



OP-064ST-20  
CÓD.: 7891182038492

# **Prefeitura Municipal de Mari do Estado da Paraíba**

Monitor de Creche

## **Língua Portuguesa**

|   |    |
|---|----|
| Interpretação de texto. ....  | 01 |
| Ortografia oficial. ....  | 17 |
| Acentuação gráfica. ....  | 20 |
| Pontuação. ....   | 22 |
| Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. .... | 24 |
| Concordância verbal e nominal. ....   | 37 |
| Regência verbal e nominal. ....   | 42 |
| Crase. ....   | 46 |
| Sinônimos, antônimos e parônimos. ....  | 48 |
| Sentido próprio e figurado das palavras. ....   | 50 |

## **Conhecimento Acerca de Mari**

|   |    |
|---|----|
| História e Geografia do Município de Mari. .... | 01 |
|---|----|

## **Conhecimentos Específicos Monitor de Creche**

|   |    |
|---|----|
| Conhecimento básico de higiene pessoal na infância. ....  | 01 |
| Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho. ....  | 02 |
| Estatuto do Servidor Público do Município. ....   | 06 |
| Estatuto da Criança e do Adolescente. ....  | 06 |
| O papel do cuidador de crianças. ....   | 41 |
| Postura profissional. ....  | 42 |
| Direitos da criança e do adolescente. ....  | 42 |
| A boa prestação dos serviços do cuidador infantil. ....   | 43 |
| O processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase. ....  | 43 |
| Os primeiros cuidados com o recém-nascido. ....   | 53 |
| Técnica do banho e higiene da criança: treinamento prático. ....  | 54 |
| Cuidados diários com os utensílios dos bebês, quarto, roupas, passeios, transporte e preparo da mala de higiene, viagens e passeios. .... | 55 |
| Amamentação e desmame: o cuidador deve aprender como auxiliar a mãe durante a mamada. ....  | 58 |
| Preparo, oferta e esterilização da mamadeira do leite artificial. ....  | 78 |
| Nutrição e alimentação de crianças de 0 a 6 anos. ....  | 80 |
| Cuidado especial com a criança que apresenta a doença do refluxo gastro-esofágico. ....   | 82 |
| A prática das ações de cuidado e educação com a criança. ....   | 83 |

|   |     |
|---|-----|
| Fundamentos de saúde da criança, principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças. .... | 84  |
| Calendário nacional de vacinas e importância da vacinação. ....   | 98  |
| Primeiro socorro e prevenção de acidentes .....   | 101 |



## AVISO IMPORTANTE



A Apostilas Opção **não** está vinculada as organizadoras de Concurso Público. A aquisição do material **não** garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública.



Sua Apostila aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada.



Alterações e Retificações após a divulgação do Edital estarão disponíveis em **Nosso Site** na **Versão Digital**.



Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: <https://www.apostilasopcao.com.br/contatos.php>, com retorno do Professor no prazo de até **05 dias úteis**.



**PIRATARIA É CRIME:** É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, de acordo com o Artigo 184 do Código Penal.



**Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.**



# CONTEÚDO EXTRA

**Aqui você vai saber tudo sobre o Conteúdo Extra Online**



Para acessar o **Conteúdo Extra Online** (*vídeoaulas, testes e dicas*) digite em seu navegador: [www.apostilasopcao.com.br/extra](http://www.apostilasopcao.com.br/extra)



O **Conteúdo Extra Online** é apenas um material de apoio complementar aos seus estudos.



O **Conteúdo Extra Online** **não** é elaborado de acordo com Edital da sua Apostila.



O **Conteúdo Extra Online** foi tirado de diversas fontes da internet e **não** foi revisado.



A Apostilas Opção **não** se responsabiliza pelo **Conteúdo Extra Online**.

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

---

|   |    |
|---|----|
| Interpretação de texto. ....  | 01 |
| Ortografia oficial. ....  | 17 |
| Acentuação gráfica. ....  | 20 |
| Pontuação. ....   | 22 |
| Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. .... | 24 |
| Concordância verbal e nominal. ....   | 37 |
| Regência verbal e nominal. ....   | 42 |
| Crase. ....   | 46 |
| Sinônimos, antônimos e parônimos. ....  | 48 |
| Sentido próprio e figurado das palavras. ....   | 50 |

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

**Texto** – é um conjunto de ideias organizadas e relacionadas entre si, formando um todo significativo capaz de produzir interação comunicativa (capacidade de codificar e decodificar).

**Contexto** – um texto é constituído por diversas frases. Em cada uma delas, há uma informação que se liga com a anterior e/ou com a posterior, criando condições para a estruturação do conteúdo a ser transmitido. A essa interligação dá-se o nome de *contexto*. O relacionamento entre as frases é tão grande que, se uma frase for retirada de seu contexto original e analisada separadamente, poderá ter um significado diferente daquele inicial.

**Intertexto** - comumente, os textos apresentam referências diretas ou indiretas a outros autores através de citações. Esse tipo de recurso denomina-se *intertexto*.

**Interpretação de texto** - o objetivo da 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 levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Normalmente, numa prova, o candidato deve:

1- **Identificar** os elementos fundamentais de uma argumentação, de um processo, de uma época (neste caso, procuram-se os verbos e os advérbios, os quais definem o tempo).

2- **Comparar** as relações de semelhança ou de diferenças entre as situações do texto.

3- **Comentar**/relacionar o conteúdo apresentado com uma realidade.

4- **Resumir** as ideias centrais e/ou secundárias.

5- **Parafrasear** = reescrever o texto com outras palavras.

### Condições básicas para interpretar

Fazem-se necessários:

- Conhecimento histórico-literário (escolas e gêneros literários, estrutura do texto), leitura e prática;

- Conhecimento gramatical, estilístico (qualidades do texto) e semântico;

**Observação** – na semântica (significado das palavras) incluem-se: *homônimos e parônimos, denotação e conotação, sinonímia e antonímia, polissemia, figuras de linguagem*, entre outros.

- Capacidade de observação e de síntese;

- Capacidade de raciocínio.

### Interpretar / Compreender

**Interpretar** significa:

- *Explicar, comentar, julgar, tirar conclusões, deduzir.*

- *Através do texto, infere-se que...*

- *É possível deduzir que...*

- *O autor permite concluir que...*

- *Qual é a intenção do autor ao afirmar que...*

**Compreender** significa

- *entendimento, atenção ao que realmente está escrito.*

- *o texto diz que...*

- *é sugerido pelo autor que...*

- *de acordo com o texto, é correta ou errada a afirmação...*

- *o narrador afirma...*

### Erros de interpretação

- **Extrapolação** (“viagem”) = ocorre quando se sai do contexto, acrescentando ideias que não estão no texto, quer por conhecimento prévio do tema quer pela imaginação.

