



SÃO GOTARDO-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO
- MINAS GERAIS

Auxiliar de Serviços Gerais

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

CÓD: SL-064JL-24
7908433258841

Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos diversos.	7
2. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções	8
3. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo.	14
4. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção.	15
5. Tempos, modos e flexões verbais.	24
6. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número).....	26
7. Pronomes de tratamento.....	28
8. Colocação pronominal.	28
9. Concordâncias verbal e nominal.....	29
10. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal.	30
11. Crase	33
12. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente).	34
13. Pontuação.....	34
14. Acentuação	36
15. Figuras de linguagem.	38
16. Funções da linguagem.	40
17. Vícios de linguagem.	41
18. Discursos direto, indireto e indireto livre.....	42

Matemática

1. Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção	53
2. Resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.....	56
3. Média aritmética simples	57
4. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum	57
5. Grandezas e Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa; Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro)	60
6. Relação entre grandezas	64
7. Regra de três simples e composta	68
8. Porcentagem, juros e descontos simples.....	68
9. Operações com expressões algébricas e com polinômios	70
10. Equações e inequações do 1º e 2º grau	77
11. Sistemas de equações de 1º e 2º grau	81
12. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).....	84
13. Progressões aritmética e geométrica.....	88
14. Geometria Plana: elementos primitivos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras.....	90

Conhecimentos Específicos Auxiliar de Serviços Gerais

1. Execução e conservação da limpeza dos prédios públicos municipais, bem como a higienização de utensílios e equipamentos	105
2. Manutenção da ordem de locais de trabalho, assegurando condições adequadas para a realização das atividades.....	106
3. Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento, utilizados conforme rotina de serviço.....	107
4. Tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas	108
5. Armazenagem, controle e manutenção de estoques de materiais. Varrições de ruas e praças, jardinagem, aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, podar árvores.....	108
6. Conservação e preservação do meio ambiente.....	109
7. Conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho	110
8. Noções de primeiros socorros	110
9. Segurança pessoal	115
10. Relações interpessoais.....	116
11. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público	119
12. Bom trato com os bens públicos.....	120
13. Manuseio e Uso Correto das Ferramentas e Equipamentos de Trabalho.....	121
14. Limpeza de Paredes, Tetos, Portas, Rodapés, Luminárias, Vidraças e Persianas	121
15. Limpeza de Ralos, Caixa de Gordura, Vasos, Pias, Pisos, Móveis e Utensílios	122
16. Limpeza e Manutenção de Móveis e Imóveis	128
17. Conservação das Instalações Prediais e Zelo Pelo Patrimônio.....	132
18. Noções de Controle de Material	134
19. Noções de Seleção, Coleta e Destinação de Lixo	136
20. Conservação e Preservação do Meio Ambiente	138
21. Prevenção de Acidentes e Aspectos Gerais da Segurança Individual e Coletiva.....	138
22. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral	138
23. Serviços Gerais de Limpeza.....	140
24. Prática Geral em Limpeza Pública	141
25. Noções em reparos elétricos	142
26. Noções em reparos hidráulicos	145
27. Lei Orgânica do Município de São Gotardo/MG	147

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DIVERSOS.

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

Conto: obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

Novela: muito parecida com o conto e o romance, diferenciado por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

Crônica: texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

Poesia: apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

Editorial: texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

PRINCIPAIS TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS E SUAS FUNÇÕES

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada qual com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais gêneros se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação. Assim, os gêneros são variedades existente no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc. Quanto aos tipos, as classificações são fixas, e definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos. Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais inseridos e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em: apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares ou seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é

composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade de orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, edital de concursos públicos.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual narrativo

Romance

É um texto completo, com tempo, espaço e personagens bem definidos. Pode ter partes em que o tipo narrativo dá lugar ao descritivo em função da caracterização de personagens e lugares. As ações são mais extensas e complexas. Pode contar as façanhas de um herói em uma história de amor vivida por ele e uma mulher, muitas vezes, “proibida” para ele. Entretanto, existem romances com diferentes temáticas: romances históricos (tratam de fatos ligados a períodos históricos), romances psicológicos (envolvem as reflexões e conflitos internos de um personagem), romances sociais (retratam comportamentos de uma parcela da sociedade com vistas a realização de uma crítica social). Para exemplo, destacamos os seguintes romancistas brasileiros: Machado de Assis, Guimarães Rosa, Eça de Queiroz, entre outros.

Conto

É um texto narrativo breve, e de **ficção**, geralmente em prosa, que conta situações rotineiras, anedotas e até folclores. Inicialmente, fazia parte da literatura oral. *Boccaccio* foi o primeiro a reproduzi-lo de forma escrita com a publicação de *Decamerão*.

Ele é um gênero da esfera literária e se caracteriza por ser uma narrativa densa e concisa, a qual se desenvolve em torno de uma única ação. Geralmente, o leitor é colocado no interior de uma ação já em desenvolvimento. Não há muita especificação sobre o antes e nem sobre o depois desse recorte que é narrado no conto. Há a construção de uma tensão ao longo de todo o conto.

Diversos contos são desenvolvidos na tipologia textual narrativa: conto de fadas, que envolve personagens do mundo da fantasia; contos de aventura, que envolvem personagens em um contexto mais próximo da realidade; contos folclóricos (conto popular); contos de terror ou assombração, que se desenrolam em um contexto sombrio e objetivam causar medo no espectador; contos de mistério, que envolvem o suspense e a solução de um mistério.

Fábula

É um texto de caráter fantástico que busca ser inverossímil. As personagens principais não são humanos e a finalidade é transmitir alguma lição de moral.

Novela

É um texto caracterizado por ser intermediário entre a longevidade do romance e a brevidade do conto. Esse gênero é constituído por uma grande quantidade de personagens organizadas em diferentes núcleos, os quais nem sempre convivem ao longo do enredo. Como exemplos de novelas, podem ser citadas as obras *O Alienista*, de Machado de Assis, e *A Metamorfose*, de Kafka.

Crônica

É uma narrativa informal, breve, ligada à **vida cotidiana**, com linguagem coloquial. Pode ter um tom humorístico ou um toque de crítica indireta, especialmente, quando aparece em seção ou artigo de jornal, revistas e programas da TV. Há na literatura brasileira vários cronistas renomados, dentre eles citamos para seu conhecimento: Luís Fernando Veríssimo, Rubem Braga, Fernando Sabido entre outros.

Diário

É escrito em linguagem informal, sempre consta a data e não há um destinatário específico, geralmente, é para a própria pessoa que está escrevendo, é um relato dos acontecimentos do dia. O objetivo desse tipo de texto é guardar as lembranças e em alguns momentos desabafar. Veja um exemplo:

“Domingo, 14 de junho de 1942

Vou começar a partir do momento em que ganhei você, quando o vi na mesa, no meio dos meus outros presentes de aniversário. (Eu estava junto quando você foi comprado, e com isso eu não contava.)

