

COM BASE NO EDITAL Nº 001/2025

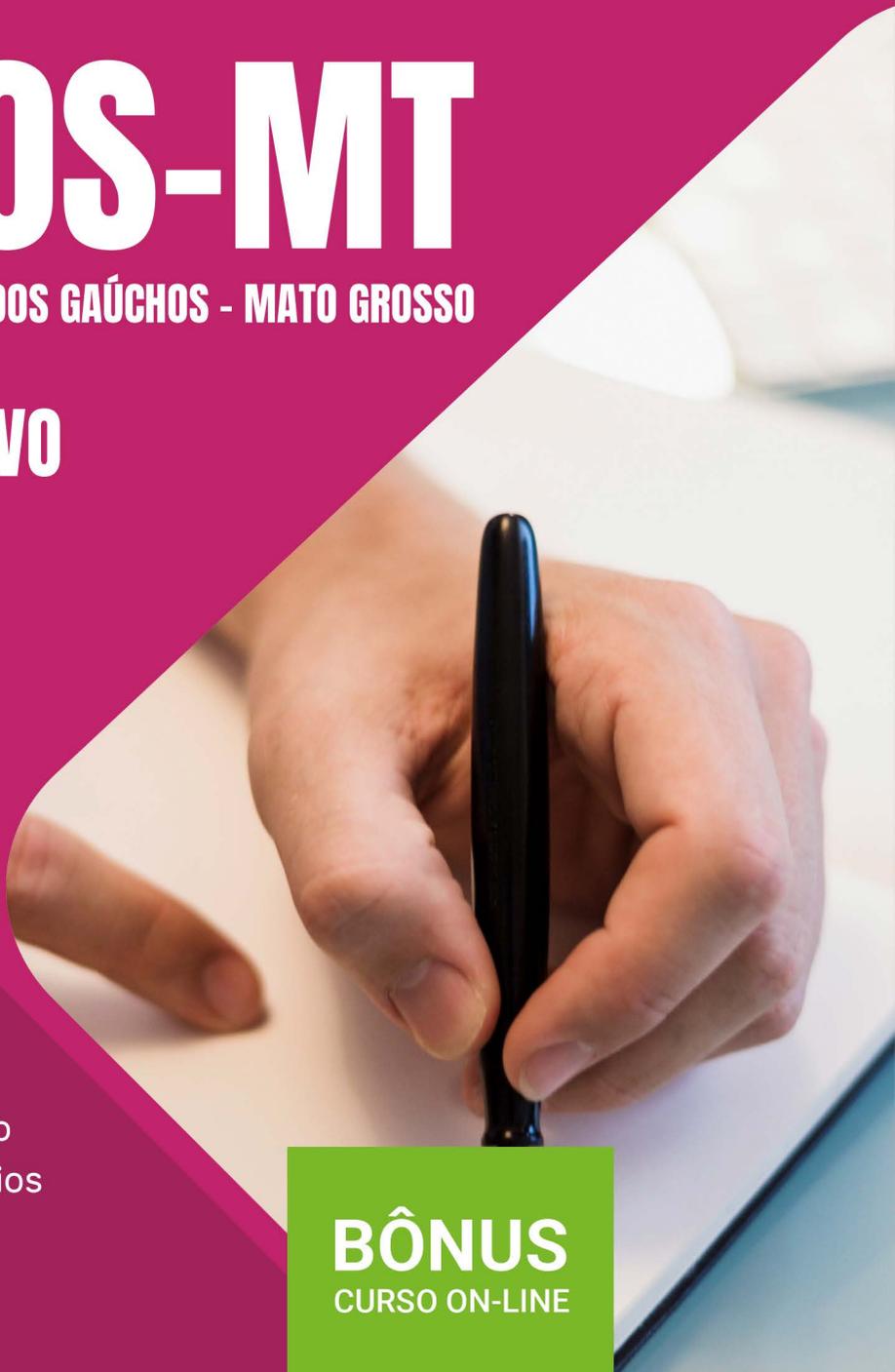


# PORTO DOS GAÚCHOS-MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS - MATO GROSSO

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

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



**BÔNUS**  
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS  
- INFORMÁTICA

# **AVISO IMPORTANTE:** **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.

## **POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?**



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:  
Acesse agora: [www.apostilasopcao.com.br](http://www.apostilasopcao.com.br)

