



CÓD: OP-064JL-24  
7908403558117

# **SÃO GOTARDO-MG**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO - MINAS GERAIS**

Auxiliar de Serviços Gerais

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2024**

## **Língua Portuguesa**

1. Interpretação de textos diversos .....	5
2. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções .....	5
3. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo .....	6
4. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento .....	7
5. Colocação pronominal .....	14
6. Concordâncias verbal e nominal .....	15
7. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal .....	17
8. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente) .....	18
9. Crase .....	18
10. Pontuação .....	19
11. Acentuação .....	23
12. Figuras de linguagem .....	23
13. Funções da linguagem .....	27
14. Vícios de linguagem .....	28
15. Discursos direto, indireto e indireto livre .....	29

## **Matemática**

1. Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.....	37
2. Média aritmética simples .....	43
3. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum .....	43
4. Grandezas e Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. ....	45
5. Relação entre grandezas. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro) .....	47
6. Regra de três simples e composta .....	48
7. Porcentagem .....	49
8. juros e descontos simples .....	51
9. Operações com expressões algébricas e com polinômios .....	52
10. Equações e inequações do 1º e 2º graus .....	57
11. Sistemas de equações de 1º e 2º graus .....	60
12. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos) .....	62
13. Progressões aritmética e geométrica.....	65
14. Geometria Plana: elementos primitivos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas .....	69
15. Teorema de Tales .....	79
16. Teorema de Pitágoras .....	80

## **Conhecimentos Específicos**

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

1. Execução e conservação da limpeza dos prédios públicos municipais, bem como a higienização de utensílios e equipamentos .....	81
2. Manutenção da ordem de locais de trabalho, assegurando condições adequadas para a realização das atividades.....	82
3. Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento, utilizados conforme rotina de serviço.....	83
4. Tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas.....	84
5. Conservação e preservação do meio ambiente.....	85
6. 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.....	85
7. Noções de primeiros socorros .....	86
8. Conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho .....	86
9. segurança pessoal.....	91
10. Relações interpessoais.....	92
11. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público .....	95
12. Bom trato com os bens públicos.....	96
13. Limpeza de Paredes, Tetos, Portas, Rodapés, Luminárias, Vidraças e Persianas.....	97
14. Manuseio e Uso Correto das Ferramentas e Equipamentos de Trabalho .....	97
15. Limpeza de Ralos, Caixa de Gordura, Vasos, Pias, Pisos, Móveis e Utensílios.....	98
16. Limpeza e Manutenção de Móveis e Imóveis .....	104
17. Conservação das Instalações Prediais e Zelo Pelo Patrimônio .....	109
18. Noções de Controle de Material .....	110
19. Noções de Seleção, Coleta e Destinação de Lixo .....	112
20. Conservação e Preservação do Meio Ambiente. ....	114
21. Prevenção de Acidentes e Aspectos Gerais da Segurança Individual e Coletiva.....	114
22. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral .....	115
23. Serviços Gerais de Limpeza.....	116
24. Prática Geral em Limpeza Pública .....	117
25. Noções em reparos elétricos .....	119
26. Noções em reparos hidráulicos.....	121
27. Lei Orgânica do Município de São Gotardo/MG .....	123

# LÍNGUA PORTUGUESA

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DIVERSOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

### Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

## PRINCIPAIS TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS E SUAS FUNÇÕES

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

### Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

<b>TEXTO NARRATIVO</b>	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinado espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
<b>TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO</b>	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
<b>TEXTO EXPOSITIVO</b>	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
<b>TEXTO DESCRITIVO</b>	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
<b>TEXTO INJUNTIVO</b>	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

### Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula

- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

### SEMÂNTICA: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, SENTIDO DENOTATIVO E SENTIDO CONOTATIVO

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

#### Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade. **Ex:** *inteligente* <—> *esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade. **Ex:** *forte* <—> *fraco*

#### Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

**Ex:** *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes. **Ex:** *cem* (numeral) X *sem* (falta); *conserto* (arrumar) X *concerto* (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes. **Ex:** *colher* (talher) X *colher* (verbo); *acerto* (substantivo) X *acerto* (verbo).

#### Polissemia e monosssemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase. **Ex:** *cabeça* (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas apresentam apenas um significado. **Ex:** *eneágono* (polígono de nove ângulos).

#### Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal. **Ex:** *Está fazendo frio.* / *Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado. **Ex:** *Você me olha com frieza.* / *Pé da cadeira.*

#### Hiperonímia e hiponímia

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente. **Ex:** *Fruta é hiperônimo de limão.*

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo. **Ex:** *Limão é hipônimo de fruta.*

#### Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado. **Ex:** *loiro – louro* / *enfarte – infarto* / *gatinhar – engatinhar.*

**Arcaísmo**

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente. **Ex:** *botica* <—> *farmácia* / *franquia* <—> *sinceridade*.