Na sexta-feira, 12 de junho, acordei às seis horas, o que não é de espantar; afinal, era meu aniversário. Mas não me deixam levantar a essa hora; por isso, tive de controlar minha curiosidade até quinze para as sete. Quando não dava mais para esperar, fui até a sala de jantar, onde Moortje (a gata) me deu as boas-vindas, esfregando-se em minhas pernas.”

Trecho retirado do livro “Diário de Anne Frank”.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual descritivo**Currículo**

É um gênero predominantemente do tipo textual descritivo. Nele são descritas as qualificações e as atividades profissionais de uma determinada pessoa.

Laudo

É um gênero predominantemente do tipo textual descritivo. Sua função é descrever o resultado de análises, exames e perícias, tanto em questões médicas como em questões técnicas.

Outros exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos descritivos são: folhetos turísticos; cardápios de restaurantes; classificados; etc.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual expositivo**Resumos e Resenhas**

O autor faz uma descrição breve sobre a obra (pode ser cinematográfica, musical, teatral ou literária) a fim de divulgar este trabalho de forma resumida.

Na verdade resumo e/ou resenha é uma análise sobre a obra, com uma linguagem mais ou menos formal, geralmente os resenhistas são pessoas da área devido o vocabulário específico, são estudiosos do assunto, e podem influenciar a venda do produto devido a suas críticas ou elogios.

Verbetes de dicionário

Gênero predominantemente expositivo. O objetivo é expor conceitos e significados de palavras de uma língua.

Relatório Científico

Gênero predominantemente expositivo. Descreve etapas de pesquisa, bem como caracteriza procedimentos realizados.

Conferência

Predominantemente expositivo. Pode ser argumentativo também. Expõe conhecimentos e pontos de vistas sobre determinado assunto. Gênero executado, muitas vezes, na modalidade oral.

Outros exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos expositivos são: enciclopédias; resumos escolares; etc.

Gêneros textuais pertencentes aos textos argumentativos**Artigo de Opinião**

É comum¹ encontrar circulando no rádio, na TV, nas revistas, nos jornais, temas polêmicos que exigem uma posição por parte dos ouvintes, espectadores e leitores, por isso, o autor geralmente apresenta seu ponto de vista sobre o tema em questão através do **artigo de opinião**.

Nos tipos textuais argumentativos, o autor geralmente tem a intenção de convencer seus interlocutores e, para isso, precisa apresentar bons argumentos, que consistem em verdades e opiniões.

O artigo de opinião é fundamentado em impressões pessoais do autor do texto e, por isso, são fáceis de contestar.

Discurso Político

O discurso político² é um texto argumentativo, fortemente persuasivo, em nome do bem comum, alicerçado por pontos de vista do emissor ou de enunciadores que representa, e por informações compartilhadas que traduzem valores sociais, políticos, religiosos e outros. Frequentemente, apresenta-se como uma fala coletiva que procura sobrepor-se em nome de interesses da comunidade e constituir norma de futuro. Está inserido numa dinâmica social que constantemente o altera e ajusta a novas circunstâncias. Em períodos eleitorais, a sua maleabilidade permite sempre uma resposta que oscila entre a satisfação individual e os grandes objetivos sociais da resolução das necessidades elementares dos outros.

¹ <http://www.odiarionline.com.br/noticia/43077/VENDEDOR-BRASILEIRO-ESTA-MENOS-SIMPATICO>

² [https://www.infopedia.pt/\\$discurso-politico](https://www.infopedia.pt/$discurso-politico)

Hannah Arendt (em *The Human Condition*) afirma que o discurso político tem por finalidade a persuasão do outro, quer para que a sua opinião se imponha, quer para que os outros o admirem. Para isso, necessita da argumentação, que envolve o raciocínio, e da eloquência da oratória, que procura seduzir recorrendo a afetos e sentimentos.

O discurso político é, provavelmente, tão antigo quanto a vida do ser humano em sociedade. Na Grécia antiga, o político era o cidadão da “pólis” (cidade, vida em sociedade), que, responsável pelos negócios públicos, decidia tudo em diálogo na “agora” (praça onde se realizavam as assembleias dos cidadãos), mediante palavras persuasivas. Daí o aparecimento do discurso político, baseado na retórica e na oratória, orientado para convencer o povo.

O discurso político implica um espaço de visibilidade para o cidadão, que procura impor as suas ideias, os seus valores e projetos, recorrendo à força persuasiva da palavra, instaurando um processo de sedução, através de recursos estéticos como certas construções, metáforas, imagens e jogos linguísticos. Valendo-se da persuasão e da eloquência, fundamenta-se em decisões sobre o futuro, prometendo o que pode ser feito.

Requerimento

Predominantemente dissertativo-argumentativo. O requerimento tem a função de solicitar determinada coisa ou procedimento. Ele é dissertativo-argumentativo pela presença de argumentação com vistas ao convencimento

Outros exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos argumentativos são: abaixo-assinados; manifestos; sermões; etc.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual injuntivo

Bulas de remédio

A bula de remédio traz também o tipo textual descritivo. Nela aparecem as descrições sobre a composição do remédio bem como instruções quanto ao seu uso.

Manual de instruções

O manual de instruções tem como objetivo instruir sobre os procedimentos de uso ou montagem de um determinado equipamento.

Exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos injuntivos são: receitas culinárias, instruções em geral.

Gêneros textuais predominantemente do tipo textual prescritivo

Exemplos de gêneros textuais pertencentes aos textos prescritivos são: leis; cláusulas contratuais; edital de concursos públicos; receitas médicas, etc.

Outros Exemplos

Carta

Esta, dependendo do destinatário pode ser informal, quando é destinada a algum amigo ou pessoa com quem se tem intimidade. É formal quando destinada a alguém mais culto ou que não se tenha intimidade.

Dependendo do objetivo da carta a mesma terá diferentes estilos de escrita, podendo ser dissertativa, narrativa ou descritiva. As cartas se iniciam com a data, em seguida vem a saudação, o corpo da carta e para finalizar a despedida.

Propaganda

Este gênero aparece também na forma oral, diferente da maioria dos outros gêneros. Suas principais características são a linguagem argumentativa e expositiva, pois a intenção da propaganda é fazer com que o destinatário se interesse pelo produto da propaganda. O texto pode conter algum tipo de descrição e sempre é claro e objetivo.

Notícia

Este é um dos tipos de texto que é mais fácil de identificar. Sua linguagem é narrativa e descritiva e o objetivo desse texto é informar algo que aconteceu.

