



# **ABAETETUBA - PA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA - PARÁ**

**PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

**CÓD: OP-028AG-26  
7901183005444**

## ÍNDICE

### Língua Portuguesa

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1. Interpretação e Compreensão de texto .....                   | 7  |
| 2. Ortografia Oficial.....                                      | 8  |
| 3. Acentuação Gráfica .....                                     | 8  |
| 4. Emprego de letras e divisão silábica .....                   | 10 |
| 5. Pontuação .....                                              | 12 |
| 6. Classes e emprego de palavras; Morfologia .....              | 13 |
| 7. Vozes do Verbo; Emprego de tempo e modo verbais .....        | 21 |
| 8. Sintaxe; Análise Sintática: coordenação e subordinação ..... | 23 |
| 9. Concordância Nominal e Verbal.....                           | 28 |
| 10. Significado das palavras: sinônimos, antônimos.....         | 30 |
| 11. Crase .....                                                 | 31 |
| 12. Regência Nominal e Verbal .....                             | 31 |
| 13. Morfologia e Sintaxe .....                                  | 32 |

### Informática básica

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Conceito de Internet e intranet .....                                                                                                                                                                                                                                                                | 41 |
| 2. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas ..... | 43 |
| 3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows).....                                                                                                                                                                                                                                                | 51 |
| 4. Identificação e manipulação de arquivos.....                                                                                                                                                                                                                                                         | 53 |
| 5. Backup de arquivos .....                                                                                                                                                                                                                                                                             | 56 |
| 6. Conceitos básicos de hardware (placa-mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento (HDs, CDs e DVDs) .....                                                                                                                                                                             | 57 |
| 7. Periféricos de computadores .....                                                                                                                                                                                                                                                                    | 57 |
| 8. Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc).....                                                                                                                                                            | 58 |

### Conhecimentos Específicos Profissional de Apoio Escolar

|                                                                                                      |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. Atribuições do Profissional de Apoio Escolar .....                                                | 89  |
| 2. Educação Inclusiva .....                                                                          | 91  |
| 3. Atendimento Educacional ao aluno com deficiência .....                                            | 98  |
| 4. Currículo na perspectiva da Inclusão/currículo adaptado .....                                     | 100 |
| 5. Organização do trabalho pedagógico .....                                                          | 104 |
| 6. Comunicação alternativa .....                                                                     | 105 |
| 7. Tecnologia assistiva Plano Nacional de Educação e relações com Educação Inclusiva e Especial..... | 108 |
| 8. Legislação atualizada: Constituição .....                                                         | 111 |
| 9. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.....                                               | 115 |

---

## ÍNDICE

---

|                                                                                                                                                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 10. Estatuto de Crianças e do Adolescente.....                                                                                                                          | 134 |
| 11. Lei Brasileira de Inclusão.....                                                                                                                                     | 176 |
| 12. Base Nacional Comum Curricular .....                                                                                                                                | 194 |
| 13. Decreto nº 12.686, de 20 de outubro de 2025, que institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva ..... | 195 |

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO

### COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

#### ► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

#### ► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

#### ► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

#### Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



*“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”*

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

#### Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere a “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

## AMOSTRA

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

## ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste texto serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

► **Alfabeto**

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios** e **abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

► **Uso do “X”**

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

► **Uso do “S” ou “Z”**

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

► **Uso do “S”, “SS”, “Ç”**

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

|                |                                                                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>POR QUE</b> | Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”                                                              |
| <b>PORQUE</b>  | Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”                                                                   |
| <b>POR QUÊ</b> | O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final) |
| <b>PORQUÊ</b>  | É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome                                       |

► **Parônimos e homônimos**

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

**Ex.:**

*Cumprimento (saudação) X comprimento (extensão);  
Tráfego (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).*

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes.

**Ex.:**

*Rio (verbo “rir”) X rio (curso d’água);  
Manga (blusX manga (fruta).*

## ACENTUAÇÃO GRÁFICA

## ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação gráfica consiste no emprego do acento nas palavras grafadas com a finalidade de estabelecer, com base nas regras da língua, a intensidade e/ou a sonoridade das palavras. Isso quer dizer que os acentos gráficos servem para indicar a sílaba tônica de uma palavra ou a pronúncia de uma vogal. De acordo com as regras gramaticais vigentes, são quatro os acentos existentes na língua portuguesa:

- **Acento agudo:** indica que a sílaba tônica da palavra tem som aberto.

**Ex.:** *área, relógio, pássaro.*

- **Acento circunflexo:** empregado acima das vogais “a” e “o” para indicar sílaba tônica em vogal fechada.