- **Redução** = é o oposto da extrapolação. Dá-se atenção apenas a um aspecto (esquecendo que um texto é um conjunto de ideias), o que pode ser insuficiente para o entendimento do tema desenvolvido.

- **Contradição** = às vezes o texto apresenta ideias contrárias às do candidato, fazendo-o tirar conclusões equivocadas e, conseqüentemente, errar a questão.

**Observação** - Muitos pensam que existem a ótica do escritor e a ótica do leitor. Pode ser que existam, mas numa prova de concurso, o que deve ser levado em consideração é o que o autor diz e nada mais.

**Coesão** - é o emprego de mecanismo de sintaxe que relaciona palavras, orações, frases e/ou parágrafos entre si. Em outras palavras, a coesão dá-se quando, através de um pronome relativo, uma conjunção (NEXOS), ou um pronome oblíquo átono, há uma relação correta entre o que se vai dizer e o que já foi dito.

**Observação** – São muitos os erros de coesão no dia a dia e, entre eles, está o mau uso do pronome relativo e do pronome oblíquo átono. Este depende da regência do verbo; aquele, do seu antecedente. Não se pode esquecer também de que os pronomes relativos têm, cada um, valor semântico, por isso a necessidade de adequação ao antecedente.

Os pronomes relativos são muito importantes na interpretação de texto, pois seu uso incorreto traz erros de coesão. Assim sendo, deve-se levar em consideração que existe um pronome relativo adequado a cada circunstância, a saber:

- *que* (neutro) - relaciona-se com qualquer antecedente, mas depende das condições da frase.

- *qual* (neutro) idem ao anterior.

- *quem* (pessoa)

- *cujo* (posse) - antes dele aparece o possuidor e depois o objeto possuído.

- *como* (modo)

- *onde* (lugar)

- *quando* (tempo)

- *quanto* (montante)

Exemplo:

*Falou tudo QUANTO queria (correto)*

*Falou tudo QUE queria (errado - antes do QUE, deveria aparecer o demonstrativo O).*

### Dicas para melhorar a interpretação de textos

- Leia todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto. *Se ele for longo, não desista! Há muitos candidatos na disputa, portanto, quanto mais informação você absorver com a leitura, mais chances terá de resolver as questões.*

- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura.

- Leia, leia bem, leia profundamente, ou seja, leia o texto, pelo menos, duas vezes – *ou quantas forem necessárias.*

- Procure fazer inferências, deduções (chegar a uma conclusão).
- **Volte ao texto quantas vezes precisar.**
- **Não permita que prevaleçam suas ideias sobre as do autor.**
- Fragmento o texto (parágrafos, partes) para melhor compreensão.
- **Verifique, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão.**
- O autor defende ideias e você deve percebê-las.
- Observe as relações interparágrafos. Um parágrafo geralmente mantém com outro uma relação de continuação, conclusão ou falsa oposição. Identifique muito bem essas relações.
- Sublinhe, em cada parágrafo, o tópico frasal, ou seja, a ideia mais importante.
- **Nos enunciados, grife palavras como “correto” ou “incorreto”, evitando, assim, uma confusão na hora da resposta – o que vale não somente para Interpretação de Texto, mas para todas as demais questões!**
- Se o foco do enunciado for o tema ou a ideia principal, leia com atenção a introdução e/ou a conclusão.
- Olhe com especial atenção os pronomes relativos, pronomes pessoais, pronomes demonstrativos, etc., chamados *vocábulos relatores*, porque remetem a outros vocábulos do texto.

Fontes de pesquisa:

- <http://www.tudosobreconcursos.com/materiais/portugues/como-interpretar-textos>
- <http://portuguesemfoco.com/pf/09-dicas-para-melhorar-a-interpretacao-de-textos-em-provas>
- <http://www.portuguesnarede.com/2014/03/dicas-para-voce-interpretar-melhor-um.html>
- <http://vestibular.uol.com.br/cursinho/questoes/questao-117-portugues.htm>

### QUESTÕES

1-) (SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL/DF – TÉCNICO EM ELETRÔNICA – IADES/2014)

Gratuidades

Crianças com até cinco anos de idade e adultos com mais de 65 anos de idade têm acesso livre ao Metrô-DF. Para os menores, é exigida a certidão de nascimento e, para os idosos, a carteira de identidade. Basta apresentar um documento de identificação aos funcionários posicionados no bloqueio de acesso.

Disponível em: <<http://www.metro.df.gov.br/estacoes/gratuidades.html>> Acesso em: 3/3/2014, com adaptações.

Conforme a mensagem do primeiro período do texto, assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas as crianças com até cinco anos de idade e os adultos com 65 anos em diante têm acesso livre ao Metrô-DF.
- (B) Apenas as crianças de cinco anos de idade e os adultos com mais de 65 anos têm acesso livre ao Metrô-DF.
- (C) Somente crianças com, no máximo, cinco anos de idade e adultos com, no mínimo, 66 anos têm acesso livre ao Metrô-DF.
- (D) Somente crianças e adultos, respectivamente, com cinco anos de idade e com 66 anos em diante, têm acesso livre ao Metrô-DF.
- (E) Apenas crianças e adultos, respectivamente, com até cinco anos de idade e com 65 anos em diante, têm acesso livre ao Metrô-DF.

Dentre as alternativas apresentadas, a única que condiz com as informações expostas no texto é “Somente crianças com, no máximo, cinco anos de idade e adultos com, no mínimo, 66 anos têm acesso livre ao Metrô-DF”.

RESPOSTA: “C”.

2-) (SUSAM/AM – TÉCNICO (DIREITO) – FGV/2014 - adaptada) “Se alguém que é gay procura Deus e tem boa vontade, quem sou eu para julgá-lo?” a declaração do Papa Francisco, pronunciada durante uma entrevista à imprensa no final de sua visita ao Brasil, ecoou como um trovão mundo afora. Nela existe mais forma que substância – mas a forma conta”. (...)

(Axé Silva, O Mundo, setembro 2013)

O texto nos diz que a declaração do Papa ecoou como um trovão mundo afora. Essa comparação traz em si mesma dois sentidos, que são

- (A) o barulho e a propagação.
- (B) a propagação e o perigo.
- (C) o perigo e o poder.
- (D) o poder e a energia.
- (E) a energia e o barulho.

Ao comparar a declaração do Papa Francisco a um trovão, provavelmente a intenção do autor foi a de mostrar o “barulho” que ela causou e sua propagação mundo afora. Você pode responder à questão por eliminação: a segunda opção das alternativas relaciona-se a “mundo afora”, ou seja, que se propaga, espalha. Assim, sobraria apenas a alternativa A!

RESPOSTA: “A”.