A notícia é um dos principais tipos de textos jornalísticos existentes e tem como intenção nos informar acerca de determinada ocorrência. Bastante recorrente nos meios de comunicação em geral, seja na televisão, em sites pela internet ou impresso em jornais ou revistas.

Caracteriza-se por apresentar uma linguagem simples, clara, objetiva e precisa, pautando-se no relato de fatos que interessam ao público em geral. A linguagem é clara, precisa e objetiva, uma vez que se trata de uma informação.

Editorial

O editorial é um tipo de texto jornalístico que geralmente aparece no início das colunas. Diferente dos outros textos que compõem um jornal, de caráter informativo, os editoriais são textos opinativos.

Embora sejam textos de caráter subjetivo, podem apresentar certa objetividade. Isso porque são os editoriais que apresentam os assuntos que serão abordados em cada seção do jornal, ou seja, Política, Economia, Cultura, Esporte, Turismo, País, Cidade, Classificados, entre outros.

Os textos são organizados pelos editorialistas, que expressam as opiniões da equipe e, por isso, não recebem a assinatura do autor. No geral, eles apresentam a opinião do meio de comunicação (revista, jornal, rádio, etc.).

Tanto nos jornais como nas revistas podemos encontrar os editoriais intitulados como “Carta ao Leitor” ou “Carta do Editor”.

Em relação ao discurso apresentado, esse costuma se apoiar em fatos polêmicos ligados ao cotidiano social. E quando falamos em discurso, logo nos atemos à questão da linguagem que, mesmo em se tratando de impressões pessoais, o predomínio do padrão formal, fazendo com que prevaleça o emprego da 3ª pessoa do singular, ocupa lugar de destaque.

Reportagem

Reportagem é um texto jornalístico amplamente divulgado nos meios de comunicação de massa. A reportagem informa, de modo mais aprofundado, fatos de interesse público. Ela situa-se no questionamento de causa e efeito, na interpretação e no impacto, somando as diferentes versões de um mesmo acontecimento.

A reportagem não possui uma estrutura rígida, mas geralmente costuma estabelecer conexões com o fato central, anunciado no que chamamos de *lead*. A partir daí, desenvolve-se a narrativa do fato principal, ampliada e composta por meio de citações, trechos

MATEMÁTICA

CONJUNTOS: LINGUAGEM BÁSICA, PERTINÊNCIA, INCLUSÃO, IGUALDADE, UNIÃO E INTERSEÇÃO

Conjunto está presente em muitos aspectos da vida, sejam eles cotidianos, culturais ou científicos. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar a lista de amigos para uma festa agrupar os dias da semana ou simplesmente fazer grupos.

Os componentes de um conjunto são chamados de elementos.

Para enumerar um conjunto usamos geralmente uma letra maiúscula.

Representações

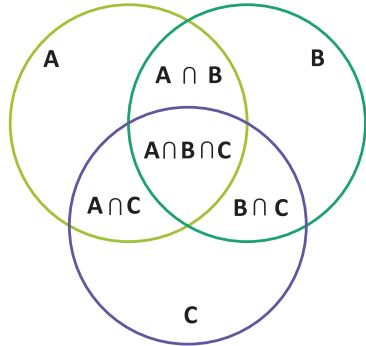
Pode ser definido por:

-Enumerando todos os elementos do conjunto: $S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$

-Simbolicamente: $B = \{x \in \mathbb{N} \mid x < 8\}$, enumerando esses elementos temos:

$B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$

– Diagrama de Venn



Há também um conjunto que não contém elemento e é representado da seguinte forma: $S = \emptyset$ ou $S = \{\}$.

Quando todos os elementos de um conjunto A pertencem também a outro conjunto B, dizemos que:

A é subconjunto de B

Ou A é parte de B

A está contido em B escrevemos: $A \subset B$

Se existir pelo menos um elemento de A que não pertence a B: $A \not\subset B$

Símbolos

\in : pertence

\notin : não pertence

\subset : está contido

$\not\subset$: não está contido

\supset : contém

$\not\supset$: não contém

$/$: tal que

\Rightarrow : implica que

\Leftrightarrow : se, e somente se

\exists : existe

\nexists : não existe

\forall : para todo(ou qualquer que seja)

\emptyset : conjunto vazio

\mathbb{N} : conjunto dos números naturais

\mathbb{Z} : conjunto dos números inteiros

\mathbb{Q} : conjunto dos números racionais

$\mathbb{Q}' = \mathbb{I}$: conjunto dos números irracionais

\mathbb{R} : conjunto dos números reais

Igualdade

Propriedades básicas da igualdade

Para todos os conjuntos A, B e C, para todos os objetos $x \in U$, temos que:

(1) $A = A$.

(2) Se $A = B$, então $B = A$.

(3) Se $A = B$ e $B = C$, então $A = C$.

(4) Se $A = B$ e $x \in A$, então $x \in B$.

Se $A = B$ e $A \in C$, então $B \in C$.

Dois conjuntos são iguais se, e somente se, possuem exatamente os mesmos elementos. Em símbolo:

Para saber se dois conjuntos A e B são iguais, precisamos saber apenas quais são os elementos.

Não importa ordem:

$A = \{1, 2, 3\}$ e $B = \{2, 1, 3\}$

Não importa se há repetição:

$A = \{1, 2, 2, 3\}$ e $B = \{1, 2, 3\}$

Classificação

Definição

Chama-se cardinal de um conjunto, e representa-se por #, ao número de elementos que ele possui.

Exemplo

Por exemplo, se $A = \{45, 65, 85, 95\}$ então $\#A = 4$.

Definições

Dois conjuntos dizem-se equipotentes se têm o mesmo cardinal.

Um conjunto diz-se

a) infinito quando não é possível enumerar todos os seus elementos

b) finito quando é possível enumerar todos os seus elementos

c) singular quando é formado por um único elemento

d) vazio quando não tem elementos

Exemplos

N é um conjunto infinito (O cardinal do conjunto N (#N) é infinito (∞));

A = {½, 1} é um conjunto finito (#A = 2);

B = {Lua} é um conjunto singular (#B = 1)

{ } ou \emptyset é o conjunto vazio (# \emptyset = 0)

Pertinência

O conceito básico da teoria dos conjuntos é a relação de pertinência representada pelo símbolo \in . As letras minúsculas designam os elementos de um conjunto e as maiúsculas, os conjuntos. Assim, o conjunto das vogais (V) é:

$V = \{a, e, i, o, u\}$

A relação de pertinência é expressa por: $a \in V$

A relação de não-pertinência é expressa por: $b \notin V$, pois o elemento b não pertence ao conjunto V.

Inclusão

A Relação de inclusão possui 3 propriedades:

Propriedade reflexiva: $A \subset A$, isto é, um conjunto sempre é subconjunto dele mesmo.

