



AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Exercícios comentados, questões e mapas mentais
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da APROVAÇÃO.

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



MARÍLIA - SP

CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA - SÃO PAULO

Atendente de Serviços Gerais

EDITAL Nº1/2025

CÓD: SL-073JH-25
7908433277712

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	7
2. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	8
3. Pontuação.....	12
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	15
5. Concordância verbal e nominal	23
6. Regência verbal e nominal.....	24
7. Colocação pronominal	27
8. Crase	28

Matemática

1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária e decimal	35
2. Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum	39
3. Porcentagem.....	40
4. Razão e proporção	42
5. Regra de três simples e composta	43
6. Equações do 1º e do 2º graus	44
7. Sistema de equações do 1º grau.....	48
8. Grandezas e medidas - quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa	49
9. Relação entre grandezas - tabela e gráfico	55
10. Tratamento da informação - média aritmética simples	57
11. Noções de Geometria - forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras e de Tales.....	58

Conhecimentos Específicos Atendente de Serviços Gerais

1. Limpeza e copa: limpeza interna e externa das instalações prediais.....	69
2. Procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesa etc) e abertos — técnicas, utensílios, ferramentas e produtos. Limpeza de instalações sanitárias: técnicas, ferramentas e produtos.....	71
3. Limpeza externa: limpeza de calçadas e pátios — técnicas, ferramentas e produtos	73
4. Produtos para limpeza: uso adequado e armazenamento	76
5. Noções de serviços de copa e cozinha	78
6. Guarda e conservação de equipamentos e ferramentas	81
7. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva.....	83
8. Prática de atendimento de telefone e anotações de recados.....	86
9. Serviços básico de correio e banco	88
10. Noções de atendimento ao público	90
11. Regras básicas de comportamento profissional	91

12. Regras de relações humanas.....	92
-------------------------------------	----

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS)

Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, 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 extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja 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 atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem 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. Ademais, 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 envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extrai conclusões subjetivas a partir da leitura.

Principais características do texto literário

Há diferença do texto literário em relação ao texto referencial, sobretudo, por sua carga estética. Esse tipo de texto exerce uma linguagem ficcional, além de fazer referência à função poética da linguagem.

Uma constante discussão sobre a função e a estrutura do texto literário existe, e também sobre a dificuldade de se entenderem os enigmas, as ambiguidades, as metáforas da literatura. São esses elementos que constituem o atrativo do texto literário: a escrita diferenciada, o trabalho com a palavra, seu aspecto conotativo, seus enigmas.

A literatura apresenta-se como o instrumento artístico de análise de mundo e de compreensão do homem. Cada época conceituou a literatura e suas funções de acordo com a realidade, o contexto histórico e cultural e, os anseios dos indivíduos daquele momento.

– **Ficcionalidade:** os textos baseiam-se no real, transfigurando-o, recriando-o.

– **Aspecto subjetivo:** o texto apresenta o olhar pessoal do artista, suas experiências e emoções.

– **Ênfase na função poética da linguagem:** o texto literário manipula a palavra, revestindo-a de caráter artístico.

– **Plurissignificação:** as palavras, no texto literário, assumem vários significados.

Principais características do texto não literário

Apresenta peculiaridades em relação a linguagem literária, entre elas o emprego de uma linguagem convencional e denotativa. Além disso, tem como função informar de maneira clara e sucinta, desconsiderando aspectos estilísticos próprios da linguagem literária.

Os diversos textos podem ser classificados de acordo com a linguagem utilizada. Ademais, a linguagem de um texto está condicionada à sua funcionalidade. Quando pensamos nos diversos tipos e gêneros textuais, devemos pensar também na linguagem adequada a ser adotada em cada um deles. Para isso existem a linguagem literária e a linguagem não literária.

Diferente do que ocorre com os textos literários, nos quais há uma preocupação com o objeto linguístico e também com o estilo, os textos não literários apresentam características bem delimitadas para que possam cumprir sua principal missão, que é, na maioria das vezes, a de informar. Quando pensamos em informação, alguns elementos devem ser elencados, como a objetividade, a transparência e o compromisso com uma linguagem não literária, afastando assim possíveis equívocos na interpretação de um texto.

SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS
— Introdução

A significação das palavras é um aspecto fundamental da comunicação, sendo responsável por garantir que a mensagem transmitida seja compreendida da maneira correta pelo interlocutor. Dentro da Gramática Normativa, esse estudo é abordado pela área da Semântica, que se dedica a investigar os diferentes sentidos que as palavras podem assumir em diversos contextos.