**Ex.:** *acadêmico, âncora, avô.*

- **Acento grave/crase:** indica a junção da preposição “a” com o artigo “a”.

**Ex.:** *“Chegamos à casa”. Esse acento não indica sílaba tônica!*

# INFORMÁTICA BÁSICA

## CONCEITO DE INTERNET E INTRANET

Internet, intranet, extranet e portal são ambientes digitais utilizados para disponibilizar informações, sistemas, serviços e canais de comunicação. Embora possam empregar tecnologias semelhantes, como redes, servidores, navegadores, protocolos web e mecanismos de autenticação, diferenciam-se principalmente pelo público atendido, pelo nível de restrição de acesso e pela finalidade administrativa.

A Internet é um ambiente público e global, acessível por usuários externos à organização. A intranet é um ambiente interno, voltado aos colaboradores e setores da instituição. A extranet amplia parte do ambiente interno para públicos autorizados, como fornecedores, parceiros, clientes ou órgãos externos. O portal, por sua vez, funciona como ponto central de acesso a informações, aplicações e serviços, podendo existir na Internet, na intranet ou na extranet.

### ► Finalidades administrativas

#### Uso organizacional dos ambientes

Na Administração Geral, esses ambientes apoiam comunicação, transparência, integração de processos, atendimento ao público, gestão documental, automação de rotinas e compartilhamento de dados. Eles permitem que informações circulem de modo mais organizado, reduzem dependência de procedimentos manuais e ampliam a disponibilidade de serviços.

Para compreender a função de cada ambiente, é útil observar sua finalidade principal:

- **Internet:** divulgar informações públicas, oferecer serviços digitais externos e permitir comunicação ampla com a sociedade.
- **Intranet:** centralizar informações internas, normas, documentos, sistemas e comunicados destinados aos colaboradores.
- **Extranet:** permitir acesso controlado de usuários externos autorizados a serviços ou informações específicas.
- **Portal:** reunir, organizar e integrar conteúdos, sistemas e funcionalidades em uma interface centralizada.

Essas distinções ajudam a definir políticas de acesso, segurança, disponibilidade e governança. Um conteúdo público pode estar na Internet; um procedimento interno deve ficar na intranet; uma consulta restrita a fornecedores pode estar na extranet; e diferentes serviços podem ser reunidos em um portal.

### ► Características físicas e lógicas

#### Infraestrutura e organização do acesso

As características físicas envolvem equipamentos, servidores, computadores, dispositivos móveis, enlaces de comunicação, roteadores, firewalls e infraestrutura de rede. Já as características lógicas envolvem endereçamento, autenticação, permissões, protocolos, domínios, aplicações, regras de acesso e organização dos serviços.

Assim, a diferença entre esses ambientes não está apenas na tecnologia usada, mas na forma como o acesso é controlado, no público atendido e na finalidade institucional de cada solução.

### INTERNET: CARACTERÍSTICAS, APLICAÇÕES E SERVIÇOS

#### ► Conceito e finalidade da Internet

##### Ambiente público e global

A Internet é uma rede mundial formada pela interligação de inúmeras redes públicas, privadas, acadêmicas, governamentais e corporativas. Sua principal finalidade é permitir comunicação, troca de dados, acesso a informações e oferta de serviços digitais em escala global. No contexto da Administração Geral, a Internet possibilita relacionamento com cidadãos, clientes, fornecedores, parceiros e demais públicos externos, funcionando como meio de divulgação institucional, prestação de serviços, atendimento remoto e integração com plataformas digitais.

Por ser um ambiente aberto, a Internet exige atenção especial à segurança, à confiabilidade das informações publicadas e à disponibilidade dos serviços. Um site institucional, por exemplo, representa publicamente a organização; por isso, deve ser atualizado, acessível, seguro e coerente com seus objetivos administrativos.

#### ► Características físicas e lógicas

##### Infraestrutura e funcionamento

As características físicas da Internet envolvem cabos, fibras ópticas, redes sem fio, satélites, roteadores, data centers, servidores, provedores de acesso e dispositivos utilizados pelos usuários. Essa infraestrutura permite que computadores, celulares, tablets e sistemas se comuniquem em diferentes localidades.

As características lógicas correspondem aos elementos que organizam essa comunicação. Entre eles estão o endereçamento IP, os nomes de domínio, o DNS, os protocolos de comunicação, os navegadores, as URLs e os serviços hospedados em servidores. Esses recursos permitem que o usuário digite um endereço compreensível, acesse uma página, envie dados, receba respostas e utilize aplicações remotas.

