



SME FRANCISCO MORATO-SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE FRANCISCO MORATO - SÃO PAULO

AUXILIAR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL Nº 01/2026



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

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

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

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

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

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

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

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



SME FRANCISCO MORATO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE
FRANCISCO MORATO - SP

Auxiliar de Atendimento Educativo

EDITAL Nº 01/2026

CÓD: SL-045JN-26
7908433289555

Língua Portuguesa

1. Interpretação de Texto.....	7
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	7
3. Ortografia Oficial.....	11
4. Pontuação.....	13
5. Acentuação.....	20
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	24
7. Concordância verbal e nominal.....	33
8. Regência verbal e nominal.....	35
9. Crase.....	38
10. Colocação pronominal.....	40

Raciocínio Lógico

1. Estruturas lógicas. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan.....	47
2. Lógica de argumentação. Analogias, inferências, deduções e conclusões.....	53
3. Diagramas lógicos.....	56
4. Lógica de primeira ordem.....	58
5. Princípios de contagem e probabilidades.....	60
6. Raciocínio lógico envolvendo problemas.....	65

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal

1. Lei Complementar Municipal n.º 144/2005 – atualizada e/ou alterada (Estatuto do Magistério Público Municipal) E Plano de Carreira e de Remuneração para os Integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Francisco Morato.....	71
2. Lei Orgânica do Município de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada).....	96
3. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato (Lei Municipal n.º 1.527/1994 atualizada e/ou alterada).....	127

Conhecimentos Específicos Auxiliar de Atendimento Educacional

1. A organização do tempo e do espaço em educação infantil.....	145
2. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção.....	147
3. Jogos e brincadeiras; Manual de Orientação Pedagógica - MEC com apoio da UNICEF.....	154
4. Histórias infantis.....	155
5. Crianças com necessidades educativas especiais.....	156
6. A formação do caráter na infância.....	157

ÍNDICE

7. Ética na educação infantil	158
8. Arte e estética na educação infantil.....	159
9. Noções de puericultura.....	161
10. Estatuto da Criança e do Adolescente	162
11. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB)	201
12. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN).....	221
13. Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil – MEC	240
14. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – MEC.....	241
15. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Introdução/vol. 2, vol. 3).....	242

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

- Leia lentamente o texto todo: no primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.
- Releia o texto quantas vezes forem necessárias. Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.
- Sublinhe as ideias mais importantes: sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.
- Separe fatos de opiniões. O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).
- Retorne ao texto sempre que necessário. Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.
- Reescreva o conteúdo lido. Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levem ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS

A compreensão de antônimos e sinônimos é fundamental para enriquecer o vocabulário e tornar a comunicação mais variada e expressiva. Esses conceitos desempenham um papel crucial na produção textual e na interpretação de textos, ajudando a evitar repetições indesejadas e a construir discursos mais coesos e precisos.

► Antônimo: Palavras de Sentidos Opostos

Antônimos são palavras que possuem significados opostos ou contrários entre si. Eles são utilizados para criar contrastes e realçar diferenças em um texto, contribuindo para a clareza e a força do discurso. A habilidade de identificar e usar antônimos corretamente é uma ferramenta valiosa para quem deseja aprimorar a expressão escrita e oral.

Exemplos de Antônimos:

- **Felicidade vs. Tristeza:** A felicidade representa um estado de contentamento e alegria, enquanto a tristeza denota um estado de desânimo ou infelicidade.

- **Homem vs. Mulher:** Aqui, temos a oposição entre os gêneros, onde o homem representa o masculino e a mulher, o feminino.
- **Claro vs. Escuro:** Estes termos indicam a presença ou ausência de luz, respectivamente.

Os antônimos também podem ser úteis na elaboração de comparações e na construção de argumentos. Por exemplo, ao escrever uma redação, ao mostrar um ponto de vista negativo e depois contrastá-lo com um ponto de vista positivo, a ideia é reforçada e o texto ganha em riqueza argumentativa.

SINÔNIMO: PALAVRAS DE SENTIDOS SEMELHANTES

Sinônimos são palavras que possuem significados iguais ou muito parecidos e que, portanto, podem substituir uma à outra em diferentes contextos sem alterar o sentido da frase. O uso de sinônimos é especialmente útil na produção de textos mais sofisticados, pois permite evitar a repetição excessiva de palavras, tornando a escrita mais fluida e interessante.