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

**Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.**





# **PORTO DOS GAÚCHOS - MT**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS -  
MATO GROSSO - MT**

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

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

**CÓD: OP-053DZ-25  
7908403585335**

## Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos variados; Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto; Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização .....	7
2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo; Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos .....	14
3. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido .....	19
4. Funções e classes de palavras; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; Verbos: pessoa, número, tempo e modo; Vozes verbais; Transitividade verbal e nominal .....	20
5. Estrutura, classificação e formação de palavras .....	27
6. Regência verbal e nominal .....	28
7. Figuras de linguagem .....	29
8. Funções da linguagem .....	33
9. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos .....	34
10. Acentuação gráfica .....	35
11. Pontuação: regras e efeitos de sentido; Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido .....	36
12. Sintaxe do Período Simples; Coordenação e subordinação .....	37
13. Crase .....	42
14. Ortografia .....	42

## Noções de Informática

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática .....	53
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365) .....	54
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas .....	97
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação. Sítios de busca e pesquisa na internet .....	105
5. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive .....	115
6. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.) .....	120
7. Procedimentos de backup .....	121

## Raciocínio Lógico- Matemático

1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais.....	129
2. Múltiplos e divisores.....	130
3. Conjuntos.....	131
4. Porcentagem.....	134
5. Médias.....	136
6. Proporcionalidade direta e indireta.....	136
7. Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e figuras.....	138
8. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica.....	139
9. Diagramas lógicos.....	145
10. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações.....	145

## Legislação Municipal e Princípios da Administração Pública

1. Lei nº 018/1991, de 18 de junho de 1991 (Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Porto dos Gaúchos, das suas Autarquias e Fundações) e suas alterações.....	155
2. Lei nº 383/2012, de 03 de Abril de 2012 (Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações.....	155
3. Lei nº 393/2012, de 22 de Agosto de 2012 (Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos – MT) e suas alterações.....	161
4. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Princípio da isonomia ou igualdade formal, Princípio da Motivação, Princípio da Autotutela, Princípio da Continuidade da Prestação do Serviço Público, Princípio da Razoabilidade, Princípio da supremacia do interesse público sobre o privado, Princípio da Finalidade e Princípio da Proporcionalidade.....	167

## Conhecimentos Específicos Apoio Administrativo Educacional (Auxiliar de Sala)

1. Auxílio na sala de aula, cujas principais atividades são: atuar junto às crianças nas diversas fases da educação, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem.....	175
2. Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças.....	176
3. Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças.....	181
4. Planejar junto com o professor regente atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil.....	182
5. Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças.....	183
6. Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material.....	184
7. Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre a família e a escola.....	185
8. Acompanhar as crianças junto aos professores (as) e demais funcionários (as) em – passeios programados.....	186
9. Participar de capacitações e de formação continuada.....	187

# LÍNGUA PORTUGUESA

**LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS VARIADOS; COESÃO E COERÊNCIA; MECANISMOS, EFEITOS DE SENTIDO NO TEXTO; RELAÇÃO ENTRE AS PARTES DO TEXTO: CAUSA, CONSEQUÊNCIA, COMPARAÇÃO, CONCLUSÃO, EXEMPLIFICAÇÃO, GENERALIZAÇÃO, PARTICULARIZAÇÃO**

A leitura e interpretação de textos são habilidades essenciais no âmbito dos concursos públicos, pois exigem do candidato a capacidade de compreender não apenas o sentido literal, mas também as nuances e intenções do autor. Os textos podem ser divididos em duas categorias principais: literários e não literários. A interpretação de ambos exige um olhar atento à estrutura, ao ponto de vista do autor, aos elementos de coesão e à argumentação. Neste contexto, é crucial dominar técnicas de leitura que permitam identificar a ideia central do texto, inferir informações implícitas e analisar a organização textual de forma crítica e objetiva.