Ao utilizarmos a língua portuguesa, as palavras não possuem um único significado; sua interpretação pode variar conforme o contexto em que são inseridas, o tom do discurso ou até mesmo a intenção do emissor. Por isso, compreender a significação das palavras é essencial para aprimorar a clareza e a precisão na comunicação, especialmente em situações formais, como em provas de concursos públicos ou na redação de documentos oficiais.

— Antônimo e Sinônimo

A compreensão de antônimos e sinônimos é fundamental para enriquecer o vocabulário e tornar a comunicação mais variada e expressiva. Esses conceitos desempenham um papel crucial na produção textual e na interpretação de textos, ajudando a evitar repetições indesejadas e a construir discursos mais coesos e precisos.

Antônimo: Palavras de Sentidos Opostos

Antônimos são palavras que possuem significados opostos ou contrários entre si. Eles são utilizados para criar contrastes e realçar diferenças em um texto, contribuindo para a clareza e a força do discurso. A habilidade de identificar e usar antônimos corretamente é uma ferramenta valiosa para quem deseja aprimorar a expressão escrita e oral.

Exemplos de Antônimos:

– **Felicidade vs. Tristeza:** A felicidade representa um estado de contentamento e alegria, enquanto a tristeza denota um estado de desânimo ou infelicidade.

– **Homem vs. Mulher:** Aqui, temos a oposição entre os gêneros, onde o homem representa o masculino e a mulher, o feminino.

– **Claro vs. Escuro:** Estes termos indicam a presença ou ausência de luz, respectivamente.

Os antônimos também podem ser úteis na elaboração de comparações e na construção de argumentos. Por exemplo, ao escrever uma redação, ao mostrar um ponto de vista negativo e depois contrastá-lo com um ponto de vista positivo, a ideia é reforçada e o texto ganha em riqueza argumentativa.

— Sinônimo: Palavras de Sentidos Semelhantes

Sinônimos são palavras que possuem significados iguais ou muito parecidos e que, portanto, podem substituir uma à outra em diferentes contextos sem alterar o sentido da frase. O uso de sinônimos é especialmente útil na produção de textos mais sofisticados, pois permite evitar a repetição excessiva de palavras, tornando a escrita mais fluida e interessante.

Exemplos de Sinônimos:

– **Felicidade:** alegria, contentamento, júbilo.

– **Homem:** varão, macho, cavaleiro.

– **Inteligente:** sábio, esperto, perspicaz.

O uso adequado de sinônimos demonstra um domínio amplo do vocabulário e a capacidade de adaptar a linguagem a diferentes contextos, o que é especialmente importante em redações de concursos públicos e exames, nos quais a repetição excessiva de termos pode ser vista como uma limitação do repertório linguístico do candidato.

A Importância dos Antônimos e Sinônimos na Produção Textual

O emprego de antônimos e sinônimos na construção de textos é um recurso estilístico que permite ao autor variar a linguagem, evitar monotonia e enriquecer a mensagem. Um texto repleto de repetições tende a se tornar cansativo e pouco envolvente para o leitor, ao passo que a alternância de termos similares e o uso de palavras opostas conferem dinamismo e elegância à escrita.

Por exemplo, ao escrever uma redação, em vez de repetir a palavra “importante” diversas vezes, o autor pode substituí-la por termos como “relevante”, “significativo” ou “fundamental”, demonstrando, assim, um maior domínio da língua e capacidade de expressão.

Além disso, a compreensão de antônimos é útil para a elaboração de argumentos. Em uma dissertação argumentativa, por exemplo, o uso de termos opostos pode reforçar ideias ao contrastar pontos positivos e negativos, facilitando a defesa de um ponto de vista.

MATEMÁTICA

RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES-PROBLEMA, ENVOLVENDO: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICAÇÃO COM NÚMEROS RACIONAIS, NAS SUAS REPRESENTAÇÕES FRACIONÁRIA E DECIMAL

Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem.

Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor

- a) O sucessor de 0 é 1.
- b) O sucessor de 1000 é 1001.
- c) O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- a) O antecessor do número m é m-1.
- b) O antecessor de 2 é 1.
- c) O antecessor de 56 é 55.
- d) O antecessor de 10 é 9.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$\begin{aligned} 10 + 12 - 6 + 7 \\ 22 - 6 + 7 \\ 16 + 7 \\ 23 \end{aligned}$$

Exemplo 2

$$\begin{aligned} 40 - 9 \times 4 + 23 \\ 40 - 36 + 23 \\ 4 + 23 \\ 27 \end{aligned}$$

Exemplo 3

$$\begin{aligned} 25 - (50 - 30) + 4 \times 5 \\ 25 - 20 + 20 = 25 \end{aligned}$$