Exemplos de Sinônimos:

- **Felicidade:** alegria, contentamento, júbilo.
- **Homem:** varão, macho, cavaleiro.
- **Inteligente:** sábio, esperto, perspicaz.

O uso adequado de sinônimos demonstra um domínio amplo do vocabulário e a capacidade de adaptar a linguagem a diferentes contextos.

Dicas para o Uso Eficiente de Antônimos e Sinônimos:

- **Contexto é fundamental:** Nem sempre uma palavra pode ser substituída por um sinônimo sem alterar o sentido original da frase. É essencial considerar o contexto em que a palavra está inserida antes de optar por um sinônimo.
- **Varie o vocabulário:** Ao redigir um texto, evite a repetição excessiva de palavras. Utilize sinônimos para enriquecer a linguagem e tornar o texto mais envolvente.
- **Cuidado com os antônimos parciais:** Nem sempre os antônimos possuem um sentido totalmente oposto. Por exemplo, “quente” e “frio” são opostos, mas há outros graus de temperatura entre eles, como “morno” e “gelado”.
- **Considere o nível de formalidade:** Nem todos os sinônimos são adequados para todos os contextos. Em textos formais, como redações, prefira sinônimos mais formais e evite gírias ou expressões coloquiais.

O uso consciente e estratégico de antônimos e sinônimos aprimora a qualidade da comunicação, tornando-a mais eficaz, rica e adaptada ao propósito do discurso. Esses recursos, quando bem aplicados, refletem um domínio aprofundado da língua portuguesa, contribuindo para uma expressão clara, precisa e impactante.

HIPÔNIMOS E HIPERÔNIMOS

Os conceitos de hipônimos e hiperônimos são essenciais para compreender as relações de sentido e hierarquia entre palavras na língua portuguesa. Essas relações semânticas ajudam a organizar o vocabulário de forma mais lógica e estruturada, permitindo uma comunicação mais clara e precisa.

► Hipônimos: Palavras de Sentido Específico

Os hipônimos são palavras que apresentam um sentido mais específico dentro de um campo semântico. Em outras palavras, elas representam elementos que pertencem a uma categoria maior e que compartilham características em comum com outros elementos dessa mesma categoria. Os hipônimos ajudam a detalhar e a especificar a comunicação, tornando-a mais precisa.

Exemplos de Hipônimos:

- **Rosa, margarida e tulipa** são hipônimos da categoria “flores”.
- **Cachorro, gato e hamster** são hipônimos de “animais domésticos”.
- **Carro, moto e ônibus** são hipônimos de “veículos”.

Os hipônimos permitem que a comunicação seja detalhada e enriquecida, possibilitando que o falante ou escritor seja mais específico e preciso em suas colocações. Por exemplo, ao falar “Eu gosto de flores”, estamos sendo genéricos, mas ao afirmar “Eu gosto de rosas”, o sentido torna-se mais específico e claro.

► Hiperônimos: Palavras de Sentido Genérico

Os hiperônimos, por outro lado, são palavras de sentido mais amplo e abrangente que englobam diversas outras palavras que compartilham características em comum. Eles representam categorias gerais nas quais os hipônimos se encaixam. Os hiperônimos permitem generalizar e agrupar informações, sendo muito úteis para resumir ideias e conceitos.

Exemplos de Hiperônimos:

- **Flores** é o hiperônimo que abrange rosa, margarida e tulipa.
- **Animais domésticos** é o hiperônimo que inclui cachorro, gato e hamster.
- **Veículos** é o hiperônimo que abrange carro, moto e ônibus.

Ao utilizar hiperônimos, é possível simplificar a comunicação e evitar repetições desnecessárias, especialmente quando queremos referir-nos a um grupo de itens ou conceitos de forma mais geral.

► Diferença entre Hipônimos e Hiperônimos

A principal diferença entre hipônimos e hiperônimos reside no grau de especificidade. Os hipônimos são mais específicos e detalhados, enquanto os hiperônimos são mais genéricos e abrangentes. A relação entre hipônimos e hiperônimos é hierárquica, pois o hiperônimo está sempre em um nível superior ao dos hipônimos na cadeia de significados.

RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURAS LÓGICAS. LÓGICA SENTENCIAL (PROPOSICIONAL): PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS; TABELAS VERDADE; EQUIVALÊNCIAS; LEIS DE MORGAN

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: $p \equiv p$.

Exemplo: “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 maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”

► Proposições Simples e Compostas

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como p, q, r, etc.

Exemplos:

- p: “João é engenheiro.”
- q: “Maria é professora.”

Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como P, Q, R, etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Exemplo: P: “João é engenheiro e Maria é professora.”

► Classificação de Frases

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

▪ **“O céu é azul.”** – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

▪ **“Quantos anos você tem?”** – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).

▪ **“João é alto.”** – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).

▪ **“Seja bem-vindo!”** – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).

▪ **“ $2 + 2 = 4$.”** – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).

▪ **“Ele é muito bom.”** – Sentença aberta (não se sabe quem é “ele” e o que significa “bom”).

▪ **“Choveu ontem.”** – Proposição lógica (podemos dizer se é

AMOSTRA

- “Esta frase é falsa.” – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).
- “Abra a janela, por favor.” – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).
- “O número x é maior que 10.” – Sentença aberta (não se sabe o valor de x)

Exemplo: (CESPE)

Na lista de frases apresentadas a seguir:

- “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”
- A expressão $x + y$ é positiva.
- O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$.
- Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
- O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

Resolução:

Analise cada alternativa:

- (A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.
 - (B) Não sabemos os valores de x e y , então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.
 - (C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.
 - (D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.
 - (E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.
- Resposta: B.

► Conectivos Lógicos

Para formar proposições compostas a partir de proposições simples, utilizamos conectivos lógicos. Esses conectivos estabelecem relações entre as proposições, criando novas sentenças com significados mais complexos. São eles:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Exemplos		
			p	q	Resultado
Negação	\sim ou \neg	Não p	"Hoje é domingo"	-	$\sim p$: "Hoje não é domingo"
Conjunção	\wedge	p e q	"Estudei"	"Passei na prova"	$p \wedge q$: "Estudei e passei na prova"
Disjunção Inclusiva	\vee	p ou q	"Vou ao cinema"	"Vou ao teatro"	$p \vee q$: "Vou ao cinema ou vou ao teatro"
Disjunção Exclusiva	\oplus	Ou p ou q	"Ganhei na loteria"	"Recebi uma herança"	$p \oplus q$: "Ou ganhei na loteria ou recebi uma herança"
Condicional	\rightarrow	Se p então q	"Está chovendo"	"Levarei o guarda-chuva"	$p \rightarrow q$: "Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva"
Bicondicional	\leftrightarrow	p se e somente se q	"O número é par"	"O número é divisível por 2"	$p \leftrightarrow q$: "O número é par se e somente se é divisível por 2"

Exemplo: (VUNESP)

Os conectivos ou operadores lógicos são palavras (da linguagem comum) ou símbolos (da linguagem formal) utilizados para conectar proposições de acordo com regras formais preestabelecidas. Assinale a alternativa que apresenta exemplos de conjunção, negação e implicação, respectivamente.

- (A) $\neg p$, $p \vee q$, $p \wedge q$
- (B) $p \wedge q$, $\neg p$, $p \rightarrow q$

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 144/2005 – ATUALIZADA E/OU ALTERADA (ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL) E PLANO DE CARREIRA E DE REMUNERAÇÃO PARA OS INTEGRANTES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Lei complementar nº 144, de 28 de dezembro de 2005

Estatuto do Magistério Público Municipal e Plano de Carreira e de Remuneração para os Integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Francisco Morato - SP e dá outras providências correlatas.