## COMPREENSÃO GERAL DO TEXTO

A compreensão geral do texto consiste em identificar e captar a mensagem central, o tema ou o propósito de um texto, sejam eles explícitos ou implícitos. Esta habilidade é crucial tanto em textos literários quanto em textos não literários, pois fornece ao leitor uma visão global da obra, servindo de base para uma interpretação mais profunda. A compreensão geral vai além da simples decodificação das palavras; envolve a percepção das intenções do autor, o entendimento das ideias principais e a identificação dos elementos que estruturam o texto.

### ► Textos Literários

Nos textos literários, a compreensão geral está ligada à interpretação dos aspectos estéticos e subjetivos. É preciso considerar o gênero (poesia, conto, crônica, romance), o contexto em que a obra foi escrita e os recursos estilísticos utilizados pelo autor. A mensagem ou tema de um texto literário muitas vezes não é transmitido de maneira direta. Em vez disso, o autor pode utilizar figuras de linguagem (metáforas, comparações, simbolismos), criando camadas de significação que exigem uma leitura mais interpretativa.

Por exemplo, em um poema de Manuel Bandeira, como “O Bicho”, ao descrever um homem que revirava o lixo em busca de comida, a compreensão geral vai além da cena literal. O poema denuncia a miséria e a degradação humana, mas faz isso por meio de uma imagem que exige do leitor sensibilidade para captar essa crítica social indireta.

Outro exemplo: em contos como “A Hora e a Vez de Augusto Matraga”, de Guimarães Rosa, a narrativa foca na jornada de transformação espiritual de um homem. Embora o texto tenha uma história clara, sua compreensão geral envolve perceber os elementos de religiosidade e redenção que permeiam a narrativa, além de entender como o autor utiliza a linguagem regionalista para dar profundidade ao enredo.

### ► Textos Não Literários

Em textos não literários, como artigos de opinião, reportagens, textos científicos ou jurídicos, a compreensão geral tende a ser mais direta, uma vez que esses textos visam transmitir informações objetivas, ideias argumentativas ou instruções. Neste caso, o leitor precisa identificar claramente o tema principal ou a tese defendida pelo autor e compreender o desenvolvimento lógico do conteúdo.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre os efeitos da tecnologia na educação, o autor pode defender que a tecnologia é uma ferramenta essencial para o aprendizado no século XXI. A compreensão geral envolve identificar esse posicionamento e as razões que o autor oferece para sustentá-lo, como o acesso facilitado ao conhecimento, a personalização do ensino e a inovação nas práticas pedagógicas.

Outro exemplo: em uma reportagem sobre desmatamento na Amazônia, o texto pode apresentar dados e argumentos para expor a gravidade do problema ambiental. O leitor deve captar a ideia central, que pode ser a urgência de políticas de preservação e as consequências do desmatamento para o clima global e a biodiversidade.

### ► Estratégias de Compreensão

Para garantir uma boa compreensão geral do texto, é importante seguir algumas estratégias:

- **Leitura Atenta:** Ler o texto integralmente, sem pressa, buscando entender o sentido de cada parte e sua relação com o todo.
- **Identificação de Palavras-Chave:** Buscar termos e expressões que se repetem ou que indicam o foco principal do texto.
- **Análise do Título e Subtítulos:** Estes elementos frequentemente apontam para o tema ou ideia principal do texto, especialmente em textos não literários.
- **Contexto de Produção:** Em textos literários, o contexto histórico, cultural e social do autor pode fornecer pistas importantes para a interpretação do tema. Nos textos não literários, o contexto pode esclarecer o objetivo do autor ao produzir aquele texto, seja para informar, convencer ou instruir.



## AMOSTRA

▪ **Perguntas Norteadoras:** Ao ler, o leitor pode se perguntar: Qual é o tema central deste texto? Qual é a intenção do autor ao escrever este texto? Há uma mensagem explícita ou implícita?