## AMOSTRA

## ► Aplicações e serviços

**Uso administrativo da Internet**

A Internet reúne diversos serviços que apoiam atividades administrativas, comerciais, educacionais e governamentais. A tabela a seguir organiza alguns exemplos relevantes:

| Serviço          | Aplicação administrativa                       |
|------------------|------------------------------------------------|
| Web              | Sites, portais, consultas e sistemas online    |
| E-mail           | Comunicação formal e troca de documentos       |
| Nuvem            | Armazenamento, colaboração e acesso remoto     |
| Videoconferência | Reuniões, treinamentos e atendimentos virtuais |
| APIs públicas    | Integração entre sistemas e bases externas     |

Esses serviços ampliam a capacidade de atendimento e comunicação das organizações. Entretanto, seu uso deve ser acompanhado por políticas de segurança, controle de acesso, proteção de dados, gestão de conteúdo e monitoramento de disponibilidade.

**INTRANET E EXTRANET: AMBIENTES INTERNOS E COMPARTILHADOS**

## ► Intranet e comunicação interna

**Ambiente restrito à organização**

A intranet é um ambiente digital privado, voltado ao público interno de uma organização. Seu acesso normalmente é restrito a colaboradores, gestores, setores administrativos e unidades institucionais autorizadas. Embora utilize tecnologias semelhantes às da Internet, como navegadores, servidores web, protocolos e páginas internas, sua finalidade é apoiar a comunicação interna, a gestão de informações e a execução de processos corporativos.

Em uma intranet, podem ser disponibilizados comunicados, normas, manuais, formulários, sistemas administrativos, organogramas, calendários, documentos institucionais e fluxos de trabalho. Seu principal valor está em centralizar informações confiáveis e reduzir a dispersão de conteúdos em e-mails, arquivos locais ou canais informais.

## ► Extranet e relacionamento externo controlado

**Acesso para usuários autorizados**

A extranet é um ambiente que permite o acesso controlado de públicos externos a determinados recursos da organização. Ela pode atender fornecedores, parceiros, clientes, prestadores de serviço, órgãos conveniados ou unidades externas. Diferentemente da Internet pública, a extranet exige autenticação e normalmente limita o usuário a funcionalidades específicas.

Esse ambiente é útil quando a organização precisa compartilhar informações ou serviços sem tornar tudo público. Por exemplo, fornecedores podem consultar pedidos, parceiros podem enviar documentos, clientes podem acompanhar solicitações e unidades descentralizadas podem acessar sistemas integrados.

## ► Comparação entre intranet e extranet

**Finalidade, público e segurança**

A diferença central entre intranet e extranet está no público de acesso. A intranet é interna; a extranet envolve usuários externos autorizados. Essa distinção afeta diretamente a política de segurança, os perfis de permissão, os controles de autenticação e os riscos envolvidos.

A tabela a seguir sintetiza essas diferenças:

| Ambiente | Público principal                | Finalidade                                                          |
|----------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Intranet | Colaboradores e setores internos | Comunicação interna, documentos, normas e sistemas corporativos     |
| Extranet | Usuários externos autorizados    | Integração com parceiros, fornecedores, clientes ou órgãos externos |

Ambos os ambientes exigem controle rigoroso de acesso. A intranet deve proteger informações internas contra uso indevido, enquanto a extranet exige cuidado adicional, pois amplia parte do ambiente organizacional para usuários que não pertencem diretamente à instituição.

**PORTAIS CORPORATIVOS E INTEGRAÇÃO DE APLICAÇÕES E SERVIÇOS**

## ► Conceito e finalidade de portal

**Ponto central de acesso**

Um portal é um ambiente digital que reúne, organiza e integra informações, sistemas, serviços e funcionalidades em uma interface centralizada. Diferentemente de um site simples, que normalmente apresenta conteúdos informativos, o portal tende a oferecer acesso estruturado a aplicações, consultas, formulários, painéis, documentos e serviços personalizados conforme o perfil do usuário.

Na Administração Geral, o portal funciona como porta de entrada para diferentes necessidades organizacionais. Ele pode atender ao público externo, aos colaboradores internos ou a usuários autorizados de uma extranet. Sua principal finalidade é reduzir dispersão, facilitar acesso, padronizar serviços e melhorar a experiência do usuário ao concentrar recursos em um único ambiente.

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

### FUNDAMENTOS DA ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

#### ► Função de apoio à inclusão e à participação do estudante

O Profissional de Apoio Escolar integra a organização da educação inclusiva como agente destinado a oferecer suporte ao estudante que necessita de auxílio para acessar, permanecer, participar e desenvolver-se nas atividades escolares em condições de maior autonomia e segurança. Sua atuação está vinculada às necessidades concretas apresentadas no contexto educacional e não se confunde com a função docente, com o Atendimento Educacional Especializado ou com serviços clínicos e terapêuticos.

