

COM BASE NO EDITAL Nº 01/2026



SME

FRANCISCO MORATO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE FRANCISCO MORATO - SP

AUXILIAR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL

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



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

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

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





FRANCISCO MORATO

- SP

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE FRANCISCO
MORATO - SME

AUXILIAR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL

EDITAL Nº 01/2026

CÓD: OP-045JN-26
7908403586585

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Interpretação de Texto.....	7
2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras.....	10
3. Ortografia Oficial.....	11
4. Pontuação	16
5. Acentuação	22
6. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	28
7. Concordância verbal e nominal	38
8. Regência verbal e nominal	42
9. Crase	44
10. Colocação pronominal	47

Raciocínio Lógico

1. Estruturas lógicas. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan	55
2. Lógica de argumentação. Analogias, inferências, deduções e conclusões	60
3. Diagramas lógicos	64
4. Lógica de primeira ordem	64
5. Princípios de contagem e probabilidades	67
6. Raciocínio lógico envolvendo problemas.....	71

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal

1. Lei Complementar Municipal n.º 144/2005 – atualizada e/ou alterada (Estatuto do Magistério Público Municipal) E Plano de Carreira e de Remuneração para os Integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Francisco Morato	77
2. Lei Orgânica do Município de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada)	103
3. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato (Lei Municipal n.º 1.527/1994 atualizada e/ou alterada)	135

Conhecimentos Específicos

1. A organização do tempo e do espaço em educação infantil.....	157
2. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção	159
3. Jogos e brincadeiras; Manual de Orientação Pedagógica - MEC com apoio da UNICEF	166
4. Histórias infantis	167
5. Crianças com necessidades educativas especiais	169
6. A formação do caráter na infância	170
7. Ética na educação infantil	170
8. Arte e estética na educação infantil.....	172

ÍNDICE

1. Noções de puericultura.....	173
2. Estatuto da Criança e do Adolescente	174
3. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB)	215
4. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN).....	236
5. Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil – MEC	256
6. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – MEC.....	257
7. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Introdução/vol. 2, vol. 3).....	258

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário** : O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o

- uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor comprehenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e comprehensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

AMOSTRA

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► Compreensão como Base para a Interpretação

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► Textos Verbais e Não-Verbais

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► Textos Verbais

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

► Características dos Textos Verbais:

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

▪ **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

▪ **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

▪ **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

TEXTOS NÃO-VERBAIS

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

► Características dos Textos Não-Verbais:

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

▪ **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.

▪ **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.

▪ **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

LÓGICA PROPOSICIONAL

Um predicado é uma sentença que contém um número limitado de variáveis e se torna uma proposição quando são dados valores às variáveis matemáticas e propriedades quaisquer a outros tipos.

Um predicado, de modo geral, indica uma relação entre objetos de uma afirmação ou contexto.

Considerando o que se conhece da língua portuguesa e, intuitivamente, predicados dão qualidade aos sujeitos, relacionam os sujeitos e relacionam os sujeitos aos objetos.

Para tal, são usados os conectivos lógicos \neg , \Rightarrow , \rightarrow , \wedge , \vee , mais objetos, predicados, variáveis e quantificadores.

Os objetos podem ser concretos, abstratos ou fictícios, únicos (atômicos) ou compostos.

Logo, é um tipo que pode ser desde uma peça sólida, um número complexo até uma afirmação criada para justificar um raciocínio e que não tenha existência real!

Os argumentos apresentam da lógica dos predicados dizem respeito, também, àqueles da lógica proposicional, mas adicionando as qualidades ao sujeito.

As palavras que relacionam os objetos são usadas como quantificadores, como um objeto está sobre outro, um é maior que o outro, a cor de um é diferente da cor do outro; e, com o uso dos conectivos, as sentenças ficam mais complexas.

Por exemplo, podemos escrever que um objeto é maior que outro e eles têm cores diferentes.

Somando as variáveis aos objetos com predicados, as variáveis definem e estabelecem fatos relativos aos objetos em um dado contexto.

Vamos examinar as características de argumentos e sentenças lógicas para adentrarmos no uso de quantificadores.

No livro *Discurso do Método* de René Descartes, encontramos a afirmação: "(1ª parte): "...a diversidade de nossas opiniões não provém do fato de serem uns mais racionais que outros, mas somente de conduzirmos nossos pensamentos por vias diversas e não considerarmos as mesmas coisas. Pois não é suficiente ter o espírito bom, o principal é aplicá-lo bem."

Cabe aqui, uma rápida revisão de conceitos, como o de argumento, que é a afirmação de que um grupo de proposições gera uma proposição final, que é consequência das primeiras. São ideias lógicas que se relacionam com o propósito de esclarecer pontos de pensamento, teorias, dúvidas.

Seguindo a ideia do princípio para o fim, a proposição é o início e o argumento o fim de uma explanação ou raciocínio, portanto essencial para um pensamento lógico.

A proposição ou sentença a é uma oração declarativa que poderá ser classificada somente em verdadeira ou falsa, com sentido completo, tem sujeito e predicado.

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

- I – A água é uma molécula polar;
- II – A membrana plasmática é lipoprotética.

Observe que os exemplos acima seguem as condições essenciais que uma proposição deve seguir, i.e., dois axiomas fundamentais da lógica, [1] o princípio da não contradição e [2] o princípio do terceiro excluído, como já citado.

O princípio da não contradição afirma que uma proposição não ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

O princípio do terceiro excluído afirma que toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, jamais uma terceira opção.

Após essa pequena revisão de conceitos, que representaram os tipos de argumentos chamados válidos, vamos especificar os conceitos para construir argumento inválidos, falaciosos ou sofisma.

