

SUMÁRIO



Prefeitura de 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	9
Significação contextual de palavras e expressões	13
Equivalência e transformação de estruturas	18
Sintaxe: processos de coordenação e subordinação	20
Emprego de tempos e modos verbais	26
Pontuação	37
Estrutura e formação de palavras	42
Funções das classes de palavras; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação	49
Concordância nominal e verbal	63
Regência nominal e verbal	65
Ortografia oficial	68
Acentuação gráfica	73
Questões	75
Gabarito	82

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados	1
Conjuntos e suas operações, diagramas	11
Números inteiros, racionais e reais e suas operações	18
Proporcionalidade direta e inversa	32
Porcentagem e juros	35
Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo	39
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	45

SUMÁRIO



Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal.....	53
Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas	72
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais	81
Problemas de contagem e noções de probabilidade	84
Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância	91
Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão	107
Problemas de lógica e raciocínio.....	112
Questões	115
Gabarito.....	124

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).....	31
LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client)	64
Conceitos relacionados à Internet.....	82
correio eletrônico.....	91
Questões	95
Gabarito.....	104

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	19
O processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase	86
Fundamentos de nutrição e alimentação	97
A saúde da criança: principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças	108

SUMÁRIO



Importância da vacinação.....	114
Primeiros socorros e prevenção de acidentes	117
Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho	123
Questões	132
Gabarito.....	136



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*



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.



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 movimentava diretamente com os dedos, usado em espaços reduzidos ou em certos aplicativos especializados.



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.