A finalidade central desse profissional é reduzir barreiras que dificultem a participação do estudante na vida escolar. Essas barreiras podem surgir em atividades de locomoção, alimentação, higiene, comunicação, interação social, acesso aos ambientes, utilização de recursos de acessibilidade e participação nas propostas pedagógicas. O apoio deve ser organizado de acordo com as características funcionais e educacionais do estudante, evitando tanto a ausência de suporte necessário quanto a criação de dependência desnecessária.

#### Atuação orientada pela autonomia

O apoio adequado não significa executar permanentemente tarefas que o estudante possa realizar por si mesmo. A intervenção deve favorecer a autonomia possível, respeitando o ritmo, as formas de comunicação, as escolhas e as capacidades já desenvolvidas. Quando o estudante consegue iniciar, realizar ou concluir determinada atividade com apoio parcial, o profissional deve oferecer apenas a assistência necessária, permitindo participação ativa.

Esse princípio impede que o apoio se transforme em substituição da iniciativa do estudante. A ajuda pode assumir diferentes intensidades: orientação verbal, organização do espaço, apresentação de recursos acessíveis, auxílio físico parcial, acompanhamento próximo ou intervenção direta quando indispensável à segurança e ao bem-estar.

#### ► Inserção na rotina e nos diferentes espaços escolares

A atuação do Profissional de Apoio Escolar não se limita à sala de aula. O suporte pode ocorrer nos deslocamentos internos, entrada e saída, recreios, refeições, atividades culturais, esportivas,

projetos, visitas pedagógicas e demais situações vinculadas à rotina escolar. A presença deve acompanhar a necessidade de apoio e não criar isolamento do estudante em relação ao grupo.

A integração aos diferentes espaços exige conhecimento das rotinas institucionais e articulação com professores, equipe pedagógica e demais profissionais. O apoio deve favorecer a participação do estudante junto aos colegas, evitando práticas que o mantenham permanentemente separado da turma ou vinculado exclusivamente ao profissional.

As principais dimensões da atuação podem ser organizadas da seguinte forma:

- Apoio à locomoção e ao acesso aos diferentes ambientes escolares.
- Auxílio em alimentação e higiene quando houver necessidade funcional.
- Suporte à comunicação e à interação social.
- Colaboração para uso de recursos de acessibilidade e tecnologias assistivas.
- Acompanhamento da participação do estudante em atividades pedagógicas e institucionais.

Cada uma dessas dimensões deve ser exercida de maneira articulada com o planejamento escolar. O profissional atua como parte da rede de apoio à inclusão, observando orientações da equipe pedagógica e comunicando situações que exijam ajustes, avaliação ou providências específicas.

### APOIO NAS ATIVIDADES DE VIDA ESCOLAR E PARTICIPAÇÃO COTIDIANA

#### ► Locomoção, acesso e segurança

Entre as atribuições mais características do Profissional de Apoio Escolar está o auxílio ao estudante que apresenta dificuldades de deslocamento ou de acesso a determinados espaços. O apoio pode envolver acompanhamento em corredores, rampas, escadas, pátios, sanitários, refeitórios, bibliotecas, laboratórios e demais ambientes, conforme as condições de acessibilidade e as necessidades individuais.

A atuação deve respeitar procedimentos seguros de movimentação, uso adequado de cadeiras de rodas, andadores ou outros recursos de mobilidade e observância das orientações institucionais. O profissional não deve improvisar técnicas que possam colocar o estudante em risco. Quando a atividade envolver procedimentos específicos que exijam formação técnica própria, a escola deve observar os limites da função e a necessidade de profissionais habilitados.

#### Preservação da dignidade e da privacidade

Nas situações de apoio corporal, higiene ou alimentação, a dignidade do estudante deve ser preservada de forma rigorosa. O profissional precisa respeitar privacidade, intimidade, escolhas

## AMOSTRA

e limites pessoais, utilizando linguagem adequada e explicando o auxílio que será prestado sempre que a compreensão e a comunicação do estudante permitirem.

O auxílio em higiene pode incluir acompanhamento ao banheiro, apoio na organização de roupas e objetos pessoais e assistência em atividades que o estudante não consiga realizar de forma independente. O objetivo permanece ligado à participação escolar e ao cuidado necessário para permanência com dignidade no ambiente educacional.