3-) (SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL/DF – TÉCNICO EM CONTABILIDADE – IADES/2014 - adaptada)

Concha Acústica

Localizada às margens do Lago Paranoá, no Setor de Clubes Esportivos Norte (ao lado do Museu de Arte de Brasília – MAB), está a Concha Acústica do DF. Projetada por Oscar Niemeyer, foi inaugurada oficialmente em 1969 e doada pela Terracap à Fundação Cultural de Brasília (hoje Secretaria de Cultura), destinada a espetáculos ao ar livre. Foi o primeiro grande palco da cidade.

Disponível em: <<http://www.cultura.df.gov.br/nossa-cultura/concha-acustica.html>>. Acesso em: 21/3/2014, com adaptações.

Assinale a alternativa que apresenta uma mensagem compatível com o texto.

- (A) A Concha Acústica do DF, que foi projetada por Oscar Niemeyer, está localizada às margens do Lago Paranoá, no Setor de Clubes Esportivos Norte.
- (B) Oscar Niemeyer projetou a Concha Acústica do DF em 1969.
- (C) Oscar Niemeyer doou a Concha Acústica ao que hoje é a Secretaria de Cultura do DF.
- (D) A Terracap transformou-se na Secretaria de Cultura do DF.
- (E) A Concha Acústica foi o primeiro palco de Brasília.

Recorramos ao texto: “Localizada às margens do Lago Paranoá, no Setor de Clubes Esportivos Norte (ao lado do Museu de Arte de Brasília – MAB), está a Concha Acústica do DF. Projetada por Oscar Niemeyer”. As informações contidas nas demais alternativas são incoerentes com o texto.

RESPOSTA: “A”.

## ESTRUTURAÇÃO E ARTICULAÇÃO DO TEXTO.

Primeiramente, o que nos faz produzir um texto é a capacidade que temos de pensar. Por meio do pensamento, elaboramos todas as informações que recebemos e orientamos as ações que interferem na realidade e organização de nossos escritos. O que lemos é produto de um pensamento transformado em texto.

Logo, como cada um de nós tem seu modo de pensar, quando escrevemos sempre procuramos uma maneira organizada do leitor compreender as nossas ideias. A finalidade da escrita é direcionar totalmente o que você quer dizer, por meio da comunicação.

Para isso, os elementos que compõem o texto se subdividem em: introdução, desenvolvimento e conclusão. Todos eles devem ser organizados de maneira equilibrada.

### Introdução

Caracterizada pela entrada no assunto e a argumentação inicial. A ideia central do texto é apresentada nessa etapa. Essa apresentação deve ser direta, sem rodeios. O seu tamanho raramente excede a 1/5 de todo o texto. Porém, em textos mais curtos, essa proporção não é equivalente. Neles, a introdução pode ser o próprio título. Já nos textos mais longos, em que o assunto é exposto em várias páginas, ela pode ter o tamanho de um capítulo ou de uma parte precedida por subtítulo. Nessa situação, pode ter vários parágrafos. Em redações mais comuns, que em média têm de 25 a 80 linhas, a introdução será o primeiro parágrafo.

### Desenvolvimento

A maior parte do texto está inserida no desenvolvimento, que é responsável por estabelecer uma ligação entre a introdução e a conclusão. É nessa etapa que são elaboradas as ideias, os dados e os argumentos que sustentam e dão base às explicações e posições do autor. É caracterizado por uma “ponte” formada pela organização das ideias em uma sequência que permite formar uma relação equilibrada entre os dois lados.

O autor do texto revela sua capacidade de discutir um determinado tema no desenvolvimento, e é através desse que o autor mostra sua capacidade de defender seus pontos de vista, além de dirigir a atenção do leitor para a conclusão. As conclusões são fundamentadas a partir daqui.

Para que o desenvolvimento cumpra seu objetivo, o escritor já deve ter uma ideia clara de como será a conclusão. Daí a importância em planejar o texto.

Em média, o desenvolvimento ocupa 3/5 do texto, no mínimo. Já nos textos mais longos, pode estar inserido em capítulos ou trechos destacados por subtítulos. Apresentar-se-á no formato de parágrafos medianos e curtos.

Os principais erros cometidos no desenvolvimento são o desvio e a desconexão da argumentação. O primeiro está relacionado ao autor tomar um argumento secundário que se distancia da discussão inicial, ou quando se concentra em apenas um aspecto do tema e esquece o seu todo. O segundo caso acontece quando quem redige tem muitas ideias ou informações sobre o que está sendo discutido, não conseguindo estruturá-las. Surge também a dificuldade de organizar seus pensamentos e definir uma linha lógica de raciocínio.

### Conclusão

Considerada como a parte mais importante do texto, é o ponto de chegada de todas as argumentações elaboradas. As ideias e os dados utilizados convergem para essa parte, em que a exposição ou discussão se fecha.

Em uma estrutura normal, ela não deve deixar uma brecha para uma possível continuidade do assunto; ou seja, possui atributos de síntese. A discussão não deve ser encerrada com argumentos repetitivos, como por exemplo: “Portanto, como já dissemos antes...”, “Concluindo...”, “Em conclusão...”.

Sua proporção em relação à totalidade do texto deve ser equivalente ao da introdução: de 1/5. Essa é uma das características de textos bem redigidos.

Os seguintes erros aparecem quando as conclusões ficam muito longas:

- O problema aparece quando não ocorre uma exploração devida do desenvolvimento, o que gera uma invasão das ideias de desenvolvimento na conclusão.

- Outro fator consequente da insuficiência de fundamentação do desenvolvimento está na conclusão precisar de maiores explicações, ficando bastante vazia.

- Enrolar e “encher linguiça” são muito comuns no texto em que o autor fica girando em torno de ideias redundantes ou paralelas.

- Uso de frases vazias que, por vezes, são perfeitamente dispensáveis.

- Quando não tem clareza de qual é a melhor conclusão, o autor acaba se perdendo na argumentação final.

Em relação à abertura para novas discussões, a conclusão não pode ter esse formato, **exceto** pelos seguintes fatores:

- Para não influenciar a conclusão do leitor sobre temas polêmicos, o autor deixa a conclusão em aberto.

- Para estimular o leitor a ler uma possível continuidade do texto, o autor não fecha a discussão de propósito.

- Por apenas apresentar dados e informações sobre o tema a ser desenvolvido, o autor não deseja concluir o assunto.

- Para que o leitor tire suas próprias conclusões, o autor enumera algumas perguntas no final do texto.

A maioria dessas falhas pode ser evitada se antes o autor fizer um esboço de todas as suas ideias. Essa técnica é um roteiro, em que estão presentes os planejamentos. Naquele devem estar indicadas as melhores sequências a serem utilizadas na redação; ele deve ser o mais enxuto possível.