► Proposições simples e compostas

Para se construir as premissas ou hipóteses em um argumento válido logicamente, as premissas têm extensão maior que a conclusão. A primeira premissa é chamada de maior é a mais abrangente, e a menor, a segunda, possui o sujeito da conclusão para o silogismo; e das conclusões, temos que:

- De duas premissas negativas, nada se conclui;
- De duas premissas afirmativas não pode haver conclusão negativa;
- A conclusão segue sempre a premissa mais fraca;
- De duas premissas particulares, nada se conclui.

As premissas funcionam como proposições e podem ser do tipo simples ou composta. As compostas são formadas por duas ou mais proposições simples interligadas por um "conectivo".

Uma proposição/premissa é toda oração declarativa que pode ser classificada em verdadeira ou falsa ou ainda, um conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

AMOSTRA

Características de uma proposição

- Tem sujeito e predicado;
- É declarativa (não é exclamativa nem interrogativa);
- Tem um, e somente um, dos dois valores lógicos: ou é verdadeira ou é falsa.

É regida por princípios ou axiomas:

- **Princípio da não contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.
- **Princípio do terceiro excluído:** toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, isto é, verifica-se sempre um destes casos e nunca um terceiro.
- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplos:

- A água é uma substância polar.
- A membrana plasmática é lipoprotéica.
- As premissas podem ser unidas via conectivos mostrados na tabela abaixo e já mostrado acima

São eles:

Proposição	Forma	Símbolo
Negação	Não	\neg
Disjunção não exclusiva	ou	\vee
Conjunção	e	\wedge
Condisional	Se... então	\rightarrow
Bicondisional	Se e somente se	\leftrightarrow

► **Tabelas verdade**

As tabelas-verdade são ferramentas utilizadas para analisar as possíveis combinações de valores lógicos (verdadeiro ou falso) das proposições. Elas permitem compreender o comportamento lógico de operadores como negação, conjunção e disjunção, facilitando a verificação da validade de proposições compostas. Abaixo, apresentamos as tabelas-verdade para cada operador,

Negação

A partir de uma proposição p qualquer, pode-se construir outra, a negação de p , cujo símbolo é $\neg p$.

Exemplos:

- A água é uma substância não polar.
- A membrana plasmática é não lipoprotéica.

Tabela-verdade para p e $\neg p$.

p	$\neg p$
V	F
F	V

Os símbolos lógicos para construção de proposições compostas são: \wedge (lê-se e) e \vee (lê-se ou).

Conectivo e

Colocando o conectivo \wedge entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \wedge q$, denominada conjunção das sentenças.

Exemplos:

- p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- q : o aminoácido fenilalanina é apolar.
- $p \wedge q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica e o aminoácido fenilalanina é apolar.

Tabela-verdade para a conjunção

Axioma: a conjunção é verdadeira se, e somente se, ambas as proposições são verdadeiras; se ao menos uma delas for falsa, a conjunção é falsa.

p	q	$p \wedge q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

Conectivo ou

Colocando o conectivo \vee entre duas proposições p e q , obtém-se uma nova proposição $p \vee q$, denominada disjunção das sentenças.

Exemplos:

- p : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- q : substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.
- $p \vee q$: substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica ou substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

Tabela-verdade para a disjunção

Axioma: a disjunção é verdadeira se ao menos das duas proposições for verdadeira; se ambas forem falsas, então a disjunção é falsa.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

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

Lei complementar nº 144, de 28 de dezembro de 2005

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

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

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

SEÇÃO II DOS CONCEITOS BÁSICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AMOSTRA

**CAPÍTULO II
DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO
MUNICIPAL****SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO**

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

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

a) professor titular de educação básica - Cargo de Magistério; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2009)

b) professor adjunto de educação básica - Cargo de Magistério; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2009)

c) professor auxiliar do desenvolvimento infantil - Cargo de Magistério; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2009)

d) professor de educação física - Cargo de Magistério; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2009)

e) professor de arte - Cargo de Magistério. (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2009)

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

a) Coordenador Pedagógico;

b) Vice-Diretor de Escola

c) Diretor de Escola

d) Assistente Técnico Pedagógico

e) Orientador Educacional

f) Supervisor de Ensino

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO****SEÇÃO I
DOS REQUISITOS**

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A ORGANIZAÇÃO DO TEMPO E DO ESPAÇO EM EDUCAÇÃO INFANTIL

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

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

► Conceito de espaço de trabalho

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

A organização do espaço de trabalho deve considerar aspectos práticos e subjetivos. No campo prático, é importante que os objetos mais utilizados estejam ao alcance das mãos, que cada item tenha um local definido e que o ambiente permita mobilidade sem obstruções. Já no campo subjetivo, a harmonia visual, a ventilação e o conforto influenciam diretamente a sensação de bem-estar e disposição para o trabalho. Um ambiente agradável estimula o engajamento e reduz a resistência a iniciar ou concluir tarefas.

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

► Princípios da organização do espaço de trabalho

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

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

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

► Relação entre organização do tempo e do espaço

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

Um espaço físico desorganizado impacta diretamente o uso racional do tempo. Perder minutos preciosos à procura de documentos, materiais ou informações em meio à desordem afeta não apenas a produtividade, mas também gera frustração e desconcentração. A repetição desses episódios ao longo do dia representa uma perda acumulada de tempo considerável, além

AMOSTRA

de comprometer a continuidade e o ritmo das atividades. Assim, a organização do ambiente físico funciona como suporte estrutural para o cumprimento eficiente do planejamento de tempo.

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

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

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

► **Relação entre organização do tempo e do espaço**

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

Impactos da desorganização de um sobre o outro

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

Impactos da má gestão do tempo sobre o espaço

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

Benefícios da organização combinada

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

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

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

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

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



GOSTOU DESSE **MATERIAL?**

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