► **Exemplos Práticos**

▪ **Texto Literário:** Um poema como “Canção do Exílio” de Gonçalves Dias pode, à primeira vista, parecer apenas uma descrição saudosista da pátria. No entanto, a compreensão geral deste texto envolve entender que ele foi escrito no contexto de um poeta exilado, expressando tanto amor pela pátria quanto um sentimento de perda e distanciamento.

▪ **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre as mudanças climáticas, a tese principal pode ser que a ação humana é a principal responsável pelo aquecimento global. A compreensão geral exigiria que o leitor identificasse essa tese e as evidências apresentadas, como dados científicos ou opiniões de especialistas, para apoiar essa afirmação.

► **Importância da Compreensão Geral**

Ter uma boa compreensão geral do texto é o primeiro passo para uma interpretação eficiente e uma análise crítica. Nos concursos públicos, essa habilidade é frequentemente testada em questões de múltipla escolha e em questões dissertativas, nas quais o candidato precisa demonstrar sua capacidade de resumir o conteúdo e de captar as ideias centrais do texto.

Além disso, uma leitura superficial pode levar a erros de interpretação, prejudicando a resolução correta das questões. Por isso, é importante que o candidato esteja sempre atento ao que o texto realmente quer transmitir, e não apenas ao que é dito de forma explícita. Em resumo, a compreensão geral do texto é a base para todas as outras etapas de interpretação textual, como a identificação de argumentos, a análise da coesão e a capacidade de fazer inferências.

**PONTO DE VISTA OU IDEIA CENTRAL DEFENDIDA PELO AUTOR**

O ponto de vista ou a ideia central defendida pelo autor são elementos fundamentais para a compreensão do texto, especialmente em textos argumentativos, expositivos e literários. Identificar o ponto de vista do autor significa reconhecer a posição ou perspectiva adotada em relação ao tema tratado, enquanto a ideia central refere-se à mensagem principal que o autor deseja transmitir ao leitor.

Esses elementos revelam as intenções comunicativas do texto e ajudam a esclarecer as razões pelas quais o autor constrói sua argumentação, narrativa ou descrição de determinada maneira. Assim, compreender o ponto de vista ou a ideia central é essencial para interpretar adequadamente o texto e responder a questões que exigem essa habilidade.

► **Textos Literários**

Nos textos literários, o ponto de vista do autor pode ser transmitido de forma indireta, por meio de narradores, personagens ou símbolos. Muitas vezes, os autores não expõem claramente suas opiniões, deixando a interpretação para o leitor. O ponto de vista pode variar entre diferentes narradores e personagens, enriquecendo a pluralidade de interpretações possíveis.

Um exemplo clássico é o narrador de “Dom Casmurro”, de Machado de Assis. Embora Bentinho (o narrador-personagem) conte a história sob sua perspectiva, o leitor percebe que o ponto de vista dele é enviesado, e isso cria ambiguidade sobre a questão central do livro: a possível traição de Capitu. Nesse caso, a ideia central pode estar relacionada à incerteza e à subjetividade das percepções humanas.

Outro exemplo: em “Vidas Secas”, de Graciliano Ramos, o ponto de vista é o de uma narrativa em terceira pessoa que se foca nos personagens humildes e no sofrimento causado pela seca no sertão nordestino. A ideia central do texto é a denúncia das condições de vida precárias dessas pessoas, algo que o autor faz por meio de uma linguagem econômica e direta, alinhada à dureza da realidade descrita.

Nos poemas, o ponto de vista também pode ser identificado pelo eu lírico, que expressa sentimentos, reflexões e visões de mundo. Por exemplo, em “O Navio Negroiro”, de Castro Alves, o eu lírico adota um tom de indignação e denúncia ao descrever as atrocidades da escravidão, reforçando uma ideia central de crítica social.