Fonte de pesquisa:

[http://producao-de-textos.info/mos/view/Caracter%C3%ADsticas\\_e\\_Estruturas\\_do\\_Texto/](http://producao-de-textos.info/mos/view/Caracter%C3%ADsticas_e_Estruturas_do_Texto/)

## IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

### CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

### IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

#### Ironia

*Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).*

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

#### Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

#### Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

#### Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um dos efeitos de sentido que ocorre nos textos literários quando a personagem tem a consciência de que suas ações não serão bem-sucedidas ou que está entrando por um caminho ruim, mas o leitor já tem essa consciência.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

**Humor**

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:

**QUESTÕES****01. (IF-GO - Assistente em Administração – CS-UFG – 2019)****Os Três Porquinhos e o Lobo, “Nossos Velhos Conhecidos”**

Era uma vez Três Porquinhos e um Lobo Bruto. Os Três Porquinhos eram pessoas de muito boa família, e ambos tinham herdado dos pais, donos de uma churrascaria, um talento deste tamanho. Pedro, o mais velho, pintava que era uma maravilha – um verdadeiro Beethoven. Joaquim, o do meio, era um espanto das contas de somar e multiplicar, até indo à feira fazer compras sozinho. E Ananás, o menor, esse botava os outros dois no bolso – e isso não é maneira de dizer. Ananás era um mágico admirável. Mas o negócio é que – não é assim mesmo, sempre? – Pedro não queria pintar, gostava era de cozinhar, e todo dia estragava pelo menos um quilo de macarrão e duas dúzias de ovos tentando fazer uma bacalhoadá. Joaquim vivia perseguindo meretrizes e travestis, porque achava matemática chato, era doido por imoralidade aplicada. E Ananás detestava as mágicas que fazia tão bem – queria era descobrir a epistemologia da realidade cotidiana. Daí que um Lobo Bruto, que ia passando um dia, comeu os três e nem percebeu o talento que degustava, nem as incoerências que transitam pela alma cultivada. MORAL: É INÚTIL ATIRAR PÉROLAS AOS LOBOS.

Fernandes, Millôr. *100 Fábulas fabulosas*. Rio de Janeiro: Record, 2003.

Ao anunciar *Os Três Porquinhos e o Lobo* como “Velhos Conhecidos”, a fábula produz ironia porque

- A) a história narrada sofre alterações, mas a moral da história explicitada ao final do texto mantém-se a mesma da forma original.
- B) as descrições das personagens trazem características que subvertem a moral da história transmitida pela forma original.
- C) a atualização das características das personagens resulta em uma idealização compatível com os valores da vida contemporânea.
- D) o desfecho da narrativa ocorre de maneira abrupta, explicitando a possibilidade de um final feliz no mundo atual.

História e Geografia do Município de Mari. .... 01

---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
MONITOR DE CRECHE

---

|   |     |
|---|-----|
| Conhecimento básico de higiene pessoal na infância. ....  | 01  |
| Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho. ....  | 02  |
| Estatuto do Servidor Público do Município .....   | 06  |
| Estatuto da Criança e do Adolescente. ....  | 06  |
| O papel do cuidador de crianças. ....   | 41  |
| Postura profissional. ....  | 42  |
| Direitos da criança e do adolescente. ....  | 42  |
| A boa prestação dos serviços do cuidador infantil. ....   | 43  |
| O processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase. ....  | 43  |
| Os primeiros cuidados com o recém-nascido. ....   | 53  |
| Técnica do banho e higiene da criança: treinamento prático. ....  | 54  |
| Cuidados diários com os utensílios dos bebês, quarto, roupas, passeios, transporte e preparo da mala de higiene, viagens e passeios. .... | 55  |
| Amamentação e desmame: o cuidador deve aprender como auxiliar a mãe durante a mamada. ....  | 58  |
| Preparo, oferta e esterilização da mamadeira do leite artificial. ....  | 78  |
| Nutrição e alimentação de crianças de 0 a 6 anos. ....  | 80  |
| Cuidado especial com a criança que apresenta a doença do refluxo gastro-esofágico. ....   | 82  |
| A prática das ações de cuidado e educação com a criança. ....   | 83  |
| Fundamentos de saúde da criança, principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças. ....                     | 84  |
| Calendário nacional de vacinas e importância da vacinação. ....   | 98  |
| Primeiro socorro e prevenção de acidentes. ....   | 101 |

---

**CONHECIMENTO BÁSICO DE HIGIENE PESSOAL NA INFÂNCIA.**

É durante a infância que se deve aprender a cuidar do próprio corpo. A responsabilidade de ensinar é dos pais, em primeiro lugar, mas a escola também tem a obrigação de apoiar essa fase tão importante da formação das crianças.

Em princípio, os pequenos devem conhecer o próprio corpo para entender a importância de cada hábito higiênico que vão adquirir. Os pais devem criar uma rotina, como: antes de se sentar-se à mesa, devem lavar as mãos; antes de se deitar-se, devem escovar os dentes e usar o fio dental. Com o tempo, eles vão se acostumar a essas atividades e vão fazê-las sem pensar.

Porém, eles devem entender o motivo de todas essas coisas. Os pais têm que conversar com seus filhos e esclarecer as razões dessas obrigações com a limpeza corporal, de forma simples e usando uma linguagem que eles entendam. É preciso dizer, por exemplo, que lavar e pentear os cabelos não permite que os piolhos se proliferem ou ainda que as cáries danificam os dentes. Então, devemos escová-los e usar fio dental várias vezes ao dia para evitar problemas.

Se na escola as crianças recebem apoio de maneira mais descontraída, ouvindo historinhas e assistindo a teatro de fantoches, elas captam a mensagem com mais precisão. Por isso os métodos pedagógicos devem chamar bastante atenção, nesse sentido.

**Passo a Passo da Higiene Pessoal Infantil**

O que a criança deve aprender sobre higiene pessoal:

**Escovar os Dentes**

Os pais devem explicar a maneira correta de fazê-lo, como escovar a língua e de que forma usa-se o fio dental. Atenção: nos primeiros dias, fique olhando para ver se seu filho faz certo; depois o deixe fazer sozinho, mas fiscalize, veja se está bem feito. Depois de um tempo, quando vir que ele desempenha bem essa função, pode deixá-lo fazer totalmente sozinho.

**Lavar as Mãos**

Antes das refeições, depois de usar o banheiro e quando chegar da rua. Até os quatro anos, os pais devem levar a criança para lavar as mãos. Depois dessa idade, podem apenas reforçar o recado, mas deixando que o façam. Lembre-se de ensinar cada passo – água, sabão, enxaguar e enxugar.

**Pentear os Cabelos**

Para os meninos, essa tarefa é mais fácil; as meninas precisam de mais atenção, até pelo, menos sete ou oito anos de idade para lavá-los e penteá-los. O importante é ensinar desde cedo a pentear o cabelo ao acordar e depois do banho.