Andréa Catarina Pelizari Pinto, **Prefeita do Município de Francisco Morato**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E DO PLANO DE CARREIRA E DE REMUNERAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º Esta Lei Complementar estrutura e organiza o Magistério Público Municipal de Francisco Morato, nos termos do inciso V, do art. 206, da Constituição Federal; art. 251, da Constituição do Estado de São Paulo; art. 67, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e do art. 285, da Lei Orgânica do Município, de 10 de dezembro de 2001 e, denominar-se-á Estatuto do Magistério Público Municipal e Plano de Carreira e de Remuneração para o Magistério Público Municipal de Francisco Morato-SP. (Vide Lei Complementar nº 167, de 2007)

Art. 2º Constitui objetivo principal, do Estatuto do Magistério Público Municipal e do Plano de Carreira e de Remuneração para o Magistério Público Municipal de Francisco Morato, a valorização do conjunto dos seus profissionais da educação, que exercem atividades de docência e aos que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, aos quais cabem as atribuições de ministrar, planejar, administrar, acompanhar, controlar, inspecionar, supervisionar, avaliar e orientar as Unidades Escolares Municipais, da Rede Pública Municipal de Ensino, integrantes do Sistema Municipal de Ensino. (Vide Lei Complementar nº 167, de 2007)

SEÇÃO II DOS CONCEITOS BÁSICO

Art. 3º Para efeito desta Lei Complementar, considera-se e entende-se por:

I - quadro do magistério público municipal, o conjunto de cargos de magistério e de funções - atividades de magistério, das classes de docentes e das classes de suporte pedagógico, privativos da Superintendência dos Negócios da Educação e Cultura;

II - cargos de magistério, o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas às classes de docentes, através de habilitação em concurso público de provas e títulos e de nomeação em caráter efetivo e permanente;

III - funções - atividades de magistério, o conjunto e atribuições e responsabilidades cometidas aos profissionais da educação, através de processo seletivo simplificado e admissão em caráter não permanente e provisório;

IV - classe, o conjunto de cargos de magistério e/ou de funções - atividades de magistério, da mesma natureza e de igual denominação;

V - nível de vencimento, a subdivisão da escala de vencimentos existente para a classe de docentes, escalonada para efeito da progressão funcional;

VI - profissionais da educação as pessoas que atendem, diretamente, aos objetivos dos diferentes níveis e modalidades de ensino, devidamente habilitadas, atuando na docência ou no suporte pedagógico, na Rede Pública Municipal de Ensino, detentores de cargos de magistério ou de funções-atividades de magistério;

VII - rede pública municipal de ensino, o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação, sob a coordenação da Superintendência dos Negócios da Educação e Cultura;

VIII - enquadramento refere-se ao posicionamento do profissional da educação na classe, cargo de magistério e nível de vencimento compatível com aqueles em que se encontrava;

IX - vencimento é o valor mensal básico, devido ao profissional da educação, pelo exercício do cargo de magistério ou função de magistério, fixado em lei;

X - remuneração é o vencimento respectivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

XI - vantagem pecuniária é o valor acrescido ao vencimento constituído de gratificações estabelecidas em lei;

XII - gratificações são vantagens pecuniárias atribuídas precariamente aos profissionais da educação, transitórias, não se incorporam ao vencimento, nem geram direito subjetivo à continuidade de sua percepção.

**CAPÍTULO II
DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO
MUNICIPAL**

**SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 4º O Quadro do Magistério Público Municipal de Francisco Morato-SP, será composto das seguintes classes; conforme Anexo I, desta Lei Complementar:

I - classes de docentes: (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2009)

- a) professor titular de educação básica - Cargo de Magistério; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2009)
- b) professor adjunto de educação básica - Cargo de Magistério; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2009)
- c) professor auxiliar do desenvolvimento infantil - Cargo de Magistério; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2009)
- d) professor de educação física - Cargo de Magistério; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2009)
- e) professor de arte - Cargo de Magistério. (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2009)

II - classes de suporte pedagógico: (Vide Lei Complementar nº 167, de 2007)

- a) Coordenador Pedagógico;
- b) Vice-Diretor de Escola
- c) Diretor de Escola
- d) Assistente Técnico Pedagógico
- e) Orientador Educacional
- f) Supervisor de Ensino

§ 1º Exercerão as funções - atividades de magistério, das classes de suporte pedagógico, os profissionais da educação, detentores de cargos de magistério, das classes de docentes, pertencentes ao Quadro do Magistério Público Municipal de Francisco Morato, devidamente habilitados, conforme Anexo II, desta Lei Complementar, selecionados e classificados através de processo seletivo simplificado. (Vide Lei Complementar nº 334, de 2019)

§ 2º Pelo exercício nas funções - atividades de magistério, das classes de suporte pedagógico, os profissionais da educação referidos no parágrafo anterior, receberão:

I - em se tratando de profissionais da educação, da Rede Pública Municipal de Ensino, de acordo com o caput do art. 93, desta Lei Complementar;

II - em se tratando de titulares de cargo, da Secretaria Estadual de Educação, do Estado de São Paulo, legalmente afastados junto à Prefeitura Municipal de Francisco Morato, de acordo com o parágrafo único, do art. 93, desta Lei Complementar.

