

SUMÁRIO



SME Francisco Morato - SP

Auxiliar de Atendimento Educacional

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto	1
Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras	2
Ortografia Oficial.....	8
Pontuação	12
Acentuação.....	23
Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).....	30
Concordância verbal e nominal	42
Regência verbal e nominal	45
Crase	48
Colocação pronominal.....	52
Questões	55
Gabarito.....	63

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan	1
Lógica de argumentação. Analogias, inferências, deduções e conclusões	10
Diagramas lógicos	15
Lógica de primeira ordem.....	18
Princípios de contagem e probabilidades.....	21
Raciocínio lógico envolvendo problemas	29
Questões	32
Gabarito.....	38

SUMÁRIO

SUMÁRIO



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	1
Lei Orgânica do Município de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada)	44
Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato (Lei Municipal n.º 1.527/1994 atualizada e/ou alterada)	97
Questões	125
Gabarito	129

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A organização do tempo e do espaço em educação infantil	1
Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção	4
Jogos e brincadeiras; Manual de Orientação Pedagógica - MEC com apoio da UNICEF	14
Histórias infantis	17
Crianças com necessidades educativas especiais	19
A formação do caráter na infância	20
Ética na educação infantil	21
Arte e estética na educação infantil	23
Noções de puericultura	25
Estatuto da Criança e do Adolescente	28
Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDB)	94
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN)	126
Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil – MEC	158
Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – MEC	160
Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Introdução/vol. 2, vol. 3)	161
Questões	163
Gabarito	169

SUMÁRIO



Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

- Leia lentamente o texto todo: no primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.
- Releia o texto quantas vezes forem necessárias. Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.
- Sublinhe as ideias mais importantes: sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.
- Separe fatos de opiniões. O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).
- Retorne ao texto sempre que necessário. Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.
- Reescreva o conteúdo lido. Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.



LÓGICA PROPOSICIONAL

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

► Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- Verdadeiro (V), caso a proposição seja verdadeira.
- Falso (F), caso a proposição seja falsa.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

► Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$.

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

► Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”

**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;



Conhecimentos Específicos

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.