**Tomar Banho**

É preciso que a criança tenham uma hora marcada para tomar o banho e seus utensílios (sabonetes, xampu, condicionador e toalhas) devem estar sempre ao seu alcance quando estão aprendendo a tomar banho sozinhas. Os pais devem mostrar a maneira certa

de lavar as partes íntimas, os pés e todo o corpo. Elas precisam de auxílio até uns seis anos, quando podem exercer essa atividade totalmente sozinhas.

**Troca de Fraldas**

Troque a fralda do seu bebê de maneira certa. Não o deixe no local sozinho, após tirar a fralda. Fique com todos os materiais para a limpeza próximo. Quando trocá-la retire o excesso de fezes ou urina com o lenço umedecido, no sentido da genitália para o ânus, para evitar que haja contato das fezes com a genitália. Lave bem com água e sabão, enxague e deixe bem seco para evitar assaduras.

Evite que a criança pegue na fralda suja ou nas fezes. Jogue as fraldas em local adequado e lave bem as suas mãos, bem como o local que fez a troca da fralda. Tenha esse cuidado também quando a criança estiverem usando o penico/vaso sanitário.

**Cortar as unhas**

Como sabemos, muitas crianças constantemente estão brincando com terra, lama e animais de estimação, por exemplo. Essas situações podem permitir que organismos causadores de doenças fiquem embaixo das unhas, caso elas não estejam bem cortadas.

Para evitar o acúmulo de sujeira embaixo das unhas, é fundamental cortá-las e mantê-las bem limpas. Para isso, pode-se adotar o hábito diário de se limpar as unhas, procedimento esse que pode ser feito com uma pequena escovinha.

**Vestir roupas limpas**

Vestir roupas limpas também diz respeito à higiene infantil. Deve-se sempre trocar a roupa da criança após o banho e nunca se deve repetir a roupa íntima. Meias sujas também não devem ser utilizadas.

**Hora do desfralde**

A partir de 2 anos de idade, as escolas e creches infantis começam a estimular a criança para o desfralde. Para incentivá-lo já em casa, adquira um “troninho” ou um assento infantil que será adaptado ao vaso sanitário. Como todo começo, você é quem deverá perguntar a toda hora se ele quer fazer as suas necessidades e assim evitar os famosos ‘escapes’. À medida que vão crescendo, os pequenos vão se adaptando a esse novo hábito.

**Seja você o exemplo**

As crianças aprendem muito mais com o que veem do que com a teoria. Logo, deixe-as guiarem-se pelo exemplo: lave as mãos, tão logo suje-as; fale da importância de lavar e pentear o cabelo; escove os dentes na frente delas e, se tiver tempo, até escovem juntos para que ela perceba, pelos seus atos, essa necessidade.

**Ensine de forma lúdica**

Cante músicas, conte histórias que tratem da importância de tomar banho, lavar as mãos ou escovar os dentes, toda vez que fizerem juntos tais atividades. Muitas canções do universo infantil abordam esses temas e podem ser usadas para apoiar esse aprendizado.

### Saúde da Criança

Para cuidar da saúde da criança é necessário observar certos hábitos de higiene e ficar atento à tudo que acontece com ela. Quando estiver na creche, ao medicá-la, pois ela pode ser mais afetada pelas doenças comuns que existem nessa fase.

#### Dicas para um Boa Higiene Infantil

Através do tato, as crianças começam a ter contato com bactérias, vírus, vermes e outros microrganismos. Essa exposição é importante para que possa ser desenvolvido e fortalecido o seu sistema imunológico. Mas, é preciso estar atento, pois quando elas realizam essas atividades sem lavar as mãos, podem levá-las à boca, nariz e olhos trazendo doenças indesejáveis como gripes, diarreias e conjuntivites, por exemplo. Para evitar doenças graves, siga as dicas:

Nos primeiros meses, quando ver algo sujo nas mãos da criança, procure lavar com água ou limpar com uma gaze sem utilizar produtos; Quando eles começarem a engatinhar, mantenha a atenção redobrada. Lave as mãos deles após as brincadeiras e manter o local por onde passam sempre limpos;

Os adultos devem ser o exemplo e ensinar as crianças como elas devem se higienizar. Quando tiver de 1 a 3 anos começará a ter curiosidade por cada parte do seu corpo. Nos momentos de fazer a refeição ou mesmo após ir ao banheiro, ensine-a a lavar as mãos corretamente. Leve-a ao banheiro e ajude-a;

Cuide sempre das unhas delas, lave-as e corte;

Mostre que após brincar na areia, na terra ou pegar em animais de estimação sempre devem lavar as mãos;

Fonte: <https://higiene-pessoal.info/higiene-pessoal-infantil.html>

## NOÇÕES DE ASSIDUIDADE, RESPONSABILIDADE E PONTUALIDADE NO TRABALHO.

### ASSIDUIDADE

O conceito de assiduidade pode ser definido como aquilo que é contínuo, frequente e constante. No mundo corporativo, um profissional assíduo é aquele que é comprometido com o seu trabalho e não falta sem motivos sérios, tais como uma doença.

#### Quem perde com a falta

Agora que já mostrei qual é o conceito de assiduidade é importante deixar claro que ter esse traço no trabalho é bom tanto para o funcionário quanto para a equipe e a empresa.

A falta de alguém do time sem justificativa pode motivar a desorganização na área. É preciso redistribuir as atividades que esse colaborador realiza e também verificar possíveis serviços que podem estar parados ou que precisam de andamento. Provavelmente nesse dia, cada um do grupo terá que fazer um esforço maior para que as entregas não atrasem. A linha de lucros da empresa também deixará de crescer nesse momento, pois o time perde em produtividade.

Além disso, o colaborador que faltou também fica em desvantagem. Quando ele voltar terá que perder uma parte do seu tempo para entender tudo que aconteceu na sua ausência e o status das

suas atividades. E, é claro, explicar o motivo da falta para a gestão ou liderança. Se não houver uma justificativa plausível, esse evento será um fator de peso para a avaliação de desempenho.

#### Como monitorar ausências

Combater as faltas sem motivo é uma questão que deve envolver a participação do colaborador e do gestor ou líder.

A gestão e a liderança devem estar atentas à frequência dos funcionários com monitoramentos regulares. Muito além de somente fiscalizar os seus subordinados, os líderes devem dar o bom exemplo e fazer o possível para construir um ambiente de trabalho em que os compromissos e as obrigações sejam respeitados.