**EMPREGO E DIFERENCIAÇÃO DAS CLASSES DE PALAVRAS: SUBSTANTIVO, ADJETIVO, NUMERAL, PRONOME, ARTIGO, VERBO, ADVÉRBIO, PREPOSIÇÃO E CONJUNÇÃO. TEMPOS, MODOS E FLEXÕES VERBAIS. FLEXÃO DE SUBSTANTIVOS E ADJETIVOS (GÊNERO E NÚMERO). PRONOMES DE TRATAMENTO**

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina <i>inteligente</i> ... Roupa <i>azul-marinho</i> ... Brincadeira <i>de criança</i> ... Povo <i>brasileiro</i> ...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i>muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou <i>a</i> mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	<i>Ah!</i> Que calor... Escapei por pouco, <i>ufa!</i>
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do <i>primeiro</i> dia de aula. <i>Três</i> é a <i>metade</i> de seis.
PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso <i>ajudar</i> , senhora? <i>Ela me</i> ajudou muito com o <i>meu</i> trabalho. <i>Esta</i> é a casa <i>onde</i> eu moro. <i>Que</i> dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero <i>por</i> você essa noite. Lucas gosta <i>de</i> tocar violão.
SUBSTANTIVO	Nomeia objetos, pessoas, animais, alimentos, lugares etc. Flexionam em gênero, número e grau.	A <i>menina</i> jogou sua <i>boneca</i> no rio. A <i>matilha</i> tinha muita <i>coragem</i> .
VERBO	Indica ação, estado ou fenômenos da natureza Sofre variação de acordo com suas flexões de modo, tempo, número, pessoa e voz. Verbos não significativos são chamados verbos de ligação	Ana se <i>exercita</i> pela manhã. Todos <i>parecem</i> meio bobos. <i>Chove</i> muito em Manaus. A cidade <i>é</i> muito bonita quando vista do alto.

**Substantivo**

**Tipos de substantivos**

Os substantivos podem ter diferentes classificações, de acordo com os conceitos apresentados abaixo:

- Comum: usado para nomear seres e objetos generalizados. *Ex: mulher; gato; cidade...*
- Próprio: geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar. *Ex: Maria; Garfield; Belo Horizonte...*
- Coletivo: é um nome no singular que expressa ideia de plural, para designar grupos e conjuntos de seres ou objetos de uma mesma espécie. *Ex: matilha; enxame; cardume...*
- Concreto: nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.). *Ex: menina; cachorro; praça...*

- **Abstrato:** depende de um ser concreto para existir, designando sentimentos, estados, qualidades, ações etc. *Ex: saudade; sede; imaginação...*

- **Primitivo:** substantivo que dá origem a outras palavras. *Ex: livro; água; noite...*

- **Derivado:** formado a partir de outra(s) palavra(s). *Ex: pedreiro; livraria; noturno...*

- **Simples:** nomes formados por apenas uma palavra (um radical). *Ex: casa; pessoa; cheiro...*

- **Composto:** nomes formados por mais de uma palavra (mais de um radical). *Ex: passatempo; guarda-roupa; girassol...*

### Flexão de gênero

Na língua portuguesa, todo substantivo é flexionado em um dos dois gêneros possíveis: **feminino** e **masculino**.

O **substantivo biforme** é aquele que flexiona entre masculino e feminino, mudando a desinência de gênero, isto é, geralmente o final da palavra sendo **-o** ou **-a**, respectivamente (*Ex: menino / menina*). Há, ainda, os que se diferenciam por meio da pronúncia / acentuação (*Ex: avô / avó*), e aqueles em que há ausência ou presença de desinência (*Ex: irmão / irmã; cantor / cantora*).

O **substantivo uniforme** é aquele que possui apenas uma forma, independente do gênero, podendo ser diferenciados quanto ao gênero a partir da flexão de gênero no artigo ou adjetivo que o acompanha (*Ex: a cadeira / o poste*). Pode ser classificado em **epiceno** (refere-se aos animais), **sobrecômum** (refere-se a pessoas) e **comum de dois gêneros** (identificado por meio do artigo).

É preciso ficar atento à **mudança semântica** que ocorre com alguns substantivos quando usados no masculino ou no feminino, trazendo alguma especificidade em relação a ele. No exemplo *o fruto X a fruta* temos significados diferentes: o primeiro diz respeito ao órgão que protege a semente dos alimentos, enquanto o segundo é o termo popular para um tipo específico de fruto.

### Flexão de número

No português, é possível que o substantivo esteja no **singular**, usado para designar apenas uma única coisa, pessoa, lugar (*Ex: bola; escada; casa*) ou no **plural**, usado para designar maiores quantidades (*Ex: bolas; escadas; casas*) — sendo este último representado, geralmente, com o acréscimo da letra **S** ao final da palavra.