Números Inteiros

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, \dots\}$$

Subconjuntos do conjunto $\mathbb{Z}$:

1) Conjunto dos números inteiros excluindo o zero

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots, -2, -1, 1, 2, \dots\}$$

2) Conjuntos dos números inteiros não negativos

$$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, \dots\}$$

3) Conjunto dos números inteiros não positivos

$$\mathbb{Z}_- = \{\dots, -3, -2, -1\}$$

Números Racionais

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma $\frac{a}{b}$, onde a e b são inteiros quaisquer, com $b \neq 0$. São exemplos de números racionais:

$$\begin{aligned} -12/51 \\ -3 \\ -(-3) \\ -2,333\dots \end{aligned}$$

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais:

1º) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0,5$$

$$\frac{1}{4} = 0,25$$

$$\frac{3}{4} = 0,75$$

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, porém a dízima deve ser periódica para ser número racional.

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

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

$$\frac{35}{99} = 0,353535 \dots$$

$$\frac{105}{9} = 11,6666 \dots$$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros (100) e assim por diante.

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se a dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0,333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

$$X = 0,333 \dots$$

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

$$10x = 3,333 \dots$$

E então subtraímos:

$$10x - x = 3,333 \dots - 0,333 \dots$$

$$9x = 3$$

$$X = 3/9$$

$$X = 1/3$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

Façamos x = 1,1212...

$$100x = 112,1212 \dots$$

Subtraindo:

$$100x - x = 112,1212 \dots - 1,1212 \dots$$

$$99x = 111$$

$$X = 111/99$$

Números Irracionais**Identificação de números irracionais**

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.
- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e $b \neq 0$.

Exemplo: $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$ e 0 é um número racional.

– O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$ e 2 é um número racional.

– O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$ é um número racional.

Exemplo: radicais ($\sqrt{2}, \sqrt{3}$) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

Atendente de Serviços Gerais

LIMPEZA E COPA: LIMPEZA INTERNA E EXTERNA DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS

LIMPEZA INTERNA: ORGANIZAÇÃO, HIGIENE E MANUTENÇÃO DE AMBIENTES FECHADOS

A limpeza interna de ambientes prediais é uma das tarefas centrais na rotina do atendente de serviços gerais. Sua função vai além de simplesmente manter o local visualmente agradável: trata-se de um trabalho que contribui para a saúde, bem-estar e produtividade de todos que utilizam o espaço.

Para isso, é necessário adotar uma série de procedimentos sistemáticos, conhecer os produtos adequados para cada tipo de superfície, manter a organização e seguir padrões de higiene estabelecidos pelas normas de segurança sanitária.

O primeiro passo da limpeza interna é a organização dos ambientes. Antes mesmo da aplicação de produtos de limpeza, é importante verificar se há objetos fora do lugar, acúmulo de papéis, resíduos ou materiais esquecidos em superfícies. Recolher o lixo, esvaziar cestos e separar materiais recicláveis também faz parte desta fase. Ambientes organizados facilitam a higienização, evitam a proliferação de insetos e tornam a rotina mais eficiente, tanto para o profissional quanto para os usuários do local.

Após a organização, a etapa de higienização começa com a varrição ou aspiração de pisos, tapetes e carpetes. Isso remove partículas de poeira e sujeiras visíveis, preparando a superfície para uma limpeza mais profunda. A aplicação de produtos desinfetantes deve ser feita com atenção ao tipo de superfície: pisos frios exigem soluções diferentes das usadas em madeira, por exemplo. Banheiros e cozinhas demandam atenção redobrada, pois são áreas de maior risco para proliferação de germes e bactérias. Nesses locais, o uso de luvas e outros Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) é obrigatório, bem como a substituição frequente de panos e esponjas.

A manutenção dos ambientes fechados exige uma rotina planejada. A limpeza deve seguir um cronograma que pode ser diário, semanal ou quinzenal, dependendo do tipo de ambiente e do fluxo de pessoas. Ambientes de uso intenso, como corredores, banheiros e salas de espera, demandam limpeza diária e vistorias frequentes. Já espaços como depósitos ou salas administrativas podem ser limpos com menor frequência, desde que a manutenção preventiva esteja em dia.

Outro aspecto relevante é a ventilação dos ambientes. Sempre que possível, janelas e portas devem ser abertas durante a limpeza para permitir a renovação do ar. Isso não só melhora a

qualidade do ambiente, como também ajuda a dissipar o cheiro de produtos químicos e evita reações adversas nos usuários mais sensíveis.