#### Ações para aumentar a assiduidade nas empresas

As constantes faltas ao trabalho podem levar o profissional à demissão por justa causa, porém tanto o processo de afastamento quanto de contratação é dispendioso para a empresa, pois impacta na produtividade e no tempo para o recrutamento e seleção de novos colaboradores. Os gestores precisam ficar mais atentos aos processos de seleção dos profissionais e também focados em criar mecanismos efetivos que estimulem a motivação e frequência das equipes. Quanto mais assertivas forem essas ações, melhores serão os resultados, o que influencia diretamente na assiduidade e desempenho do colaborador.

Algumas atitudes são muito efetivas para combater as ausências. Uma ação muito eficaz é buscar fazer o mapeamento dos principais motivos que levam os profissionais a faltar ao trabalho. Em muitos casos, não é intencional, mas em decorrência das condições do transporte público, dificuldade de acesso à empresa, problemas de saúde ou mesmo pela falta de creches onde possam deixar seus filhos enquanto trabalham.

Caso seja um problema pessoal, pode ser o caso de a empresa compreender e dar oportunidade para que ele resolva. Por exemplo, se a pessoa precisa resolver questões relacionadas a um divórcio, a empresa pode permitir uma saída antecipada com a promessa de que as horas faltantes serão cumpridas em determinado prazo. Outro caso que pode acontecer é a falta de motivação do funcionário para trabalhar por conta da função dele, de problemas reais que existem dentro da equipe, da liderança ou da organização. Funcionários desmotivados devido a alguma questão podem faltar ao trabalho como forma passiva de protesto contra práticas da empresa ou mesmo devido a problemas de relacionamento interpessoal.

Fique atento quando esse problema for recorrente para identificar as suas causas e como corrigir o quanto antes. Este é o momento para analisar a fundo qual é o problema e quais são as possíveis soluções. Manter o ambiente de trabalho saudável é fundamental!

#### Lembre as regras da empresa

A assiduidade é uma questão básica que deve fazer parte do comportamento de todos os profissionais. Um dos modos de fazer com que os colaboradores percebam isso é lembrá-los da importância de seguir com o que foi acordado.

Como gestor, trate a falta ao trabalho como algo grave e procure manter esse tom com todos os seus subordinados, para fazê-los compreender que se trata de um descumprimento ao contrato de trabalho estabelecido.

Exceto em casos de razões legítimas que justifiquem o absentismo, relembre todas as políticas e diretrizes, normas e procedimentos da organização e advirta os funcionários sobre as consequências de manter esse comportamento.

### O que muda com a atualização da CLT

Além de ser uma característica que demonstra a dedicação e a disciplina do trabalhador, a assiduidade está escrita no contrato de trabalho, tornando-se obrigatória em qualquer relação empregatícia. Isso vale mesmo com a reforma da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Mais de 100 pontos da CLT foram alterados a partir de novembro de 2017. A forma trabalhista trouxe diversas atualizações para o setor, porém agora só vou falar da criação de alguns pontos. As novidades trouxeram a regulamentação do home office (trabalho remoto) e do trabalho intermitente (que possui interrupções), alteração no horário de almoço e duração da jornada de trabalho.

Destaquei esses pontos, pois são eles que se relacionam com o assunto que estamos falando agora. O acordo estabelecido entre patrão e empregado é o que vai prevalecer sobre a lei. Portanto, é preciso ter atenção em relação a frequência no trabalho, assim como às regras que você e seu gestor desenvolveram.

#### *Trabalhe em conjunto*

Quando há um trabalho em conjunto entre líderes, RH e profissionais cria-se um ambiente de parceria e engajamento, onde a empresa busca oferecer condições mais favoráveis aos seus colaboradores, e estes, em contrapartida, eles tendem a respeitar os horários, o tempo de expediente e também desempenham bem as suas funções diárias.

Tudo isso é bastante positivo, pois eleva a motivação de funcionários, valoriza seu trabalho, evita ausências e potencializa os resultados.<sup>1</sup>

### RESPONSABILIDADE

O ato de responsabilidade representa, obviamente, a ação de ser responsável.

Mas o questionamento que cabe aqui e serve de fundamento para este artigo é: com que frequência você reflete sobre essas atitudes?

O processo pode ser tão habitual que, nem sempre, paramos para pensar na forma que agimos e como ela influencia outros aspectos da nossa vida.

E, muitas vezes ainda, nem nos damos conta de quais são esses comportamentos.

Por isso, se você deseja conhecer mais a fundo as características do ato de responsabilidade e ver algumas referências, acompanhe este texto.

#### **O que é um ato de responsabilidade?**

A responsabilidade é o dever de assumir o compromisso de algo ou alguém, de modo a responder pelos eventuais efeitos.

Portanto, mesmo que você não tenha interferência direta em determinado aspecto, desde que tenha responsabilidade, deverá corresponder às consequências.

Assim, o ato de responsabilidade é a ação de exercer essa tarefa.

#### **Quais são as características de um ato de responsabilidade?**

A responsabilidade não é só o cumprimento da obrigação. Como vimos, também envolve a culpa pelas implicações, sejam elas positivas ou negativas.

De modo geral, se você se prontifica a realizar uma tarefa, como a organização da casa, por exemplo, e desempenha a atividade conforme planejado, pode-se dizer que foi um ato responsável.

Ou, ainda, se durante a arrumação acontecer algum problema com a limpeza, mesmo que não esteja previsto, é necessário apropriar-se desse fato.

Então, com esse exemplo, é possível perceber que a responsabilidade não é assim tão estável. Às vezes, uma tarefa demanda outra e assim por diante.

Dessa forma, é imprescindível, antes de se comprometer, ponderar todos os riscos envolvidos.

#### **Exemplos de responsabilidade para adotar no seu dia a dia**

Você já sabe o que é um ato de responsabilidade e conhece as características que o envolvem.

A partir deste momento, verá alguns exemplos de responsabilidade na prática.

Inspire-se nas referências e seja uma pessoa muito mais responsável.

Assuma obrigações. Naturalmente, já temos algumas responsabilidades. Mas, o tempo todo, surge a oportunidade de novos compromissos. Aceite-os. Os desafios são capazes de promover o seu crescimento pessoal e profissional.

Não transfira a culpa. Se você é responsável por uma atividade, também é pelo que dá certo ou errado em decorrência da execução dela. Não procure outros culpados e nem faça justificativas em demasia.

Tenha planejamento e organização. É muito mais fácil praticar um ato responsável quando ele é bem idealizado. Use cronogramas, liste as tarefas e classifique-as de acordo com a prioridade.

Seja proativo. Não espere alguém pedir um favor ou exigir que você seja responsável. Tome a iniciativa.

Exercite a inteligência emocional. Essa habilidade é fundamental para ser responsável, uma vez que o nervosismo, por exemplo, pode impactar na qualidade e no prazo de suas entregas.