► **Textos Não Literários**

Em textos não literários, o ponto de vista é geralmente mais explícito, especialmente em textos argumentativos, como artigos de opinião, editoriais e ensaios. O autor tem o objetivo de convencer o leitor de uma determinada posição sobre um tema. Nesse tipo de texto, a tese (ideia central) é apresentada de forma clara logo no início, sendo defendida ao longo do texto com argumentos e evidências.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre a reforma tributária, o autor pode adotar um ponto de vista favorável à reforma, argumentando que ela trará justiça social e reduzirá as desigualdades econômicas. A ideia central, neste caso, é a defesa da reforma como uma medida necessária para melhorar a distribuição de renda no país. O autor apresentará argumentos que sustentem essa tese, como dados econômicos, exemplos de outros países e opiniões de especialistas.

Nos textos científicos e expositivos, a ideia central também está relacionada ao objetivo de informar ou esclarecer o leitor sobre um tema específico. A neutralidade é mais comum nesses casos, mas ainda assim há um ponto de vista que orienta a escolha das informações e a forma como elas são apresentadas. Por exemplo, em um relatório sobre os efeitos do desmatamento, o autor pode não expressar diretamente uma opinião, mas ao apresentar evidências sobre o impacto ambiental, está implicitamente sugerindo a importância de políticas de preservação.



# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

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

### CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

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

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

### UTILIZAÇÃO DAS TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS

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

#### Sistemas Operacionais

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

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

#### Aplicativos de Escritório

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

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

#### Navegadores de Internet e Segurança Digital

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

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

#### E-mails e Comunicação Digital

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

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

#### Armazenamento em Nuvem

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

- Google Drive;
- Dropbox;
- OneDrive.



## AMOSTRA

**Ferramentas de Segurança e Proteção de Dados**

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

- **Antivírus:** Softwares como Avast, Kaspersky e Windows Defender ajudam a proteger contra ameaças virtuais.
- **Firewall:** Filtra e bloqueia acessos não autorizados à rede.
- **Criptografia de Dados:** Protege informações sigilosas por meio de codificação.

**PROCEDIMENTOS DE INFORMÁTICA**

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

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

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

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

▶ **Word**

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

Word é um processador de textos versátil com recursos avançados de editoração eletrônica capaz de criar textos, elementos gráficos, cartas, relatórios, páginas da Internet e e-mail<sup>1</sup>.

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

A interface do Word 2010 é bem diferente da versão 2003 e bem parecida com o Word 2007. Dentre as vantagens oferecidas pelo aplicativo, podemos destacar: efeitos de formatação como preenchimentos de gradiente e reflexos, diretamente no texto do documento, aplicar ao texto e às formas, muitos dos mesmos efeitos que talvez já use para imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt, uso do Painel de Navegação que facilita a pesquisa e até a reorganização do conteúdo do documento em poucos cliques, além de ferramentas para trabalhos em rede.

▶ **Interface Word 2010**

- **Barra de título:** exibe o nome de arquivo do documento que está sendo editado e o nome do software que você está usando<sup>1</sup>. Ele também inclui a minimizar padrão, restauração, botões e fechar.
- **Ferramentas de acesso rápido:** comandos que costumam ser usados, como Salvar, Desfazer, e Refazer estão localizados aqui. No final da barra de ferramentas de acesso rápido é um menu suspenso onde você pode adicionar outros comumente usados ou necessários comumente comandos.
- **Guia de arquivo:** clique neste botão para localizar comandos que atuam no documento, em vez do conteúdo do documento, como o Novo, Abrir, Salvar como, Imprimir e Fechar.
- **A faixa de opções:** comandos necessários para o seu trabalho estão localizados aqui. A aparência da faixa de opções será alterada dependendo do tamanho do seu monitor. O Word irá compactar a faixa de opções alterando a organização dos controles para acomodar monitores menores.
- **Janela de editar:** mostra o conteúdo do documento que você está editando.
- **Barra de rolagem:** permite a você alterar a posição de exibição do documento que você está editando.
- **Barra de status:** exibe informações sobre o documento que você está editando.
- **Botões de exibição:** permite a você alterar o modo de exibição do documento que você está editando para atender às suas necessidades.
- **Controle de slide de zoom:** permite que você alterar as configurações de zoom do documento que você está editando.

