



Canaã dos Carajás-PA
Agente de Serviços de Auxiliar de Sala

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos	1
Estruturação do texto e dos parágrafos	8
Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais	8
Significação contextual de palavras e expressões.....	11
Equivalência e transformação de estruturas	16
Sintaxe: processos de coordenação e subordinação.....	18
Emprego de tempos e modos verbais.....	22
Pontuação	32
Estrutura e formação de palavras	37
Funções das classes de palavras; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação	42
Concordância nominal e verbal	55
Regência nominal e verbal	57
Ortografia oficial	60
Acentuação gráfica.....	65
Questões	67
Gabarito.....	74

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados	1
Conjuntos e suas operações, diagramas	10
Números inteiros, racionais e reais e suas operações.....	17
Proporcionalidade direta e inversa	30
Porcentagem e juros	34
Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo.....	38

SUMÁRIO



Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. formação de conceitos, discriminação de elementos	43
Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal.....	51
Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas	69
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais	76
Problemas de contagem e noções de probabilidade	79
Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância	86
Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão	102
Problemas de lógica e raciocínio.....	107
Questões	109
Gabarito.....	119

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados: Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pendrives, scanner, plotter, discos ópticos.....	1
Noções de sistemas operacionais.....	4
Noções do ambiente Windows: Ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos; localização, criação, cópia e remoção de arquivos; cópias de arquivos para outros dispositivos; ajuda do Windows, lixeira, remoção e recuperação de arquivos e de pastas; cópias de segurança/backup, uso dos recursos	5
Msoffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).....	29
LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client)	61
Conceitos relacionados à Internet.....	77
correio eletrônico	86
Questões	89
Gabarito.....	98

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O papel do auxiliar de sala: postura profissional.....	1
A prática das ações de cuidado e educação com a criança	9
Noções básicas do estatuto da criança e do adolescente – eca (lei nº 8.069/1990): Direitos da criança e do adolescente	18
O processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase	84



Fundamentos de nutrição e alimentação	94
A saúde da criança: principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças	103
Importância da vacinação.....	109
Primeiros socorros e prevenção de acidentes	111
Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho	117
Questões	124
Gabarito.....	129

SUMÁRIO



Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

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 relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

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. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

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.





PROPOSIÇÃO

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

Valores lógicos

São os valores atribuídos as proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

– **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, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”

Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

• **Sentença aberta**: quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?

- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!

- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada**: quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

Exemplos

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.

Exemplo

P: Thiago é careca e Pedro é professor.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples**.



Dispositivos de entrada, saída e armazenamento são essenciais para a interação entre o ser humano e o computador, possibilitando a troca de informações e o processamento de dados. Eles se dividem em três categorias principais: os de entrada, que permitem ao usuário fornecer dados para o computador; os de saída, que exibem ou geram o resultado do processamento; e os de armazenamento, onde os dados e programas são guardados de maneira permanente ou temporária.

Para entender melhor a funcionalidade e a importância de cada um, exploraremos os principais dispositivos de entrada, saída e armazenamento utilizados atualmente.

Dispositivos de Entrada

Os dispositivos de entrada permitem ao usuário inserir dados e comandos no computador. Esses dados podem ser na forma de texto, imagem ou qualquer outro tipo de informação digital.

- **Teclado**



O teclado é um dos dispositivos de entrada mais antigos e amplamente usados. Ele permite a inserção de texto e comandos através de teclas. Os teclados podem ser de dois tipos principais:

- Teclado de membrana: mais comum, suas teclas são silenciosas e macias, sendo geralmente mais baratos.
- Teclado mecânico: conhecido pela durabilidade e precisão, possui teclas com mecanismos individuais, preferido por gamers e profissionais que utilizam intensamente a digitação.

- **Mouse**



O mouse facilita a interação gráfica com o computador, permitindo que o usuário mova o cursor pela tela e execute comandos com um clique. Os principais tipos de mouse são:

- Mouse óptico: usa um LED e um sensor óptico para detectar o movimento.
- Mouse a laser: semelhante ao óptico, mas utiliza um laser para maior precisão.
- Mouse trackball: tem uma bola que o usuário movimenta diretamente com os dedos, usado em espaços reduzidos ou em certos aplicativos especializados.



Conhecimentos Específicos

O auxiliar de sala é um profissional essencial no ambiente escolar, atuando em parceria com o professor para garantir o bom funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas da sala de aula. Seu papel vai além do suporte técnico, exigindo uma postura ética e profissional que favoreça a convivência, a organização e o aprendizado dos alunos.

1. Funções e responsabilidades do auxiliar de sala

O auxiliar de sala exerce um papel fundamental dentro do ambiente escolar, atuando em conjunto com o professor e demais membros da equipe pedagógica para garantir a organização e o bom andamento das atividades. Suas funções e responsabilidades são diversas e envolvem tanto aspectos operacionais quanto pedagógicos. Abaixo, destacamos algumas das principais atividades desempenhadas por esse profissional:

a) Assistência ao professor em atividades pedagógicas

O auxiliar de sala presta suporte ao professor na realização de atividades pedagógicas, o que inclui:

- Preparação de materiais didáticos, como fotocópias, organização de jogos pedagógicos e auxílio na utilização de recursos audiovisuais.
- Apoio durante atividades práticas em sala de aula, auxiliando na orientação dos alunos em tarefas como exercícios, leitura, escrita ou qualquer outra atividade direcionada pelo professor.
- Colaboração no desenvolvimento de projetos escolares, auxiliando na organização e implementação das atividades propostas.

b) Atendimento individualizado aos alunos

Outra função importante é o atendimento mais próximo e individualizado aos alunos, especialmente aqueles que necessitam de maior apoio, como alunos com dificuldades de aprendizado ou com deficiência. O auxiliar de sala pode:

- Prestar auxílio durante o desenvolvimento de tarefas, ajudando os alunos a compreender as instruções e a realizar as atividades corretamente.
- Acompanhar alunos em atividades fora da sala, como nas idas ao banheiro ou em deslocamentos dentro da escola (recreios, atividades no pátio, etc.).
- Estar atento às necessidades específicas de cada aluno, ajudando no seu desenvolvimento educacional e social.

c) Organização e manutenção do ambiente de aprendizado

O auxiliar de sala também é responsável por ajudar a manter a sala de aula organizada e preparada para as atividades. Suas funções incluem:

- Organização do espaço físico da sala, garantindo que o ambiente esteja adequado para a realização das aulas (arrumação de carteiras, materiais e limpeza básica).
- Controle e cuidado com o uso de materiais didáticos e equipamentos tecnológicos, como computadores, projetores e tablets, assegurando que estejam prontos para o uso.
- Auxiliar na manutenção da disciplina e do bom comportamento dos alunos durante as atividades, ajudando o professor a gerenciar o grupo de forma eficaz.

d) Supervisão de atividades extracurriculares e recreativas

O auxiliar de sala frequentemente acompanha e supervisiona os alunos em atividades fora da sala de aula, como:

- Recreio e intervalos, garantindo que as crianças brinquem de forma segura e respeitem as regras de convivência.