§ 3º Poderão ser admitidos, em caráter não permanente e provisório, profissionais da educação, das classes de docentes, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme o art. 63, desta Lei Complementar.

**SEÇÃO II
DO CAMPO DE ATUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

Art. 5º Os integrantes das classes de docentes exercerão suas atividades, na seguinte conformidade:

I - o Professor Titular de Educação Básica: na educação infantil - pré-escola; no ensino fundamental, nos anos iniciais, do 1º ao 5º ano, quando implantado; na educação de jovens e adultos e em projetos educacionais, de acordo com as jornadas de trabalho docente, a que se refere o art. 19, desta Lei Complementar;

II - o Professor Adjunto de Educação Básica: na educação infantil - pré-escola; no ensino fundamental, os anos iniciais de 1º a 5º ano, quando implantado; na educação de jovens e adultos e em projetos educacionais, de acordo com as jornadas de trabalho docente, a que se refere o art. 19, desta Lei Complementar;

III - o Professor Auxiliar de Desenvolvimento Infantil: na educação infantil - creche, de acordo com as jornadas de trabalho docente, a que se refere o art. 19, desta Lei Complementar. (Vide Lei Complementar nº 152, de 2006)

IV - o Professor de Educação Física: no Ensino Fundamental, nos anos iniciais do 1º ao 5º, em projetos especiais e na educação de jovens e adultos de acordo com as jornadas de trabalho docente, a que se refere o art. 19, desta Lei Complementar; (Incluído pela Lei Complementar nº 334, de 2019)

V - o Professor de Artes: no Ensino Fundamental, nos anos iniciais do 1º ao 5º, em projetos especiais, na educação de jovens e adultos e em projetos educacionais, de acordo com as jornadas de trabalho docente, a que se refere o art. 19, desta Lei Complementar. (Incluído pela Lei Complementar nº 334, de 2019)

Art. 6º Os integrantes das classes de suporte pedagógico exercerão suas atividades, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, da Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 7º Os integrantes das classes de docentes e das classes de suporte pedagógico desempenharão as atribuições constantes do Regimento Comum das Unidades Escolares Municipais de Francisco Morato, conforme suas respectivas especialidades.

**CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO**

**SEÇÃO I
DOS REQUISITOS**

Art. 8º Os requisitos para provimento dos cargos de magistério, das classes de docentes e das funções - atividades de magistério, das classes de suporte pedagógico, ficam estabelecidos em conformidade com o Anexo II, desta Lei Complementar. (Vide Lei Complementar nº 334, de 2019)

Parágrafo único. Os requisitos para provimento e as habilitações e condições específicas a que se refere o Anexo II, do caput deste artigo, são os definidos pelos órgãos superiores, na área da educação. (Vide Lei Complementar nº 334, de 2019)

**SEÇÃO II
DAS FORMAS DE PROVIMENTO**

Art. 9º O provimento do Quadro do Magistério Público Municipal de Francisco Morato, será feito da seguinte forma:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A ORGANIZAÇÃO DO TEMPO E DO ESPAÇO EM EDUCAÇÃO INFANTIL

Organizar o tempo e o espaço de trabalho deixou de ser apenas uma questão de preferência pessoal para se tornar uma necessidade diante das exigências crescentes do mundo moderno. Em um cenário marcado por múltiplas tarefas, prazos apertados e demandas constantes, saber como estruturar o uso do tempo e manter um ambiente de trabalho funcional pode representar a diferença entre o sucesso e a estagnação. A desorganização, seja ela temporal ou física, tende a gerar perda de produtividade, aumento do estresse e queda na qualidade das entregas, enquanto uma rotina organizada permite mais foco, clareza e rendimento.