Propriedade antissimétrica: se $A \subset B$ e $B \subset A$, então $A = B$

Propriedade transitiva: se $A \subset B$ e $B \subset C$, então, $A \subset C$.

Operações

União

Dados dois conjuntos A e B, existe sempre um terceiro formado pelos elementos que pertencem pelo menos um dos conjuntos A que chamamos conjunto união e representamos por: $A \cup B$.

Formalmente temos: $A \cup B = \{x | x \in A \text{ ou } x \in B\}$

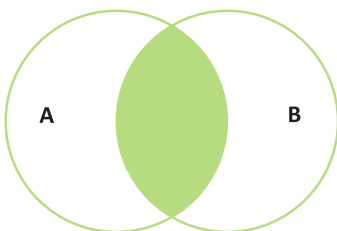
Exemplo:

$A = \{1, 2, 3, 4\}$ e $B = \{5, 6\}$

$A \cup B = \{1, 2, 3, 4, 5, 6\}$

Interseção

A interseção dos conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que são ao mesmo tempo de A e de B, e é representada por: $A \cap B$. Simbolicamente: $A \cap B = \{x | x \in A \text{ e } x \in B\}$



Exemplo:

$A = \{a, b, c, d, e\}$ e $B = \{d, e, f, g\}$

$A \cap B = \{d, e\}$

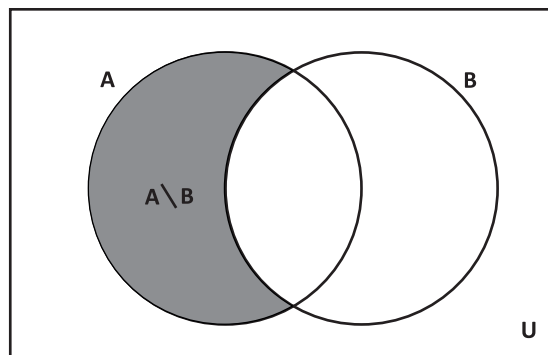
Diferença

Uma outra operação entre conjuntos é a diferença, que a cada par A, B de conjuntos faz corresponder o conjunto definido por:

$A - B$ ou $A \setminus B$ que se diz a diferença entre A e B ou o complementar de B em relação a A.

A este conjunto pertencem os elementos de A que não pertencem a B.

$$A \setminus B = \{x : x \in A \text{ e } x \notin B\}.$$



Exemplo:

$A = \{0, 1, 2, 3, 4, 5\}$ e $B = \{5, 6, 7\}$

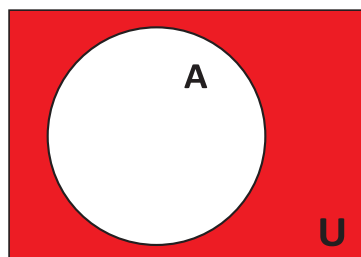
Então os elementos de $A - B$ serão os elementos do conjunto A menos os elementos que pertencerem ao conjunto B.

Portanto $A - B = \{0, 1, 2, 3, 4\}$.

Complementar

O complementar do conjunto $A(\bar{A})$ é o conjunto formado pelos elementos do conjunto universo que não pertencem a A.

$$\bar{A} = \{x \in U | x \notin A\}$$



Fórmulas da união

$$n(A \cup B) = n(A) + n(B) - n(A \cap B)$$

$$n(A \cup B \cup C) = n(A) + n(B) + n(C) + n(A \cap B \cap C) - n(A \cap B) - n(A \cap C) - n(B \cap C)$$

Essas fórmulas muitas vezes nos ajudam, pois ao invés de fazer todo o diagrama, se colocarmos nessa fórmula, o resultado é mais rápido, o que na prova de concurso é interessante devido ao tempo.

Mas, faremos exercícios dos dois modos para você entender melhor e perceber que, dependendo do exercício é melhor fazer de uma forma ou outra.

Exemplo

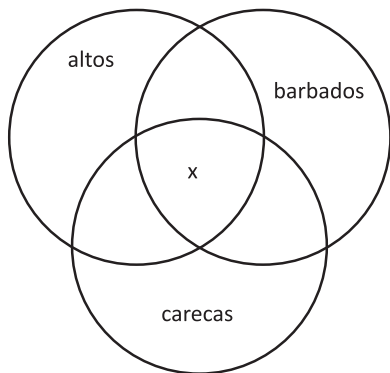
(MANAUSPREV – Analista Previdenciário – FCC/2015) Em um grupo de 32 homens, 18 são altos, 22 são barbados e 16 são carecas. Homens altos e barbados que não são carecas são seis. Todos homens altos que são carecas, são também barbados. Sabe-se que existem 5 homens que são altos e não são barbados nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que são barbados e não são altos

MATEMÁTICA

nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que são carecas e não são altos e nem barbados. Dentre todos esses homens, o número de barbados que não são altos, mas são carecas é igual a

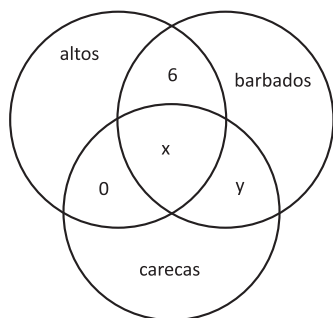
- (A) 4.
- (B) 7.
- (C) 13.
- (D) 5.
- (E) 8.

Primeiro, quando temos 3 diagramas, sempre começamos pela interseção dos 3, depois interseção a cada 2 e por fim, cada um

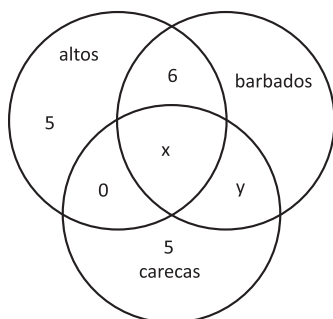


Se todo homem careca é barbado, não teremos apenas homens carecas e altos.

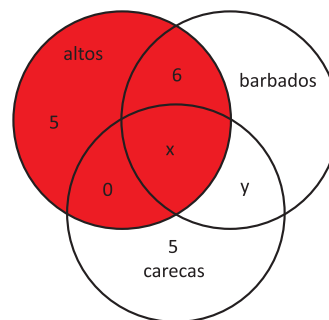
Homens altos e barbados são 6



Sabe-se que existem 5 homens que são barbados e não são altos nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que são carecas e não são altos e nem barbados

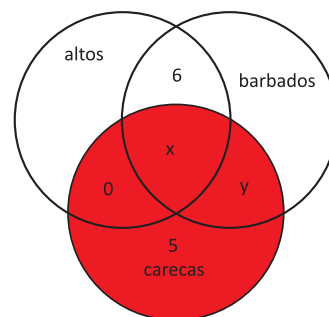


Sabemos que 18 são altos



Quando somarmos $5+x+6=18$
 $X=18-11=7$

Carecas são 16



$7+y+5=16$
 $Y=16-12$
 $Y=4$

Então o número de barbados que não são altos, mas são carecas são 4.