É fundamental também que o atendente tenha domínio sobre os materiais e produtos utilizados. Isso inclui saber diferenciar limpadores, desinfetantes, detergentes e sabões, bem como conhecer os rótulos, instruções de uso e riscos de combinação entre substâncias. Um erro comum é o uso de água sanitária junto com outros produtos, como amônia, o que pode gerar gases tóxicos. Por isso, o conhecimento técnico e a atenção às instruções de segurança fazem parte da rotina de um profissional capacitado.

Por fim, a atenção aos detalhes é o que diferencia um bom serviço. Limpar interruptores, maçanetas, aparelhos eletrônicos, rodapés e cantos de difícil acesso demonstra cuidado e dedicação. Esses locais, muitas vezes esquecidos, acumulam sujeiras e micro-organismos, podendo comprometer toda a limpeza.

Portanto, a limpeza interna vai muito além do ato de passar um pano ou aplicar um produto. Envolve conhecimento, planejamento, organização e zelo. Quando realizada com técnica e atenção, ela transforma o ambiente, promove bem-estar e previne problemas de saúde pública, sendo essencial em qualquer edificação pública ou privada.

LIMPEZA EXTERNA: CUIDADOS COM ÁREAS ABERTAS E FACHADAS PREDIAIS

A limpeza externa das instalações prediais é uma atividade tão essencial quanto a limpeza interna, ainda que muitas vezes passe despercebida pelos usuários. Ela abrange os cuidados com calçadas, pátios, estacionamentos, jardins, escadas externas e, especialmente, a fachada dos prédios. A manutenção adequada dessas áreas impacta diretamente na imagem da instituição, na segurança das pessoas e na preservação das estruturas físicas.

Uma das primeiras tarefas da limpeza externa envolve a varrição das áreas abertas. Poeira, folhas secas, areia e pequenos resíduos devem ser removidos com frequência para evitar o acúmulo de sujeira que pode causar escorregões ou entupimentos em ralos e calhas. O uso de vassouras próprias para ambientes externos, sopradores e pás coletoras facilita esse processo, que deve ser realizado preferencialmente em horários de menor movimento para não atrapalhar a circulação de pessoas.

No caso de pisos externos laváveis, como os revestimentos cerâmicos, cimentados ou de pedras, é comum a lavagem com água e detergente neutro, utilizando escovas ou lavadoras de alta pressão. No entanto, o uso da água deve ser racional, evitando desperdícios. Sempre que possível, é recomendável o reaproveitamento da água de chuva ou o uso de baldes em vez de man-

gueiras abertas. Além disso, em dias de muito sol, é importante evitar a aplicação de produtos de limpeza diretamente sob alta temperatura, pois isso pode provocar manchas ou dificultar a secagem.

Outro ponto de atenção são as fachadas prediais. Manter a frente do prédio limpa contribui para uma boa apresentação institucional e ajuda a conservar a pintura, os vidros e demais acabamentos. A limpeza da fachada pode variar conforme o material: vidros devem ser limpos com produtos específicos e panos que não soltem fiapos; superfícies pintadas podem ser higienizadas com esponjas macias e sabão neutro; já fachadas em granito ou outros materiais nobres podem exigir serviços especializados para não causar danos.

Além da aparência, a limpeza das fachadas também contribui para a durabilidade das estruturas. O acúmulo de poluição, fuligem, mofo ou dejetos de aves pode causar corrosão, descoloração e deterioração dos materiais. Por isso, realizar limpezas periódicas e preventivas é essencial para a conservação da edificação. Vale lembrar que a limpeza em altura deve seguir normas de segurança específicas, com uso de andaimes, cintos de segurança e, em alguns casos, contratação de empresas especializadas.

As áreas verdes, como jardins e canteiros, também fazem parte da rotina de limpeza externa. Além da retirada de folhas, galhos e lixo, o atendente de serviços gerais pode auxiliar na rega das plantas, poda de arbustos e controle de pragas, conforme orientação técnica. Um jardim bem cuidado valoriza o espaço, promove sensação de bem-estar e contribui para o conforto térmico da edificação.

É importante ressaltar ainda os cuidados com as áreas de acesso e circulação externa, como rampas e escadas. Essas áreas devem ser mantidas sempre limpas e livres de objetos, pois qualquer obstáculo pode causar acidentes. Em dias de chuva, por exemplo, o uso de sinalização de piso molhado é indispensável para evitar escorregões.