### PONTUALIDADE NO TRABALHO

A pontualidade no trabalho é uma característica muito valorizada no mundo corporativo. Entretanto, mantê-la é um grande desafio para muitas empresas, sendo um dos principais fatores para decréscimo da produtividade.

Para que as organizações desempenhem suas atividades corretamente, é fundamental que seus colaboradores sejam dedicados e comprometidos com o trabalho. Parece uma tarefa simples, não é mesmo? Em teoria sim, mas a prática não é tão fácil assim.

Quando um colaborador falta ou chega atrasado com frequência, pode haver consequências graves que afetam a entrega de resultados, harmonia do time e o sucesso da organização.

Um atraso de dez minutos pode até parecer insignificante, mas para alguém que depende de uma agenda rigorosa, esse pequeno atraso pode ser extremamente prejudicial.

Imagine deixar os colegas de trabalho te esperando para uma reunião, ou até mesmo uma situação pior quando falamos de um cliente, que chegou na hora combinada, mas teve de ficar esperando para ser atendido. Com certeza, esta atitude pode ser extremamente prejudicial tanto para a imagem da empresa quanto para a do profissional.

Por essa razão, as organizações estão cada vez mais atentas à pontualidade dos seus funcionários, uma vez que além de afetar a produtividade, esse problema pode prejudicar a imagem da contratante no mercado.

<sup>1</sup> Fonte: [www.jrmcoaching.com.br](http://www.jrmcoaching.com.br)

Para analisar se a pontualidade é um problema na sua empresa, contudo, é necessário destacar que nem todo atraso requer um alerta vermelho ou representa um problema a ser considerado.

Existem uma série de motivos que podem fazer com que os profissionais atrasem, desde trânsito em dias chuvosos, até consultas médicas, problemas familiares e ocorrências inesperadas.

Dessa forma, é necessário analisar todos os casos isoladamente, pois existe uma grande diferença entre um atraso e uma série deles. O primeiro passo para resolver problemas com a falta de pontualidade no trabalho é identificar os motivos pelos quais os atrasos vêm ocorrendo.

Sabemos que imprevistos acontecem com todo mundo, e que o sistema de transporte das cidades também apresentam problemas corroborando para os atrasos. Entretanto, estas não podem ser desculpas para atrasos frequentes.

Principalmente quando levamos em consideração as consequências que a falta de pontualidade no trabalho pode causar para as empresas e para a imagem do funcionário.

### O valor da pontualidade

Para algumas pessoas chegar um “pouquinho” atrasado já faz parte da rotina, para não falar normal. Já para outras, a falta de pontualidade é um problema sério, podendo até mesmo interferir na credibilidade daquele funcionário.

Para o mundo corporativo, ser pontual pode representar o valor de um profissional, ou seja, demonstra que a pessoa possui controle sobre o próprio tempo, comprovando sua responsabilidade e capacidade de cumprir com o prometido.

A pontualidade no trabalho é uma forma de expressar a importância que o profissional dá para seus compromissos, assim como o respeito com todas as pessoas envolvidas com o que se está sendo realizado.

Para muitos, a pontualidade é muito mais do que chegar no horário combinado, e é vista como um compromisso com diversas atividades, como com a entrega de tarefas no prazo determinado ou com o cumprimento de uma agenda programada.

Agora você deve estar se perguntando: “Ser pontual é tão importante assim?”

É sim. Todo colaborador que busca um crescimento profissional precisa mostrar que é uma pessoa comprometida, não apenas com o horário, mas com projetos, tarefas, e tudo que envolve seu trabalho.

Um funcionário que não demonstra ser pontual, consequentemente, desenvolve vários prejuízos, não apenas financeiro com o desconto na folha de pagamento pelo atraso, mas também na credibilidade pessoal.

Pode ser difícil de acreditar, mas muitos profissionais não ligam e até acham engraçado ter o apelido de “atrasadinho”. Entretanto, precisamos lembrar que esse colaborador pode perder grandes oportunidades devido à essa fama.

Mas você deve estar se perguntando: “atrasos nunca são tolerados? Até mesmo quando o funcionário se atrasa com algum projeto, isso pode prejudicar sua imagem profissional?”

Para esclarecer essa dúvida, precisamos lembrar que no início do artigo eu mencionei que nem todo todo atraso significa um problema, e é justamente sobre essa diferença que vamos falar no próximo tópico.

### **Pontualidade e assiduidade: qual a diferença?**

A confusão entre pontualidade e assiduidade é muito comum no mundo corporativo. Apesar dos termos terem nomes parecidos e sejam frequentemente associados, existe uma diferença entre eles.

Enquanto a assiduidade se refere à pessoa se mostrar presente nos compromissos de maneira constante, a pontualidade se refere ao fato dela chegar aos compromissos no horário estipulado, ou entregar uma tarefa no prazo determinado.

Apesar de ambos os termos se referirem ao comprometimento do profissional com um compromisso marcado, nem sempre uma pessoa que é assídua é pontual, ou vice e versa.

Em outras palavras, uma pessoa pode ser assídua sem ser pontual, como é o caso de pessoas que estão presentes nas reuniões, mas sempre atrasam a entrega de um projeto.

Lembra que no início do texto eu disse que nem todo atraso significava um problema para a empresa? Isso é verdade, exceto no caso onde exista assiduidade no atraso, ou seja, quando determinado funcionário costuma atrasar constantemente.

Vale ressaltar que, se o funcionário apresenta problema para desempenhar essas duas funções, seja separadamente ou em conjunto, vários problemas poderão acontecer tanto para a sua imagem quanto para a da instituição e para a gestão das equipes.

Isso porque um funcionário que possui o costume de atrasar pode interferir no desempenho produtivo e no clima organizacional da empresa.

Para compreendermos a gravidade do problema de pontualidade, confira a seguir os principais problemas associados à esse tema enfrentado pelas empresas.

### Desvantagens de não ser pontual

#### Influência sobre outros

Uma antiga fábula já dizia que uma maçã podre contamina um cesto inteiro. Essa pequena história se encaixa perfeitamente ao mundo corporativo.

Um estudo feito pela University of Kentucky (EUA) e publicado na época negócios, revelou que 37% dos funcionários são mais propensos a cometer uma má conduta se eles se encontrarem com um colega que possui um histórico de má conduta.

Isso te diz alguma coisa?

Será que aquele funcionário que sempre chega atrasado, estaria influenciando o restante da equipe?

Infelizmente sim. Este comportamento de chegar atrasado quando não gerenciado de forma correta pelos gestores pode contaminar todo o ambiente de trabalho.

Ou seja, se em determinado grupo o gestor permite que um ou mais colegas cheguem atrasados, rapidamente esse comportamento pode vir a ser repetido por mais membros daquela equipe, e, quando se percebe o problema, já é tarde demais.