Nesse exercício ficará difícil se pensarmos na fórmula, ficou grande devido as explicações, mas se você fizer tudo no mesmo diagrama, mas seguindo os passos, o resultado sairá fácil.

Exemplo

(SEGPLAN/GO – Perito Criminal – FUNIVERSA/2015) Suponha que, dos 250 candidatos selecionados ao cargo de perito criminal:

- 1) 80 sejam formados em Física;
- 2) 90 sejam formados em Biologia;
- 3) 55 sejam formados em Química;
- 4) 32 sejam formados em Biologia e Física;
- 5) 23 sejam formados em Química e Física;
- 6) 16 sejam formados em Biologia e Química;
- 7) 8 sejam formados em Física, em Química e em Biologia.

Considerando essa situação, assinale a alternativa correta.

- (A) Mais de 80 dos candidatos selecionados não são físicos nem biólogos nem químicos.
- (B) Mais de 40 dos candidatos selecionados são formados apenas em Física.
- (C) Menos de 20 dos candidatos selecionados são formados apenas em Física e em Biologia.

(D) Mais de 30 dos candidatos selecionados são formados apenas em Química.

(E) Escolhendo-se ao acaso um dos candidatos selecionados, a probabilidade de ele ter apenas as duas formações, Física e Química, é inferior a 0,05.

Resolução

A nossa primeira conta, deve ser achar o número de candidatos que não são físicos, biólogos e nem químicos.

$$n(F \cup B \cup Q) = n(F) + n(B) + n(Q) + n(F \cap B \cap Q) - n(F \cap B) - n(F \cap Q) - n(B \cap Q)$$

$$n(F \cup B \cup Q) = 80 + 90 + 55 + 8 - 32 - 23 - 16 = 162$$

Temos um total de 250 candidatos

$$250 - 162 = 88$$

Resposta: A.

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES PROBLEMAS ENVOLVENDO NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO

A resolução de problemas matemáticos envolve a aplicação de uma variedade de recursos, sendo que os princípios algébricos e aritméticos se destacam como uma parte fundamental desse processo. Esses princípios são classificados de acordo com a complexidade e a abordagem dos conteúdos.

A prática constante na resolução de questões desse tipo é o que proporciona o desenvolvimento de habilidades cada vez maiores para enfrentar problemas dessa natureza.

Exemplos:

01. (Câmara Municipal de São José dos Campos/SP – Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico – VUNESP) Em um condomínio, a caixa d'água do bloco A contém 10 000 litros a mais de água do que a caixa d'água do bloco B. Foram transferidos 2 000 litros de água da caixa d'água do bloco A para a do bloco B, ficando o bloco A com o dobro de água armazenada em relação ao bloco B. Após a transferência, a diferença das reservas de água entre as caixas dos blocos A e B, em litros, vale

- (A) 4 000.
- (B) 4 500.
- (C) 5 000.
- (D) 5 500.
- (E) 6 000.

Resolução:

$$A = B + 10000 \quad (I)$$

$$\text{Transferidos: } A - 2000 = 2.B, \text{ ou seja, } A = 2.B + 2000 \quad (II)$$

Substituindo a equação (II) na equação (I), temos:

$$2.B + 2000 = B + 10000$$

$$2.B - B = 10000 - 2000$$

$$B = 8000 \text{ litros (no início)}$$

$$\text{Assim, } A = 8000 + 10000 = 18000 \text{ litros (no início)}$$

Portanto, após a transferência, fica:

$$A' = 18000 - 2000 = 16000 \text{ litros}$$

$$B' = 8000 + 2000 = 10000 \text{ litros}$$

Por fim, a diferença é de : $16000 - 10000 = 6000$ litros

Resposta: E.

02. (IFNMG – Matemática - Gestão de Concursos) Uma linha de produção monta um equipamento em oito etapas bem definidas, sendo que cada etapa gasta exatamente 5 minutos em sua tarefa. O supervisor percebe, cinco horas e trinta e cinco minutos depois do início do funcionamento, que a linha parou de funcionar. Como a linha monta apenas um equipamento em cada processo de oito etapas, podemos afirmar que o problema foi na etapa:

- (A) 2
- (B) 3
- (C) 5
- (D) 7

Resolução:

Um equipamento leva $8.5 = 40$ minutos para ser montado.

$$5h35 = 60.5 + 35 = 335 \text{ minutos}$$

$$335\text{min} : 40\text{min} = 8 \text{ equipamentos} + 15 \text{ minutos (resto)}$$

$$15\text{min} : 5\text{min} = 3 \text{ etapas}$$

Logo o problema ocorreu na etapa 3.

Resposta: B

03. (VUNESP - 2019 - Câmara de Serrana - SP - Técnico Legislativo) Carlos e Denise depositaram valores distintos em uma aplicação, totalizando R\$ 12 mil. Ao resgatarem o valor aplicado, o rendimento de Carlos correspondeu a um décimo do valor que ele aplicou, e Denise obteve rendimento de nove décimos do rendimento obtido por Carlos. Se o rendimento do valor total aplicado foi de R\$ 1.425,00, então o valor aplicado por Carlos foi de

Alternativas

- (A) R\$ 7.200,00.
- (B) R\$ 7.300,00
- (C) R\$ 7.400,00.
- (D) R\$ 7.500,00.
- (E) R\$ 7.600,00.

Resolução:

Usando 10 como base:

Aplicação de Carlos foi 10

Aplicação de Denise foi 9

$$10 + 9 = 19$$

$$1.425 / 19 = 75$$

$$75 \times 10 = 750 \text{ --- Lucro de Carlos}$$

Como o lucro é um décimo do valor aplicado:

$$750 \times 10 = 7.500 \text{ --- Valor aplicado por Carlos}$$

Resposta: D.

04. (Câmara Municipal de São José dos Campos/SP – Analista Técnico Legislativo – Designer Gráfico – VUNESP) Na biblioteca de um instituto de física, para cada 2 livros de matemática, existem 3 de física. Se o total de livros dessas duas disciplinas na biblioteca é igual a 1 095, o número de livros de física excede o número de livros de matemática em

- (A) 219.
- (B) 405.
- (C) 622.
- (D) 812.
- (E) 1 015.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Serviços Gerais

EXECUÇÃO E CONSERVAÇÃO DA LIMPEZA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, BEM COMO A HIGIENIZAÇÃO DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

A execução e conservação da limpeza dos prédios públicos municipais, bem como a higienização de utensílios e equipamentos, são atividades fundamentais para a manutenção de um ambiente saudável, seguro e agradável. Essas tarefas são de responsabilidade dos auxiliares de serviços, cuja atuação impacta diretamente a qualidade dos serviços públicos oferecidos à população. Este texto tem como objetivo detalhar os procedimentos, a importância e as melhores práticas relacionadas a essas atividades, proporcionando um guia abrangente para os profissionais dessa área.