**Salvar e abrir um documento**

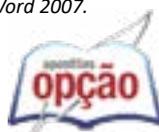
No Word, você deve salvar seu documento para sair do programa sem perder o seu trabalho. Quando você salva o documento, ele é armazenado como um arquivo em seu computador. Posteriormente, você pode abrir o arquivo, alterá-lo e imprimi-lo.

Para salvar um documento, faça o seguinte:

1. Clique no botão Salvar na barra de ferramentas de acesso rápido.

<sup>1</sup> [https://support.microsoft.com/pt-br/office/word-para-novos-usu%C3%A1rios-cace0fd8-eed9-4aa2-b3c6-07d39895886c#ID0EAABAAA=Office\\_2010](https://support.microsoft.com/pt-br/office/word-para-novos-usu%C3%A1rios-cace0fd8-eed9-4aa2-b3c6-07d39895886c#ID0EAABAAA=Office_2010)

<sup>1</sup> Monteiro, E. Microsoft Word 2007.



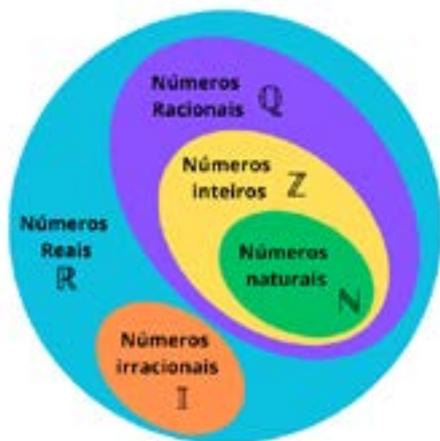
# RACIOCÍNIO LÓGICO- MATEMÁTICO

## RACIOCÍNIO LÓGICO NUMÉRICO: RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO NÚMEROS REAIS

### CONJUNTO DOS NÚMEROS REAIS ( $\mathbb{R}$ )

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

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



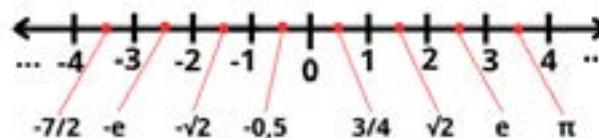
Entre os conjuntos números reais, temos:

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

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

### ► Representação na reta

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



### ► Operações com Números Relativos

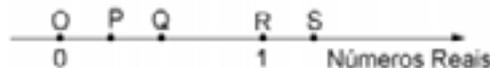
#### Adição e Subtração

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

#### Multiplicação e Divisão

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

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



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

Resolução:

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

Resposta: A.

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

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

É correto afirmar que:

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

## AMOSTRA

Resolução:

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

Resposta: C.

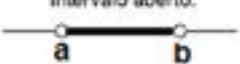
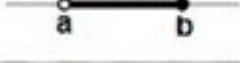
### ► Intervalos reais

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

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

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

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

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

- Em algumas situações, é necessário registrar numericamente variações de valores em sentidos opostos, ou seja, maiores ou acima de zero (positivos), como as medidas de temperatura ou valores em débito ou em haver, etc. Esses números, que se estendem indefinidamente tanto para o lado direito (positivos) quanto para o lado esquerdo (negativos), são chamados números relativos.

- O valor absoluto de um número relativo é o valor numérico desse número sem levar em consideração o sinal.
- O valor simétrico de um número é o mesmo numeral, diferindo apenas no sinal.