Por isso que o ideal é que o gestor tenha uma posição firme ao conversar sobre o comportamento errôneo, mostrando qual é o problema, e tentando ajudar a solucioná-lo.

#### Prejudica a equipe

Nada é pior do que precisar do apoio dos membros da sua equipe e descobrir que alguns deles não foram trabalhar ou chegaram atrasados.

Faltas e atrasos são os verdadeiros inimigos do bom desempenho e entrosamento das equipes dentro de uma empresa.

A qualidade do trabalho está atrelada à dedicação dos profissionais e, como vimos acima, basta um membro mostrar-se desmotivado para que esse comportamento afete todos à sua volta.

A falta de assiduidade e pontualidade no trabalho podem ter forte atuação na perda de eficiência do profissional e na queda da produtividade, que, em muitos casos, pode acarretar na saída de alguns clientes e, consequentemente, na diminuição de indicadores da área e da organização.

Isso sem falar na sobrecarga de trabalho que os atrasos podem trazer para os colegas de equipe.

Imagine que uma equipe está contando com aquele profissional para baterem a meta do mês, e, devido aos constantes atrasos daquele funcionário, os outros membros da equipe tiveram que assumir a responsabilidade por ele.

Dá para imaginar a frustração de todos esses membros por terem que trabalhar mais devido a falta de comprometimento do colega, não é mesmo?

Com o tempo, a equipe deixará de confiar naquele profissional, e ao poucos, o colaborador começará a ser isolado, uma vez que seus atrasos comprometem o bom andamento e o bom rendimento da equipe.

### **Suja a imagem profissional**

Ainda utilizando o caso que citei no tópico acima, você consegue imaginar o quão prejudicada fica a imagem daquele profissional?

A imagem de todo colaborador que costuma se atrasar é prejudicada devido à falta de comprometimento. Quando isso acontece, tanto os gestores quanto os membros da equipe passarão a não confiar nele, afetando assim não apenas sua imagem, mas a possibilidade de crescimento dentro da organização.

Vale ressaltar que o comportamento de um colaborador está sempre sendo avaliado, mesmo que não seja de forma proposital. A forma como ele lida com prazos horários e como ele se relaciona com os colegas reflete seus hábitos e perfil corporativo.

Pronto! Acho que já deu para percebermos que a pontualidade e assiduidade são realmente importantes para qualquer profissional.

Agora que vimos as desvantagens, preciso te mostrar o outro lado da moeda. Confira algumas das vantagens de ser pontual.

### **Vantagens de ser pontual no trabalho**

#### **Imagem profissional**

A imagem que uma pessoa transmite ao mundo é capaz de gerar um sentimento de credibilidade ou até mesmo criar expectativas negativas.

A imagem que um profissional transmite ao colegas de trabalho deve ser condizente com o grau de excelência que ele deseja alcançar. Ou seja, se ele quer ser reconhecido como um profissional competente, é essencial que ele cumpra os prazos, horários e tarefas conforme o combinado.

Você deve estar se perguntando: mas por que a imagem profissional dos meus colaboradores é importante para o meu negócio?

Lembre-se que as pessoas são a imagem da sua empresa, e quando alguém entra em um ambiente corporativo, geralmente consegue ter uma noção da forma de trabalho daquela organização.

Como ficaria a imagem da sua empresa perante os clientes se seus colaboradores sempre se atrasassem para as reuniões ou compromissos? Certamente nenhuma instituição tem sucesso no mercado com uma fama de que atrasa prazos e não comparece às reuniões como combinado.

Por isso, a pontualidade dos seus funcionários é essencial para a sua imagem.

#### **Chegar em reuniões com calma e clareza**

Você já se deparou com uma situação onde um profissional chegou atrasado em uma reunião e, no meio da apresentação, fez perguntas que teriam sido respondidas se ele tivesse chegado no horário?

Isso é ainda pior quando quem atrasa é a pessoa que vai apresentar a reunião, uma vez que seu atraso logo de cara mostra seu despreparo para tal atividade.

Agora, e quando você chega na reunião com um cliente e ele se mostra devidamente preparado para tal apresentação? A forma como ele te recebe passa total confiança para aquilo que ele vai apresentar, dando espaço para tirar dúvidas e possíveis questionamentos.

Um profissional assíduo e pontual demonstra compromisso, respeito pelos colegas e inspira confiança.

Agora que vimos as vantagens e desvantagens da pontualidade, quero te mostrar como melhorá-la. Vamos lá!

### **Como melhorar a Pontualidade**

Parte do trabalho dos gestores dentro de uma empresa é estar atento a tudo que acontece com seus colaboradores.

Em outras palavras, ele deve identificar quando seus colaboradores estão desmotivados, quando existe sobrecarga, assim como comportamentos que possam afetar os membros da equipe ou a imagem da própria organização.

Como vimos até aqui, a pontualidade no trabalho é um problema que pode afetar a todos. Entretanto, ele não pode ser solucionado apenas com a ajuda da empresa, mas sim com a ajuda de todos os colaboradores que estejam envolvidos.

Não é apenas a empresa que precisa se adaptar para que seus colaboradores mantenham a assiduidade e a pontualidade. Esse processo precisa de uma colaboração mútua, por isso separei algumas dicas para ajudar aqueles funcionários que costumam atrasar.

#### **Veja a falta de pontualidade como um problema**

Lembra que no início desse texto eu mencionei que para muitas pessoas aquele atraso de 10 minutos não é considerado um problema?

Lembre-se: todos começam com pequenos atrasos até perceberem que isso virou um grande problema. Por isso o primeiro passo para conseguir melhorar a pontualidade é reconhecer que até pequenos atrasos podem ser um problema quando eles são recorrentes.

Existe ainda aquelas pessoas que, ao chegarem atrasadas, lançam piadas sobre o assunto apenas para tentar disfarçar o erro, mas que de nada adianta e nem contribui para a evolução profissional.

Por isso, mudar a forma como você enxerga o atraso é um dos passos essenciais, para acabar de vez com este problema. Veja até mesmo os pequenos atrasos como um problema que precisa ser solucionado.

#### **Planejar o dia seguinte**

Outro ponto muito importante para aqueles que querem erradicar o problema com pontualidade é o planejamento.

Se você passa muito tempo para escolher roupa ou se arrumar, busque escolher o que vestir na noite anterior. Realizar esse pequeno planejamento vai te ajudar a otimizar o tempo ao acordar e realizar todas as tarefas até sair de casa.

#### **Calcular tempos comuns de deslocamento e colocar margem**

Do mesmo modo, se você mora longe da empresa, acorde mais cedo e tente fazer o trajeto num horário diferente do atual.

Tenha como meta chegar pelo menos 10 minutos antes do seu expediente, pois essa flexibilidade evita imprevistos com o transporte ou trânsito.