Há, também, casos em que o substantivo não se altera, de modo que o plural ou singular devem estar marcados a partir do contexto, pelo uso do artigo adequado (*Ex: o lápis / os lápis*).

### Variação de grau

Usada para marcar diferença na grandeza de um determinado substantivo, a variação de grau pode ser classificada em **augmentativo** e **diminutivo**.

Quando acompanhados de um substantivo que indica grandeza ou pequenez, é considerado **analítico** (*Ex: menino grande / menino pequeno*).

Quando acrescentados sufixos indicadores de aumento ou diminuição, é considerado **sintético** (*Ex: menino / menininho*).

### Novo Acordo Ortográfico

De acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, as **letras maiúsculas** devem ser usadas em nomes próprios de pessoas, lugares (cidades, estados, países, rios), animais, acidentes geográficos, instituições, entidades, nomes astronômicos, de festas e festividades, em títulos de periódicos e em siglas, símbolos ou abreviaturas.

Já as **letras minúsculas** podem ser usadas em dias de semana, meses, estações do ano e em pontos cardeais.

Existem, ainda, casos em que o **uso de maiúscula ou minúscula é facultativo**, como em título de livros, nomes de áreas do saber, disciplinas e matérias, palavras ligadas a alguma religião e em palavras de categorização.

### Adjetivo

Os adjetivos podem ser simples (*vermelho*) ou compostos (*mal-educado*); primitivos (*alegre*) ou derivados (*tristonho*). Eles podem flexionar entre o feminino (*estudiosa*) e o masculino (*engraçado*), e o singular (*bonito*) e o plural (*bonitos*).

Há, também, os adjetivos pátrios ou gentílicos, sendo aqueles que indicam o local de origem de uma pessoa, ou seja, sua nacionalidade (*brasileiro; mineiro*).

É possível, ainda, que existam locuções adjetivas, isto é, conjunto de duas ou mais palavras usadas para caracterizar o substantivo. São formadas, em sua maioria, pela preposição **DE** + substantivo:

- *de criança* = infantil
- *de mãe* = maternal
- *de cabelo* = capilar

### Variação de grau

Os adjetivos podem se encontrar em grau normal (sem ênfases), ou com intensidade, classificando-se entre comparativo e superlativo.

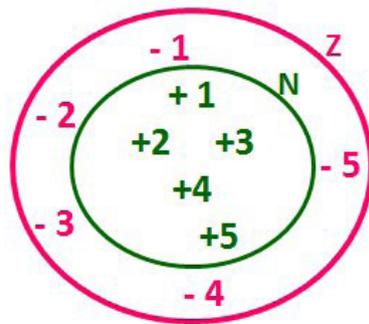
- Normal: A Bruna é inteligente.
- Comparativo de superioridade: A Bruna é *mais* inteligente *que* o Lucas.
- Comparativo de inferioridade: O Gustavo é *menos* inteligente *que* a Bruna.
- Comparativo de igualdade: A Bruna é *tão* inteligente *quanto* a Maria.
- Superlativo relativo de superioridade: A Bruna é *a mais* inteligente da turma.
- Superlativo relativo de inferioridade: O Gustavo é *o menos* inteligente da turma.

# MATEMÁTICA

CONJUNTOS: LINGUAGEM BÁSICA, PERTINÊNCIA, INCLUSÃO, IGUALDADE, UNIÃO E INTERSEÇÃO. RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES PROBLEMAS ENVOLVENDO NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO

## Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais  $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$ ,  $(N \subset Z)$ ; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



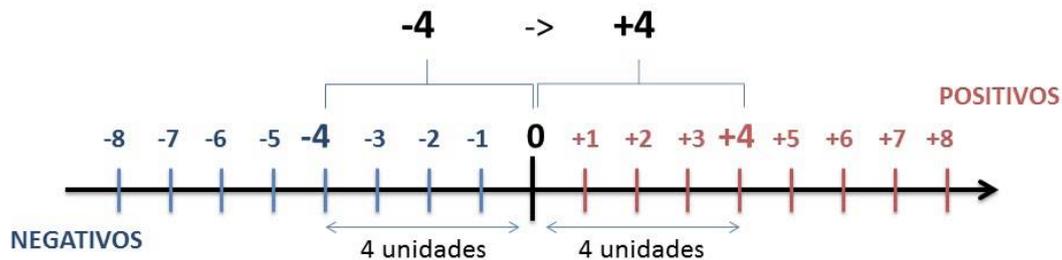
$N \subset Z$  (N está contido em Z)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Z^*$	Conjunto dos números inteiros <b>não nulos</b>
+	$Z_+$	Conjunto dos números inteiros <b>não negativos</b>
* e +	$Z^*_+$	Conjunto dos números inteiros <b>positivos</b>
-	$Z_-$	Conjunto dos números inteiros <b>não positivos</b>
* e -	$Z^*_-$	Conjunto dos números inteiros <b>negativos</b>