— Importância da Limpeza e Higienização

A limpeza e higienização de prédios públicos e seus utensílios são essenciais para garantir a saúde pública, prevenir a disseminação de doenças e proporcionar um ambiente confortável para servidores e usuários. Prédios limpos refletem a organização e o cuidado da administração pública, aumentando a confiança e satisfação dos cidadãos.

— **Saúde Pública:** a higienização adequada ajuda a prevenir a proliferação de microrganismos patogênicos, como vírus e bactérias, que podem causar doenças.

— **Bem-Estar:** ambientes limpos e organizados contribuem para o bem-estar físico e mental dos usuários e trabalhadores.

— **Conservação:** a manutenção regular aumenta a durabilidade de estruturas e equipamentos, reduzindo custos com reparos e substituições.

— **Imagem Institucional:** prédios públicos limpos transmitem uma imagem positiva da gestão municipal e do comprometimento com a qualidade dos serviços prestados.

— **Procedimentos de Limpeza:** os procedimentos de limpeza variam conforme a área e o tipo de superfície a ser higienizada. A seguir, são descritas as etapas gerais que devem ser seguidas para garantir uma limpeza eficiente:

— **Planejamento e Organização:** elaboração de um cronograma de limpeza, definindo frequências diárias, semanais e mensais para cada área. Distribuição das tarefas entre os auxiliares de serviços, conforme suas habilidades e experiência.

— **Materiais e Equipamentos:** seleção dos produtos de limpeza adequados para cada tipo de superfície (detergentes, desinfetantes, limpadores multiuso, etc.). Uso de equipamentos apropriados (vassouras, esfregões, aspiradores, panos, baldes, etc.).

— Limpeza de Superfícies:

— Pisos: Varrição, lavagem e desinfecção, observando o tipo de piso (cerâmica, madeira, carpete).

— Móveis e Equipamentos: Limpeza com pano úmido e produtos específicos, evitando danos.

— Banheiros: Higienização completa, incluindo vasos sanitários, pias, espelhos e piso, com uso de desinfetantes potentes.

— Cozinhas e Refeitórios: Limpeza de bancadas, mesas, utensílios e eletrodomésticos, com atenção especial à remoção de resíduos alimentares.

— **Descarte de Resíduos:** coleta e separação adequada dos resíduos, seguindo as normas de reciclagem e descarte de lixo hospitalar, se aplicável. Manutenção de lixeiras limpas e forradas, evitando acúmulo de lixo.

— Higienização de Utensílios e Equipamentos

A higienização de utensílios e equipamentos é crucial para evitar a contaminação cruzada e garantir a funcionalidade e segurança dos mesmos. As seguintes práticas são recomendadas:

— **Utensílios de Cozinha:** lavagem com água quente e detergente, seguida de enxágue e secagem. Desinfecção de utensílios que entram em contato direto com alimentos, utilizando soluções específicas ou álcool 70%.

— **Equipamentos de Escritório:** limpeza regular de computadores, telefones, impressoras e outros dispositivos com panos levemente umedecidos em soluções apropriadas. Evitar o uso excessivo de líquidos para não danificar os componentes eletrônicos.

— **Equipamentos de Limpeza:** manutenção e limpeza dos próprios equipamentos de limpeza (esfregões, vassouras, baldes), garantindo sua eficácia e durabilidade. Armazenamento adequado para evitar contaminação e desgaste prematuro.

— Procedimentos Específicos para Diferentes Áreas

Cada área dentro de um prédio público pode demandar cuidados específicos:

— Escritórios:

Remoção de poeira de mesas, prateleiras e equipamentos. Limpeza de vidros e persianas.

— Salas de Aula e Bibliotecas:

Manutenção de carteiras, cadeiras e estantes. Organização e higienização de livros e materiais didáticos.

– **Áreas Externas:**

Varrição de calçadas, jardins e pátios.
Remoção de folhas, lixo e outros detritos.

– **Melhores Práticas e Normas de Segurança**

Para garantir a segurança dos auxiliares de serviços e a eficiência das atividades de limpeza e higienização, algumas melhores práticas devem ser adotadas:

– **Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):**

Luvas, máscaras, aventais e óculos de proteção, conforme a necessidade da tarefa.
Calçados antiderrapantes para evitar quedas.

– **Capacitação e Treinamento:**

Treinamento regular sobre técnicas de limpeza, uso de produtos químicos e manuseio de equipamentos.

Atualização sobre normas de segurança e procedimentos de emergência.

– **Ergonomia:**

Adoção de posturas corretas e técnicas para evitar lesões durante a realização das tarefas.

Alternância de atividades para prevenir fadiga e estresse físico.

A execução e conservação da limpeza dos prédios públicos municipais, assim como a higienização de utensílios e equipamentos, são tarefas essenciais para a manutenção de um ambiente saudável, seguro e funcional.

Os auxiliares de serviços desempenham um papel crucial nesse processo, sendo responsáveis por implementar procedimentos adequados, utilizar os materiais e equipamentos corretos e seguir as melhores práticas de segurança.

Através do cumprimento rigoroso dessas atividades, garante-se a qualidade dos serviços públicos e a satisfação dos cidadãos, refletindo o compromisso da administração municipal com o bem-estar da comunidade.

MANUTENÇÃO DA ORDEM DE LOCAIS DE TRABALHO, ASSEGURANDO CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

A manutenção da ordem nos locais de trabalho é essencial para garantir um ambiente seguro, eficiente e produtivo. Assegurar condições adequadas para a realização das atividades não só melhora a eficiência dos funcionários, mas também contribui para a sua saúde e bem-estar. Este texto detalha as práticas necessárias para manter a ordem nos locais de trabalho, abordando aspectos como organização, ergonomia, segurança e higiene.

Manter a ordem no local de trabalho tem diversos benefícios que impactam diretamente a produtividade e a satisfação dos funcionários. Esses benefícios incluem:

– **Aumento da Produtividade:** ambientes organizados permitem que os funcionários encontrem rapidamente os materiais e ferramentas necessárias, reduzindo o tempo gasto em buscas e interrupções.

– **Segurança:** locais de trabalho ordenados minimizam os riscos de acidentes, como tropeções, quedas e lesões causadas por objetos fora do lugar.

– **Bem-Estar dos Funcionários:** um ambiente organizado e limpo melhora o bem-estar mental e físico dos trabalhadores, reduzindo o estresse e promovendo uma atmosfera positiva.

– **Eficiência Operacional:** a ordem facilita a realização de tarefas e processos de maneira mais eficiente, evitando retrabalhos e aumentando a qualidade do serviço prestado.

