

PORTO DOS GAÚCHOS-MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS - MATO GROSSO

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



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**



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

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

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

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



Maxi
educa

SUMÁRIO



Prefeitura de Porto dos Gaúchos - MT

Apoio Administrativo Educacional (Auxiliar de Sala)

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados.....	1
Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo	3
Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos.....	7
Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto	17
Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização	19
Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido	20
Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	22
Transitividade verbal e nominal.....	43
Regência verbal e nominal	45
Figuras de linguagem.....	52
Funções da linguagem	58
Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.....	59
Acentuação gráfica.....	62
Pontuação: regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido.	65
Sintaxe do Período Simples. Coordenação e subordinação	69
Crase	77
Ortografia.....	79
Questões	83
Gabarito.....	95

SUMÁRIO

SUMÁRIO



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Hardware e Software.....	1
MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010.....	7
MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto	15
MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	19
MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides	27
Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	33
Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	38
Questões	45
Gabarito	52

RACIOCÍNIO LÓGICO- MATEMÁTICO

Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais	1
Múltiplos e divisores	3
Conjuntos	6
Porcentagem	12
Médias	14
Proporcionalidade direta e indireta	16
Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e figuras	18
Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica	20
Diagramas lógicos	29

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações	33
Questões	38
Gabarito	46

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	1
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	1
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.....	12
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.....	22
Questões	28
Gabarito	32

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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.....	1
Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças	2
Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças	10
Planejar junto com o professor regente atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil	11

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças	13
Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material	15
Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre a família e a escola	16
Acompanhar as crianças junto aos professores (as) e demais funcionários (as) em – passeios programados	18
Participar de capacitações e de formação continuada.....	20
Questões	27
Gabarito.....	30

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► **Exemplo de compreensão:**

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► **Exemplo de interpretação:**

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► **Linguagem Verbal**

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.



Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



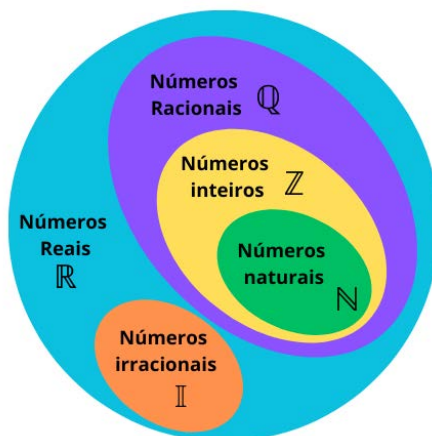
CPU



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:

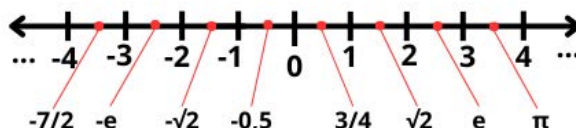
- $\mathbb{R}^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x \neq 0\}$: conjunto dos números reais não-nulos.
- $\mathbb{R}^+ = \{x \in \mathbb{R} \mid x \geq 0\}$: conjunto dos números reais não-negativos.
- $\mathbb{R}^{++} = \{x \in \mathbb{R} \mid x > 0\}$: conjunto dos números reais positivos.
- $\mathbb{R}^- =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

$$a \leq b \leftrightarrow b - a \geq 0$$





Legislação Municipal e Princípios da Administração Pública

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

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.



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.

Do 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.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!