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por  $| \cdot |$ . O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos:  $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

**Operações**

• **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

**ATENÇÃO:** O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

• **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

**ATENÇÃO:** todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

**Exemplo:**

**(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP)** Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

**Resolução:**

50-20=30 atitudes negativas  
 20.4=80  
 30.(-1)=-30  
 80-30=50

**Resposta: A**

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números *a* e *b*, pode ser indicado por ***a x b***, ***a . b*** ou ainda ***ab*** sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

**ATENÇÃO:**

- 1) No conjunto Z, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS:**

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre <b>positivo</b> .
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre <b>negativo</b> .

**Exemplo:**

**(PREF.DE NITERÓI)** Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

**Resolução:**

São 8 livros de 2 cm:  $8 \cdot 2 = 16$  cm  
 Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$  cm de altura de livros de 3 cm  
 $36 : 3 = 12$  livros de 3 cm

O total de livros da pilha:  $8 + 12 = 20$  livros ao todo.

**Resposta: D**

• **Potenciação:** A potência  $a^n$  do número inteiro *a*, é definida como um produto de *n* fatores iguais. O número *a* é denominado a **base** e o número *n* é o **expoente**.  $a^n = a \times a \times a \times a \times a \dots \times a$ , *a* é multiplicado por *a* *n* vezes. Tenha em mente que:

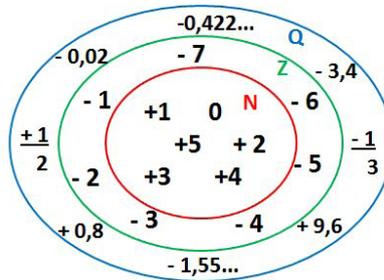
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

**Propriedades da Potenciação**

- 1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes.  $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- 2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes.  $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- 3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes.  $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- 4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base.  $(-a)^1 = -a$  e  $(+a)^1 = +a$
- 5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1.  $(+a)^0 = 1$  e  $(-b)^0 = 1$

**Conjunto dos números racionais – Q**

Um número racional é o que pode ser escrito na forma  $\frac{m}{n}$ , onde  $m$  e  $n$  são números inteiros, sendo que  $n$  deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos  $m/n$  para significar a divisão de  $m$  por  $n$ .



**N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)**

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Q^*$	Conjunto dos números racionais <b>não nulos</b>
+	$Q_+$	Conjunto dos números racionais <b>não negativos</b>
* e +	$Q^*_+$	Conjunto dos números racionais <b>positivos</b>
-	$Q_-$	Conjunto dos números racionais <b>não positivos</b>
* e -	$Q^*_-$	Conjunto dos números racionais <b>negativos</b>

**Representação decimal**

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

**Representação Fracionária**

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simple*s: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> <p><math>0,444... = \frac{4}{9}</math></p>	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> <p><math>0,313131... = \frac{31}{99}</math></p>	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> <p><math>0,278278278... = \frac{278}{999}</math></p>
---	---	--

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

– *Composta*: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

a)

Parte não periódica com o período da dízima menos a parte não periódica

Simplificando

$$0,58\overline{33} \dots = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Parte não periódica com 2 algarismos

Período com 1 algarismo

2 algarismos zeros

1 algarismo 9

Procedimento: para cada algarismo do período ainda se coloca um algarismo 9 no denominador. Mas, agora, para cada algarismo do antiperíodo se coloca um algarismo zero, também no denominador.

b)

Números que não se repetem e período

Números que não se repetem

$$6,37\overline{777} \dots = \frac{637 - 63}{90} = \frac{574}{90}$$

Período igual a 7  
1 algarismo -> 1 nove

1 algarismo que não se repete depois da vírgula -> 1 zero

$$6\frac{34}{90} \rightarrow \text{temos uma fração mista, transformando } -a \rightarrow (6 \cdot 90 + 34) = 574, \text{ logo: } \frac{574}{90}$$

Procedimento: é o mesmo aplicado ao item “a”, acrescido na frente da parte inteira (fração mista), ao qual transformamos e obtemos a fração geratriz.

**Exemplo:**

(PREF. NITERÓI) Simplificando a expressão abaixo

Obtém-se  $\frac{1,3333\dots + \frac{3}{2}}{1,5 + \frac{4}{3}}$  :

- (A)  $\frac{1}{2}$
- (B) 1
- (C)  $\frac{3}{2}$
- (D) 2
- (E) 3

# 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 Cívicas:**

— 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.