Práticas de Organização e Manutenção da Ordem

Para assegurar a ordem no local de trabalho, é necessário implementar práticas eficazes de organização e manutenção. Algumas das principais práticas incluem:

– **Planejamento e Definição de Espaços:**

– **Layout Funcional:** projetar o layout do espaço de trabalho de forma que todas as áreas e ferramentas sejam facilmente acessíveis.

– **Zonas de Trabalho:** definir zonas específicas para diferentes tipos de atividades, como áreas de armazenamento, estações de trabalho e áreas de descanso.

– **Organização de Materiais e Ferramentas:**

– **Classificação:** classificar e etiquetar todos os materiais e ferramentas de acordo com sua frequência de uso e funcionalidade.

– **Armazenamento Adequado:** utilizar sistemas de armazenamento como prateleiras, gavetas e armários para manter os itens organizados e fora do caminho.

– **Manutenção Regular:**

– **Limpeza Periódica:** realizar limpezas regulares para manter o ambiente livre de poeira, sujeira e desordem.

– **Inspeções de Segurança:** conduzir inspeções regulares para identificar e corrigir potenciais riscos de segurança, como cabos soltos e derramamentos.

– **Ergonomia:**

– **Posturas Corretas:** garantir que as estações de trabalho estejam configuradas ergonomicamente para promover posturas corretas e evitar lesões por esforços repetitivos.

– **Equipamentos Ergonomicamente Projetados:** utilizar móveis e equipamentos ergonomicamente projetados, como cadeiras ajustáveis e suportes para monitores.

– **Cultura de Ordem e Limpeza:**

– **Treinamento e Conscientização:** promover treinamentos regulares para conscientizar os funcionários sobre a importância da ordem e limpeza no ambiente de trabalho.

– **Responsabilidade Coletiva:** incentivar uma cultura de responsabilidade coletiva, onde todos os funcionários se sintam responsáveis por manter a ordem e a limpeza.

– **Segurança no Local de Trabalho**

A segurança é um aspecto crucial da manutenção da ordem no local de trabalho. Para assegurar um ambiente seguro, é necessário implementar as seguintes medidas:

– **Avaliação de Riscos:** realizar avaliações de riscos regulares para identificar e mitigar potenciais perigos.

– **Sinalização Adequada:** utilizar sinalização adequada para alertar os funcionários sobre áreas perigosas ou práticas inseguras.

– **Disponibilidade de EPIs:** garantir que todos os funcionários tenham acesso aos equipamentos de proteção individual necessários, como luvas, capacetes e óculos de proteção.

– **Treinamento no Uso de EPIs:** oferecer treinamento adequado sobre o uso correto dos EPIs para maximizar a segurança.

– **Planos de Emergência:** desenvolver e comunicar planos de emergência para situações como incêndios, vazamentos químicos e primeiros socorros.

– **Exercícios de Simulação:** conduzir exercícios de simulação regularmente para assegurar que todos os funcionários saibam como agir em situações de emergência.

— **Higiene no Local de Trabalho**

A higiene é fundamental para manter um ambiente de trabalho saudável e livre de contaminações. As principais práticas de higiene incluem:

– **Cronograma de Limpeza:** estabelecer um cronograma de limpeza regular para todas as áreas do local de trabalho.

– **Produtos de Limpeza Adequados:** utilizar produtos de limpeza adequados para diferentes tipos de superfícies e áreas.

– **Disponibilidade de Higienizadores:** fornecer higienizadores de mãos em pontos estratégicos, como entradas, áreas de alimentação e banheiros.

– **Campanhas de Conscientização:** promover campanhas de conscientização sobre a importância da higienização das mãos para prevenir a disseminação de doenças.

– **Separação de Resíduos:** implementar sistemas de separação de resíduos para facilitar a reciclagem e o descarte adequado.

– **Descarte Seguro:** garantir o descarte seguro de resíduos perigosos, como produtos químicos e materiais biológicos.

A manutenção da ordem nos locais de trabalho é essencial para garantir um ambiente seguro, eficiente e produtivo. Implementando práticas eficazes de organização, ergonomia, segurança e higiene, é possível criar condições adequadas para a realização das atividades, promovendo o bem-estar dos funcionários e a qualidade dos serviços prestados.

A responsabilidade pela manutenção da ordem deve ser compartilhada por todos, desde os gestores até os trabalhadores, assegurando que o local de trabalho seja um ambiente saudável e produtivo para todos.

ZELAR PELA ORDEM, REPOSIÇÃO E CONSERVAÇÃO DO MATERIAL E EQUIPAMENTO, UTILIZADOS CONFORME ROTINA DE SERVIÇO

Manter a ordem e a organização dos materiais e equipamentos é fundamental para o funcionamento eficiente e seguro de qualquer ambiente de trabalho. Isso inclui a disposição correta dos itens, etiquetagem clara e fácil acesso aos materiais frequentemente utilizados. Um ambiente organizado não só melhora a produtividade, mas também minimiza o risco de acidentes, como quedas e lesões por manuseio inadequado de equipamentos.

— **Reposição de Materiais**

A reposição regular dos materiais é crucial para assegurar que os funcionários tenham sempre os recursos necessários para desempenhar suas funções. Isso envolve:

– **Monitoramento de Estoques:** manter um registro atualizado de todos os materiais e equipamentos. Este controle permite identificar rapidamente quando os itens estão se esgotando.

– **Planejamento de Compras:** baseado no monitoramento de estoques, realizar compras programadas para evitar a falta de materiais essenciais. Isso inclui estabelecer parcerias com fornecedores confiáveis e negociar prazos de entrega que atendam às necessidades da organização.

– **Procedimentos de Requisição:** estabelecer um sistema de requisição que permita aos funcionários solicitar materiais de maneira eficiente e documentada, garantindo que todos os pedidos sejam atendidos em tempo hábil.

— **Conservação de Equipamentos**

A conservação dos equipamentos envolve práticas de manutenção preventiva e corretiva para garantir seu funcionamento adequado e prolongar sua vida útil. Entre as melhores práticas estão:

– **Manutenção Preventiva:** realizar inspeções e manutenções regulares conforme as recomendações do fabricante. Isso pode incluir limpeza, lubrificação, ajustes e substituição de peças desgastadas.

– **Registro de Manutenção:** manter um histórico detalhado de todas as manutenções realizadas em cada equipamento. Este registro ajuda a identificar padrões de desgaste e a planejar intervenções futuras de maneira mais eficaz.

– **Treinamento dos Funcionários:** capacitar os funcionários sobre o uso correto dos equipamentos e sobre a identificação de problemas potenciais. Um funcionário bem treinado é capaz de operar os equipamentos de maneira segura e eficiente, além de reconhecer sinais de falhas iminentes.