### ► Alimentação e cuidados funcionais

O apoio durante a alimentação pode abranger organização do espaço, posicionamento, auxílio no manuseio de utensílios e assistência direta quando necessária. Devem ser respeitadas orientações institucionais e informações formalmente registradas sobre restrições, formas seguras de alimentação ou outras condições relevantes. O profissional não deve alterar dietas, administrar condutas clínicas por iniciativa própria ou substituir avaliação de profissionais responsáveis por questões de saúde.

A intensidade do apoio deve corresponder à necessidade observada. Um estudante que consegue alimentar-se de forma independente pode necessitar apenas de organização do ambiente; outro pode precisar de apoio motor ou supervisão mais próxima.

### ► Comunicação, interação e convivência

O Profissional de Apoio Escolar também pode favorecer a comunicação do estudante quando houver barreiras que dificultem expressão, compreensão ou interação. Isso exige reconhecimento de diferentes formas de comunicação, inclusive gestos, recursos visuais, sistemas de comunicação alternativa, dispositivos eletrônicos e outras estratégias adotadas pela escola.

A função não consiste em falar permanentemente pelo estudante, mas em ampliar suas possibilidades de expressão. Sempre que possível, o profissional deve criar condições para que o próprio estudante comunique preferências, necessidades, respostas e opiniões.

Na interação social, o apoio deve aproximar o estudante dos colegas e das atividades coletivas. A presença do profissional não pode gerar uma relação exclusiva que reduza oportunidades de convivência. A mediação deve facilitar vínculos, participação em grupos, respeito às regras de convivência e compreensão das dinâmicas escolares, preservando a individualidade e evitando exposição indevida.

## ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA E LIMITES DA ATUAÇÃO PROFISSIONAL

### ► Relação com o professor regente e com a equipe pedagógica

O Profissional de Apoio Escolar trabalha de forma articulada com os responsáveis pela ação pedagógica. O professor regente mantém a responsabilidade pelo ensino, planejamento, condução da turma, avaliação da aprendizagem e decisões didáticas. O apoio escolar contribui para que o estudante tenha condições de acessar e participar das atividades propostas, seguindo orientações pedagógicas e institucionais.

Essa articulação exige comunicação permanente. O profissional pode relatar dificuldades de acesso, formas de participação, respostas do estudante a determinados recursos e situações que indiquem necessidade de ajuste. Essas informações auxiliam a equipe pedagógica a compreender como as barreiras se manifestam no cotidiano, mas não transferem ao profissional de apoio a responsabilidade pela avaliação pedagógica formal.

### Execução de estratégias orientadas pela equipe

Quando a equipe pedagógica estabelece recursos, adaptações ou estratégias de acessibilidade, o profissional pode colaborar na sua utilização cotidiana. Isso pode ocorrer, por exemplo, ao organizar materiais, auxiliar o estudante a utilizar um recurso de comunicação, posicionar equipamentos, favorecer o acompanhamento de uma atividade ou oferecer apoio para execução de tarefas.

A colaboração deve respeitar a definição de responsabilidades. O profissional não cria sozinho objetivos curriculares, não substitui o planejamento docente e não assume a condução autônoma do conteúdo escolar. Sua participação ocorre na implementação do apoio necessário ao acesso e à participação do estudante.

### ► Uso de tecnologias e recursos auxiliares

Tecnologias assistivas, recursos de comunicação, materiais adaptados e instrumentos de acessibilidade podem fazer parte da rotina de apoio. O profissional deve utilizar esses recursos conforme orientações recebidas, preservando sua finalidade e estimulando o uso pelo próprio estudante sempre que possível.

O recurso não deve ser tratado como objeto isolado. Sua utilidade depende de integração à atividade concreta. Uma prancha de comunicação, por exemplo, precisa estar disponível nos momentos em que o estudante necessita expressar escolhas ou participar de interações; um recurso de mobilidade deve permanecer acessível nos deslocamentos; materiais adaptados precisam ser utilizados de modo coerente com a proposta pedagógica.

### ► Atividades que não caracterizam a função

A delimitação da atuação protege o estudante, o profissional e a organização escolar. O Profissional de Apoio Escolar não substitui o professor regente, não exerce automaticamente atribuições de profissional da saúde e não assume funções técnicas para as quais não possua habilitação.

Algumas distinções são essenciais para compreender esses limites:

- O apoio à participação pedagógica não equivale à responsabilidade pelo ensino da turma.
- O auxílio em higiene e alimentação não autoriza a execução indiscriminada de procedimentos clínicos.
- A observação cotidiana do estudante não substitui avaliação pedagógica, psicológica ou médica.
- O uso de recursos de acessibilidade deve seguir orientações institucionais e profissionais pertinentes.
- A proximidade com o estudante não autoriza decisões isoladas sobre sua trajetória escolar.