## MÚLTIPLOS E DIVISORES

### MÚLTIPLOS

Dizemos que um número é múltiplo de outro quando o primeiro é resultado da multiplicação entre o segundo e algum número natural e o segundo, nesse caso, é divisor do primeiro. O que significa que existem dois números,  $x$  e  $y$ , tal que  $x$  é múltiplo de  $y$  e se existir algum número natural  $n$  tal que:  $x = y \cdot n$

Se esse número existir, podemos dizer que  $y$  é um divisor de  $x$  e podemos escrever:  $x = n/y$

### ► Observações

- Todo número natural é múltiplo de si mesmo.
- Todo número natural é múltiplo de 1.



# LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Prezado(a),

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

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

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

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

Bons estudos!

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

LEI 383/2012 DE: 03 DE ABRIL DE 2012

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

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

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO II DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

I.programa Institucional de Qualificação;

II.programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

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

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

I.as condições institucionais para uma qualificação e



## AMOSTRA

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

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

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

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

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

II.o desenvolvimento integral do cidadão-servidor público.

## TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

### CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

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

### CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

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

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

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

### CAPÍTULO III DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

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

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

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

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

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

§5º. Os servidores têm lotação na sede da Prefeitura

Municipal de Porto dos Gaúchos, e exercício, nos locais para onde forem designados pela chefia imediata, observado o edital de concurso se as vagas forem destinadas para o local de trabalho.

## CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

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

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

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



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

### O PAPEL DO AUXILIAR DE SALA NA EDUCAÇÃO CONTEMPORÂNEA

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

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

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

### A ATUAÇÃO JUNTO ÀS CRIANÇAS NAS DIVERSAS FASES DA EDUCAÇÃO

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

No ensino fundamental – anos iniciais, o auxiliar de sala oferece suporte ao professor em atividades pedagógicas, acompanha os alunos em tarefas escolares, auxilia na manutenção da disciplina e colabora na condução de projetos e trabalhos em

grupo. Aqui, a função ganha um caráter mais pedagógico, exigindo maior domínio dos conteúdos escolares, habilidades de comunicação e incentivo ao aprendizado ativo por parte dos alunos.

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

### APOIO AO PROFESSOR NO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

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

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

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

### COMPETÊNCIAS E HABILIDADES ESSENCIAIS DO AUXILIAR DE SALA

Para exercer suas funções com excelência, o auxiliar de sala precisa desenvolver uma série de competências interpessoais, tais como empatia, paciência, escuta ativa, respeito às diferenças e boa comunicação. Lidar com crianças requer sensibilidade e compreensão das diferentes etapas do desenvolvimento infantil, assim como a capacidade de acolher e orientar com firmeza e carinho.

No aspecto técnico, são necessárias habilidades organizacionais e iniciativa, pois o auxiliar precisa ser proativo na execução das tarefas diárias, antecipando necessidades,



## AMOSTRA

e colaborando com o bom andamento das atividades escolares. Saber trabalhar em equipe, respeitar hierarquias e manter o foco na missão educacional são elementos indispensáveis à atuação eficaz.

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

### DESAFIOS DA FUNÇÃO E PRÁTICAS EXITOSAS

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

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

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

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

### A INTEGRALIDADE DA AÇÃO EDUCATIVA NA PRIMEIRA INFÂNCIA

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

Nesse contexto, o auxiliar de sala atua diretamente no acompanhamento das atividades pedagógicas e recreativas, bem como nos cuidados diários com higiene, alimentação e repouso, contribuindo com o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças. Trata-se de uma função essencial para o bom funcionamento da rotina escolar, especialmente em turmas com muitas crianças, onde o professor precisa de apoio para manter a atenção individualizada.

### APOIO NAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E RECREATIVAS

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

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

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

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

### HIGIENE, ALIMENTAÇÃO, REPOUSO E BEM-ESTAR DAS CRIANÇAS

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

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

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

O bem-estar emocional das crianças também é uma prioridade. O auxiliar deve estar atento a sinais de tristeza, irritação, timidez excessiva, cansaço ou comportamentos agressivos. A escuta atenta, o acolhimento e o olhar sensível fazem parte da sua atuação diária. Em muitos casos, o auxiliar é o primeiro a perceber mudanças de comportamento e pode contribuir decisivamente para intervenções adequadas pela