A organização do tempo envolve estratégias voltadas para o planejamento e execução eficiente de tarefas dentro de um intervalo disponível. Isso inclui desde a definição de prioridades até a construção de cronogramas que auxiliem na gestão das atividades. Por outro lado, a organização do espaço de trabalho refere-se à maneira como o ambiente físico está estruturado para favorecer o desempenho, minimizar distrações e garantir conforto. Embora tratadas separadamente, essas duas formas de organização estão diretamente relacionadas e se influenciam mutuamente: um espaço caótico compromete o uso racional do tempo, e uma agenda desordenada dificulta a manutenção de um ambiente funcional.

► Conceito de espaço de trabalho

O espaço de trabalho corresponde ao ambiente físico onde as atividades profissionais ou acadêmicas são realizadas. Sua organização exerce um papel direto na produtividade, na concentração e no bem-estar de quem o utiliza. Um local limpo, bem iluminado, funcional e ergonomicamente ajustado cria condições favoráveis para o foco e a execução eficiente das tarefas. Por outro lado, ambientes desorganizados tendem a provocar distrações, aumentar o tempo necessário para encontrar materiais, causar desconforto físico e psicológico, além de prejudicar a clareza mental.

A organização do espaço de trabalho deve considerar aspectos práticos e subjetivos. No campo prático, é importante que os objetos mais utilizados estejam ao alcance das mãos, que cada item tenha um local definido e que o ambiente permita mobilidade sem obstruções. Já no campo subjetivo, a harmonia visual, a ventilação e o conforto influenciam diretamente a

bem-estar e disposição para o trabalho. Um ambiente agradável estimula o engajamento e reduz a resistência a iniciar ou concluir tarefas.

Outro fator essencial é a limpeza e a manutenção do local. Poeira, cabos desordenados, pilhas de papéis acumulados e utensílios quebrados transmitem a sensação de descontrole e desorganização. Isso pode afetar negativamente a postura profissional e comprometer o rendimento. Manter o ambiente limpo e funcional é, portanto, uma medida simples, mas eficaz, para promover uma rotina de trabalho mais produtiva e satisfatória.

► Princípios da organização do espaço de trabalho

Alguns princípios básicos podem orientar a organização eficiente do espaço de trabalho. O primeiro é o da funcionalidade, que consiste em dispor os elementos do ambiente conforme sua frequência de uso. Aquilo que é utilizado diariamente deve estar sempre acessível, enquanto objetos de uso esporádico podem ser guardados em locais mais afastados. Esse princípio evita desperdício de tempo e movimentos desnecessários durante a execução das tarefas.

Outro princípio importante é o da simplificação. Acúmulo de objetos e excesso de informação visual prejudicam a concentração e aumentam a sensação de cansaço mental. Ao eliminar o que não é necessário, cria-se um ambiente mais leve e organizado, favorecendo o foco. É recomendável manter apenas o essencial sobre a mesa e revisar periodicamente os materiais para descartar aquilo que perdeu utilidade.

A ergonomia é outro elemento que não pode ser negligenciado. Trabalhar em um ambiente que respeita os princípios ergonômicos significa ajustar a altura da cadeira e da mesa, posicionar o monitor na altura dos olhos, garantir apoio para os pés, manter uma postura adequada e evitar tensões no pescoço, costas e punhos. Isso não apenas previne problemas de saúde, mas também aumenta a disposição ao longo do dia.

► Relação entre organização do tempo e do espaço

Embora a organização do tempo e do espaço de trabalho sejam abordagens distintas, elas mantêm uma relação direta e complementar que influencia profundamente a produtividade e o bem-estar. Quando essas duas dimensões são coordenadas de forma eficaz, criam-se condições ideais para a execução das tarefas com foco, clareza e menor desgaste físico e mental. A desorganização em uma delas tende a comprometer o desempenho na outra, enquanto a harmonia entre ambas potencializa os resultados.

Um espaço físico desorganizado impacta diretamente o uso racional do tempo. Perder minutos preciosos à procura de documentos, materiais ou informações em meio à desordem afeta não apenas a produtividade, mas também gera frustração e desconcentração. A repetição desses episódios ao longo do dia representa uma perda acumulada de tempo considerável, além de comprometer a continuidade e o ritmo das atividades. Assim, a organização do ambiente físico funciona como suporte estrutural para o cumprimento eficiente do planejamento de tempo.

