabalhos em grupo. Aqui, a função ganha um caráter mais pedagógico, exigindo maior domínio dos conteúdos escolares, habilidades de comunicação e incentivo ao aprendizado ativo por parte dos alunos.

Outro aspecto importante é a inclusão de alunos com deficiência ou necessidades educacionais específicas. O auxiliar pode ser designado para acompanhar individualmente esses estudantes, garantindo sua participação nas atividades, auxiliando na adaptação de materiais, mediando relações com os colegas e promovendo a acessibilidade no ambiente escolar. Essa atuação demanda formação específica e atualização constante, uma vez que o sistema educacional brasileiro caminha para uma inclusão cada vez mais efetiva e qualificada.

APOIO AO PROFESSOR NO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

O apoio ao professor vai além do simples acompanhamento de atividades em sala. O auxiliar de sala participa ativamente da preparação do ambiente de aprendizagem, organizando os materiais pedagógicos, auxiliando na montagem de espaços lúdicos ou pedagógicos e mantendo o ambiente limpo e funcional. Esta atuação logística é essencial para que o docente possa concentrar seus esforços na mediação do conhecimento.

Na organização das atividades, o auxiliar contribui desde o planejamento conjunto até a execução de tarefas específicas, como montar jogos, distribuir materiais, acompanhar grupos de alunos ou até registrar informações sobre o desempenho das crianças. Ele atua como um parceiro do professor, ajudando a manter o ritmo da aula e a atenção dos alunos.

Além disso, o auxiliar desempenha um papel importante na observação do comportamento e desenvolvimento das crianças, podendo contribuir com relatos e percepções que auxiliam o professor a adaptar estratégias pedagógicas. A proximidade do auxiliar com os alunos também o torna uma ponte de comunicação entre a escola e as famílias, fortalecendo o vínculo comunitário e o engajamento dos responsáveis no processo educacional.

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES ESSENCIAIS DO AUXILIAR DE SALA

Para exercer suas funções com excelência, o auxiliar de sala precisa desenvolver uma série de competências interpessoais, tais como empatia, paciência, escuta ativa, respeito às diferenças

compreensão das diferentes etapas do desenvolvimento infantil, assim como a capacidade de acolher e orientar com firmeza e carinho.

No aspecto técnico, são necessárias habilidades organizacionais e iniciativa, pois o auxiliar precisa ser proativo na execução das tarefas diárias, antecipando necessidades, propondo soluções e colaborando com o bom andamento das atividades escolares. Saber trabalhar em equipe, respeitar hierarquias e manter o foco na missão educacional são elementos indispensáveis à atuação eficaz.

Outro ponto fundamental é a ética profissional. O auxiliar deve manter o sigilo sobre questões internas da escola, agir com discrição e zelar pelo bem-estar físico e emocional dos alunos. Atos de negligência, omissão ou desrespeito podem comprometer não apenas o trabalho da equipe escolar, mas a integridade dos estudantes.

DESAFIOS DA FUNÇÃO E PRÁTICAS EXITOSAS

Entre os desafios enfrentados pelo auxiliar de sala estão a alta demanda de tarefas, o número elevado de alunos por turma e, por vezes, a falta de reconhecimento profissional. Além disso, lidar com alunos em situação de vulnerabilidade social ou com necessidades educacionais específicas exige preparo psicológico, conhecimento técnico e constante atualização.

Apesar disso, muitas escolas apresentam práticas bem-sucedidas de integração do auxiliar de sala nas atividades pedagógicas. Projetos colaborativos entre professores e auxiliares, formações internas, reuniões de planejamento conjunto e o fortalecimento do diálogo com a gestão escolar são estratégias que ampliam a eficácia dessa função e promovem um ambiente escolar mais acolhedor e eficiente.

A formação continuada é essencial para o aprimoramento profissional. Muitos municípios e estados oferecem cursos de capacitação, seminários e oficinas que visam preparar melhor os auxiliares para os desafios da educação contemporânea, reforçando seu papel na formação cidadã dos estudantes e na melhoria da qualidade do ensino público.