Por fim, deve-se manter atenção especial aos resíduos acumulados nas áreas externas. Lixeiras devem estar sempre disponíveis, com sacos apropriados e protegidas contra animais. A coleta deve ser regular, evitando mau cheiro e a atração de insetos e roedores. Também é importante separar corretamente os resíduos recicláveis e orgânicos, contribuindo para a sustentabilidade e o cumprimento das normas ambientais.

A limpeza externa das instalações prediais requer planejamento, técnica e comprometimento com a preservação do espaço urbano. Com práticas adequadas, é possível garantir um ambiente limpo, seguro e acolhedor, reforçando a importância do papel do atendente de serviços gerais na manutenção da qualidade e da imagem institucional do local onde atua.

BOAS PRÁTICAS E SEGURANÇA NA ROTINA DE LIMPEZA PREDIAL

A execução de tarefas de limpeza predial, tanto internas quanto externas, exige do atendente de serviços gerais mais do que habilidade física: requer atenção constante às boas práticas e à segurança no ambiente de trabalho. Essas orientações têm como objetivo preservar a saúde do trabalhador, aumentar a eficiência do serviço e evitar acidentes que possam comprometer a integridade das pessoas e a conservação do patrimônio.

O primeiro passo para garantir a segurança durante a limpeza predial é o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Entre os principais itens utilizados estão as luvas de borracha, óculos de proteção, botas antiderrapantes, máscaras e

aventais. O uso desses equipamentos deve ser diário e adequado ao tipo de tarefa. Por exemplo, na manipulação de produtos químicos ou na limpeza de banheiros, as luvas são indispensáveis para evitar o contato direto com agentes contaminantes.

Outra prática fundamental é a leitura atenta dos rótulos e fichas técnicas dos produtos de limpeza. Esses materiais trazem instruções claras sobre a forma de uso, diluição, tempo de ação, riscos e procedimentos em caso de acidentes. Nunca se deve misturar produtos químicos sem orientação técnica, pois muitas combinações — como água sanitária com amônia ou desinfetante ácido com cloro — geram vapores tóxicos, que podem causar intoxicações graves.

A sinalização de áreas em limpeza também é uma medida de segurança imprescindível. Sempre que estiver realizando a limpeza de pisos, escadas ou corredores, o profissional deve posicionar placas de aviso de “Piso Molhado” ou “Cuidado”. Essa simples atitude evita escorregões, quedas e outros acidentes com colegas ou usuários do espaço. Em locais de grande circulação, o ideal é realizar a limpeza em horários de menor movimento, como antes do expediente ou durante intervalos.

A organização dos materiais de trabalho é outra boa prática que influencia diretamente na qualidade do serviço e na prevenção de acidentes. Produtos de limpeza, vassouras, baldes e panos devem ser armazenados corretamente após o uso, em local ventilado, seco e sinalizado. Carrinhos de limpeza ajudam a transportar esses materiais com segurança e eficiência, além de evitar que o profissional precise carregar peso excessivo.

Também faz parte da rotina segura a verificação do estado dos equipamentos utilizados. Cabos de vassoura e rodos devem estar firmes; baldes não podem estar rachados ou enferrujados; extensores para limpeza de vidros precisam estar ajustados corretamente. No caso do uso de máquinas, como aspiradores ou lavadoras, é fundamental conferir o cabo elétrico, o plugue e a presença de sinais de desgaste antes do uso.

A postura corporal correta durante a execução das tarefas é mais um fator que contribui para a segurança do trabalhador. Ao levantar pesos, deve-se dobrar os joelhos e manter a coluna reta, evitando movimentos bruscos ou torções. A repetição de movimentos também exige pausas regulares, alongamentos e alternância de tarefas, reduzindo o risco de lesões por esforço repetitivo.

No aspecto organizacional, seguir um cronograma de limpeza bem definido é essencial. Isso evita retrabalho, acúmulo de sujeira e a sobrecarga de tarefas em um único dia. Cada espaço deve ter sua frequência de limpeza estabelecida, assim como os produtos e técnicas mais adequadas. Ambientes como banheiros, copas e salas de uso coletivo exigem rotinas mais rigorosas, enquanto áreas técnicas ou pouco acessadas podem seguir um plano de manutenção periódica.

A comunicação entre os membros da equipe também deve ser estimulada. Informar sobre pisos com produtos químicos recém-aplicados, relatar defeitos em equipamentos ou alertar sobre qualquer situação de risco são atitudes que reforçam o trabalho em equipe e previnem acidentes.

Por fim, é fundamental que o atendente esteja sempre atualizado por meio de treinamentos, palestras e orientações internas. As normas de segurança, como as definidas pela NR 6 (sobre EPIs) e NR 17 (sobre ergonomia), são parte do conhecimento bá-