Da mesma forma, uma boa gestão do tempo contribui para a manutenção da organização do espaço. Quando o indivíduo define horários específicos para tarefas, incluindo momentos para arrumação e revisão do ambiente, reduz-se a tendência ao acúmulo e à negligência do espaço. Além disso, a disciplina no cumprimento de horários facilita a criação de rotinas de limpeza, organização e ajustes ergonômicos, que acabam se tornando hábitos automáticos e sustentáveis ao longo do tempo.

É importante destacar que tanto a organização do tempo quanto a do espaço exigem consciência e disciplina. Não basta montar um cronograma eficiente se ele é constantemente desrespeitado, assim como não adianta organizar o ambiente se ele não é mantido ao longo dos dias. A sinergia entre essas práticas se fortalece quando o indivíduo desenvolve uma atitude ativa em relação à própria rotina, revisando periodicamente suas práticas, identificando gargalos e ajustando o que for necessário para manter o equilíbrio entre tempo, espaço e desempenho.

Em resumo, tempo e espaço são elementos que se retroalimentam no contexto do trabalho. Um ambiente bem organizado favorece o uso consciente do tempo, e a gestão adequada do tempo contribui para um espaço mais funcional e agradável. Quando essa relação é compreendida e colocada em prática, os ganhos se refletem não apenas na produtividade, mas também na qualidade de vida e na motivação para enfrentar os desafios diários.

► Relação entre organização do tempo e do espaço

A organização do tempo e do espaço de trabalho está diretamente interligada, e compreender essa relação pode ampliar significativamente a eficiência nas atividades diárias. Para ilustrar essa interdependência de forma mais didática, vejamos como esses dois elementos se conectam e se influenciam:

► Impactos da desorganização de um sobre o outro

Desorganização do espaço	Efeitos sobre o tempo
Materiais fora do lugar dificultam o acesso rápido	Aumento do tempo gasto em tarefas simples
Ambiente visualmente poluído causa distrações	Dificuldade em manter o foco e seguir o cronograma
Falta de ergonomia reduz o conforto	Maior fadiga, reduzindo o ritmo de trabalho
Espaço inadequado para diferentes atividades	Repetição de tarefas ou retrabalho

► Impactos da má gestão do tempo sobre o espaço

Desorganização do tempo	Efeitos sobre o espaço
Falta de planejamento para tarefas	Acúmulo de documentos, materiais e objetos
Ausência de pausas para organização do ambiente	Desordem progressiva do local de trabalho
Procrastinação de tarefas secundárias	Negligência com limpeza e manutenção do espaço
Sobrecarga de atividades	Falta de tempo para cuidar do ambiente físico

Benefícios da organização combinada

- **Maior fluidez na rotina:** um espaço organizado favorece o cumprimento dos horários estabelecidos.
- **Aumento da produtividade:** a redução do tempo gasto com distrações ou busca de materiais melhora o ritmo de trabalho.
- **Prevenção da sobrecarga:** uma agenda bem planejada inclui momentos para manutenção do ambiente.
- **Criação de hábitos positivos:** a disciplina no tempo reforça o cuidado com o espaço e vice-versa.

Ao integrar a organização do tempo e do espaço de forma consciente e prática, é possível transformar a experiência de trabalho em algo mais fluido, produtivo e equilibrado. A gestão integrada dessas duas dimensões proporciona um ambiente mais funcional e um cotidiano menos desgastante.

Assim, ao organizar o tempo e o espaço de trabalho é mais do que uma prática pontual: trata-se de um conjunto de hábitos que, quando adotados de forma consciente, transformam a rotina de maneira significativa. Ao longo do texto, foi possível observar como a estruturação adequada do tempo permite maior controle sobre as atividades diárias, enquanto um ambiente físico bem arranjado favorece o foco, o conforto e a clareza mental.

Entre os principais benefícios da organização do tempo, destacam-se:

- Redução do estresse causado por atrasos e acúmulo de tarefas
- Aumento da produtividade com uso racional das horas disponíveis
- Melhoria da qualidade das entregas com foco e menos improvisações
- Maior equilíbrio entre vida profissional e pessoal

Já no que se refere à organização do espaço de trabalho, os ganhos incluem:

- Diminuição de distrações e perdas de tempo com buscas desnecessárias
- Melhora do bem-estar e da disposição física e mental
- Prevenção de problemas ergonômicos e de saúde



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!