AUXILIAR AS CRIANÇAS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E RECREATIVAS DIÁRIAS; CUIDAR DA HIGIENE, ALIMENTAÇÃO, REPOUSO E BEM ESTAR DAS CRIANÇAS

A INTEGRALIDADE DA AÇÃO EDUCATIVA NA PRIMEIRA INFÂNCIA

A atuação do auxiliar de sala vai muito além de um papel de suporte. Trata-se de um trabalho integrado ao projeto pedagógico da escola, onde cuidar e educar não são ações separadas, mas complementares. Essa visão está alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, que reforçam a importância da atenção integral à criança, respeitando suas necessidades básicas e promovendo seu pleno desenvolvimento.

Nesse contexto, o auxiliar de sala atua diretamente no acompanhamento das atividades pedagógicas e recreativas, bem como nos cuidados diários com higiene, alimentação e repouso, contribuindo com o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças. Trata-se de uma função essencial para o bom

funcionamento da rotina escolar, especialmente em turmas com muitas crianças, onde o professor precisa de apoio para manter a atenção individualizada.

APOIO NAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E RECREATIVAS

O auxiliar de sala participa ativamente do desenvolvimento das atividades pedagógicas planejadas pelo professor. Isso inclui orientar as crianças em tarefas simples, como desenho, colagem, montagem de quebra-cabeças, jogos de linguagem e matemática, leitura de histórias e participação em rodas de conversa. O papel do auxiliar é garantir que todas as crianças estejam engajadas, compreendam as instruções e recebam ajuda quando necessário.

Durante as atividades recreativas — que envolvem jogos lúdicos, brincadeiras no pátio, atividades psicomotoras, música e dança — o auxiliar atua supervisionando e garantindo a segurança das crianças, além de promover a participação de todos, respeitando o ritmo e as preferências individuais. Esse tipo de intervenção contribui para o desenvolvimento da socialização, da coordenação motora, da criatividade e do senso de coletividade.

O auxiliar também pode auxiliar na adaptação de atividades para crianças com necessidades específicas, com orientação do professor e da coordenação pedagógica. Isso exige sensibilidade e iniciativa para propor estratégias que favoreçam a inclusão e a participação plena de todos os alunos.

Além disso, é comum que o auxiliar auxilie na organização dos materiais pedagógicos e do espaço da sala de aula, garantindo que os ambientes estejam adequados ao desenvolvimento das atividades e que os recursos estejam sempre acessíveis e bem cuidados.

HIGIENE, ALIMENTAÇÃO, REPOUSO E BEM-ESTAR DAS CRIANÇAS

O cuidado com a higiene é uma das funções mais importantes do auxiliar de sala, principalmente na educação infantil. Ele é responsável por auxiliar as crianças no uso do banheiro, trocar fraldas ou roupas quando necessário, orientar a escovação dos dentes, ensinar o uso correto do papel higiênico, lavar as mãos e demais práticas de autocuidado. Além de garantir a limpeza e o conforto físico, essas ações ajudam a educar as crianças para a autonomia e a responsabilidade com o próprio corpo.

Na alimentação, o auxiliar organiza o ambiente das refeições, distribui os alimentos, acompanha o comportamento das crianças à mesa e incentiva a alimentação saudável, respeitando as restrições e orientações da escola. Ele também observa possíveis dificuldades ou rejeições alimentares, comunicando aos professores e à equipe gestora, quando necessário.

O repouso também faz parte da rotina escolar, especialmente em turmas de creche e pré-escola. O auxiliar ajuda a preparar o espaço para o descanso, organiza colchonetes, mantas ou lençóis, acompanha a entrada e saída das crianças nesse momento, proporcionando um ambiente calmo e seguro para o sono. A observação durante esse período é fundamental para garantir o conforto e a segurança dos pequenos.

O bem-estar emocional das crianças também é uma prioridade. O auxiliar deve estar atento a sinais de tristeza, irritação, timidez excessiva, cansaço ou comportamentos agressivos. A escuta atenta, o acolhimento e o olhar sensível fazem parte da



GOSTOU DESSE MATERIAL?

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

EU QUERO DESCONTO!