— **Melhores Práticas de Zeladoria**

Para garantir a ordem, reposição e conservação de materiais e equipamentos, é necessário adotar algumas melhores práticas:

– **Cultura de Organização:** Promover uma cultura organizacional que valorize a ordem e a manutenção. Incentivar os funcionários a manterem suas áreas de trabalho limpas e organizadas.

– **Responsabilidade Compartilhada:** Envolver todos os funcionários na responsabilidade pela manutenção da ordem e conservação dos materiais e equipamentos. Isso pode ser feito através de treinamentos regulares e da criação de comitês de manutenção.

– **Avaliações Regulares:** Realizar auditorias periódicas para verificar a eficácia das práticas de organização, reposição e conservação. Essas avaliações ajudam a identificar áreas de melhoria e a implementar ações corretivas.

Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento é essencial para a eficiência operacional, segurança e longevidade dos recursos em qualquer organização.

A implementação de práticas eficazes de organização, monitoramento de estoques, manutenção preventiva e treinamento de funcionários contribui para um ambiente de trabalho mais produtivo e seguro.

Ao adotar uma abordagem proativa e colaborativa, é possível garantir que todos os materiais e equipamentos estejam sempre em condições adequadas para o uso, promovendo a continuidade das atividades e o bem-estar de todos os envolvidos.

TAREFAS QUE SE DESTINAM A EXECUTAR SERVIÇOS EM DIVERSAS ÁREAS DA ORGANIZAÇÃO, EXERCENDO TAREFAS DE NATUREZA OPERACIONAL EM OBRAS PÚBLICAS

No contexto das obras públicas, os profissionais encarregados de executar tarefas operacionais desempenham um papel fundamental para o progresso e a manutenção das infraestruturas urbanas. Estas tarefas são diversas e abrangem uma ampla gama de atividades que garantem a funcionalidade e a qualidade dos serviços prestados à comunidade. A seguir, abordaremos as principais tarefas realizadas por esses profissionais e sua importância para a organização e a sociedade.

— **Principais Tarefas Operacionais**

— **Preparação e Organização do Canteiro de Obras:**

— **Montagem de Estruturas Temporárias:** montagem de andaimes, barracões de obra e outras estruturas necessárias para a execução dos projetos.

— **Demarcação de Áreas:** realização da demarcação e delimitação das áreas de trabalho, garantindo a segurança e a organização do canteiro de obras.

— **Movimentação de Materiais:**

— **Transporte de Materiais:** transporte de materiais como areia, cimento, tijolos, madeira e outros insumos necessários para a construção.

— **Armazenamento:** armazenamento correto dos materiais, evitando desperdícios e garantindo a qualidade dos mesmos até o momento da utilização.

— **Execução de Obras Civas:**

— **Alvenaria:** construção de paredes, muros e outras estruturas de alvenaria, seguindo os projetos e especificações técnicas.

— **Concretagem:** preparação, mistura e aplicação de concreto em fundações, vigas, lajes e outras partes da obra.

— **Assentamento de Pisos e Azulejos:** colocação de pisos cerâmicos, azulejos e outros revestimentos em áreas internas e externas.

— **Instalações Hidráulicas e Elétricas:**

— **Rede Hidráulica:** instalação e manutenção de tubulações de água e esgoto, garantindo o correto funcionamento das redes hidráulicas.

— **Rede Elétrica:** instalação de fios, cabos, tomadas, interruptores e outros componentes elétricos, assegurando a segurança e eficiência das instalações.

— **Manutenção e Reparos:**

— **Reparos em Estruturas:** realização de reparos em estruturas danificadas, como paredes, telhados, calçadas e outros elementos.

— **Manutenção Preventiva:** implementação de práticas de manutenção preventiva para prolongar a vida útil das infra estruturas e evitar problemas futuros.

— **Paisagismo e Urbanização:**

— **Plantio de Árvores e Arbustos:** realização do plantio e manutenção de áreas verdes, contribuindo para a melhoria do ambiente urbano.

— **Construção de Praças e Parques:** desenvolvimento de espaços de lazer e convivência, como praças, parques e jardins públicos.

— **Importância das Tarefas Operacionais em Obras Públicas**

As tarefas operacionais em obras públicas são vitais para a construção e manutenção das infraestruturas que servem à população. Elas garantem que:

— **Segurança e Qualidade:** as obras são realizadas com qualidade e segurança, atendendo às normas e padrões exigidos, e garantindo a durabilidade das construções.

— **Eficiência dos Serviços Públicos:** a manutenção adequada das infraestruturas públicas assegura que os serviços oferecidos à população, como abastecimento de água, energia elétrica, saneamento e transporte, funcionem de maneira eficiente.

— **Melhoria da Qualidade de Vida:** a criação e manutenção de espaços públicos, como parques, praças e áreas verdes, melhoram a qualidade de vida dos cidadãos, oferecendo locais para lazer e convivência.

— **Competências Necessárias**

Para executar essas tarefas de maneira eficiente, os profissionais envolvidos em obras públicas devem possuir uma série de competências e habilidades, incluindo:

— **Conhecimento Técnico:** domínio das técnicas de construção, materiais e ferramentas utilizadas nas obras.

— **Habilidade Manual:** capacidade de realizar tarefas manuais com precisão e cuidado.

— **Trabalho em Equipe:** aptidão para trabalhar em conjunto com outros profissionais, garantindo a coordenação e eficiência das atividades.

— **Capacidade de Resolução de Problemas:** habilidade para identificar e solucionar problemas que possam surgir durante a execução das tarefas.

As tarefas operacionais desempenhadas em obras públicas são essenciais para a construção e manutenção das infra estruturas que sustentam a vida urbana. Desde a preparação do canteiro de obras até a manutenção de instalações hidráulicas e elétricas, esses profissionais garantem a segurança, eficiência e qualidade dos serviços oferecidos à população. Com o conhecimento técnico adequado e a capacidade de trabalhar em equipe, eles contribuem significativamente para o desenvolvimento e bem-estar das comunidades onde atuam.

ARMAZENAGEM, CONTROLE E MANUTENÇÃO DE ESTOQUES DE MATERIAIS. VARRIÇÕES DE RUAS E PRAÇAS, JARDINAGEM, APARAR GRAMAS, PREPARAR A TERRA, PLANTAR SEMENTES E MUDAS, PODAR ÁRVORES

As atividades de varrição de ruas e praças, jardinagem, aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, e podar árvores são essenciais para a manutenção da limpeza, organização e beleza dos espaços públicos. Estas tarefas contribuem para um ambiente urbano agradável, saudável e seguro para os cidadãos.

— **Varrição de Ruas e Praças**

A varrição de ruas e praças é fundamental para manter a limpeza e a higiene dos espaços públicos. As principais práticas incluem: