Editora Solução
a solução para o seu concurso!

CANTO DO BURITI - PI

Auxiliar de Serviços Gerais

SL-154NV-26
7901183012947

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

1. Interpretação e compreensão de texto 7
2. Ortografia oficial 8
3. Acentuação gráfica 10
4. Emprego de letras e divisão silábica 12
5. Pontuação 13
6. Classes e emprego de palavras; Morfologia; Vozes do verbo; Emprego de tempo e modo verbais 15
7. Concordância nominal e verbal 25
8. Significado das palavras: sinônimos, antônimos 26
9. Crase 27
10. Regência nominal e verbal 28

Matemática

1. Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; Tabelas-verdade; Equivalências; Leis de morgan 41
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões 43
3. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem 46
4. Princípios de contagem e probabilidade 50
5. Operações com conjuntos 53
6. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais 57

Conhecimentos Específicos
Auxiliar de Serviços Gerais

1. Limpeza e Conservação de Ambientes: procedimentos de limpeza e conservação de ambientes internos e externos; limpeza de pisos, paredes, portas, janelas, móveis, equipamentos e utensílios; higienização de banheiros, cozinhas, corredores, plenários, gabinetes e áreas de circulação; varrição, lavagem, remoção de poeira e coleta de resíduos; organização e conservação dos ambientes de trabalho 65
2. Materiais, Equipamentos e Produtos de Limpeza: identificação e utilização correta de materiais, equipamentos e produtos de limpeza; armazenamento adequado de materiais; diluição e aplicação de produtos; cuidados no manuseio de produtos químicos; conservação de equipamentos de limpeza; uso racional de materiais e insumos 71
3. Coleta e Destinação de Resíduos: separação, acondicionamento e descarte de resíduos; coleta seletiva; organização de lixeiras e recipientes; noções de sustentabilidade ambiental; limpeza e conservação de áreas destinadas ao armazenamento temporário de resíduos 76
4. Apoio Operacional e Logístico: transporte, movimentação e organização de materiais, móveis, equipamentos e utensílios; armazenamento de materiais; apoio na montagem e organização de espaços para reuniões, sessões, eventos e atividades institucionais; controle e conservação dos materiais sob sua responsabilidade 81
5. Noções de Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes; identificação de situações de risco; cuidados no transporte e movimentação de cargas; utilização adequada de equipamentos e ferramentas; procedimentos de segurança em atividades de limpeza e conservação; prevenção de quedas, choques e outros acidentes 86
6. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): conceitos e finalidade dos EPIs; utilização correta dos equipamentos de proteção; conservação e guarda dos EPIs; importância da proteção individual nas atividades de limpeza e manutenção 92

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

7. Higiene e Saúde no Ambiente de Trabalho: práticas de higiene pessoal e ambiental; prevenção de doenças relacionadas ao ambiente de trabalho; cuidados com a saúde e segurança durante a execução das atividades; boas práticas de limpeza e higienização 96

8. Atendimento e Relacionamento no Serviço Público: respeito ao público e aos colegas de trabalho; cordialidade no atendimento; comunicação adequada; trabalho em equipe; relacionamento interpessoal; postura profissional no ambiente de trabalho 101

9. Organização e Rotinas Administrativas Básicas: cumprimento de rotinas e orientações de trabalho; organização de materiais e espaços; controle básico de materiais de consumo; zelo pelo patrimônio público; responsabilidade na execução das tarefas; cumprimento de horários e normas internas 106

10. Patrimônio Público: conservação e uso adequado dos bens públicos; cuidados com móveis, equipamentos e instalações; responsabilidade pela guarda e preservação dos materiais utilizados no trabalho; uso consciente dos recursos públicos 110

11. Noções Básicas de Primeiros Socorros: procedimentos iniciais em situações de emergência; acionamento dos serviços de socorro; prevenção de acidentes; cuidados básicos até a chegada de atendimento especializado 116

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

- **Definição Geral**

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

- **Compreensão de Textos**

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

- **Interpretação de Textos**

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



"A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas."

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa incorreta.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) *"Educação para todos"* inclui também os deficientes.

Resolução:

Em "A" – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em "B" – Certo: o complemento "mais ou menos severas" se refere à "deficiências de toda ordem", não às leis.

Em "C" – Errado: o advérbio "também", nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

ORTOGRAFIA OFICIAL

Alfabeto

O alfabeto da língua portuguesa é formado por 26 letras. A – B – C – D – E – F – G – H – I – J – K – L – M – N – O – P – Q – R – S – T – U – V – W – X – Y – Z.

▪ **Observação:** emprega-se também o “ç”, que representa o fonema /s/ diante das letras: a, o, e u em determinadas palavras.

Emprego das Letras e Fonemas

‣ **Emprego das letras K, W e Y**

Utilizam-se nos seguintes casos:

1) Em antropônimos originários de outras línguas e seus derivados. Exemplos: Kant, kantismo; Darwin, darwinismo; Taylor, taylorista.

2) Em topônimos originários de outras línguas e seus derivados. Exemplos: Kuwait, kuwaitiano.

3) Em siglas, símbolos, e mesmo em palavras adotadas como unidades de medida de curso internacional. Exemplos: K (Potássio), W (West), kg (quilograma), km (quilômetro), Watt.

‣ **Emprego do X**

Se empregará o “X” nas seguintes situações:

1) Após ditongos.

Ex.: *caixa, frouxo, peixe.*

▪ **Exceção:** recauchutar e seus derivados.

2) Após a sílaba inicial “en”.

Ex.: *enxame, enxada, enxaqueca.*

▪ **Exceção:** palavras iniciadas por “ch” que recebem o prefixo “en-”. Ex.: encharcar (de charco), enchiqueirar (de chiqueiro), encher e seus derivados (enchente, enchimento, preencher...)

3) Após a sílaba inicial “me-”.

Ex.: *mexer, mexerica, mexicano, mexilhão.*

▪ **Exceção:** mecha.

4) Se empregará o “X” em vocábulos de origem indígena ou africana e em palavras inglesas aportuguesadas.

Ex.: *abacaxi, xavante, orixá, xará, xerife, xampu, bexiga, bruxa, coaxar, faxina, graxa, lagartixa, lixa, lixo, puxar, rixa, oxalá, praxe, roxo, vexame, xadrez, xarope, xaxim, xícara, xale, xingar, etc.*

‣ **Emprego do Ch**

Se empregará o “Ch” nos seguintes vocábulos: bochecha, bucha, cachimbo, chalé, charque, chimarrão, chuchu, chute, cochilo, debochar, fachada, fantoche, ficha, flecha, mochila, pechincha, salsicha, tchau, etc.

‣ **Emprego do G**

Se empregará o “G” em:

1) Substantivos terminados em: -agem, -igem, -ugem.

Ex.: *barragem, miragem, viagem, origem, ferrugem.*

▪ **Exceção:** pajem.

2) Palavras terminadas em: -ágio, -égio, -ígio, -ógio, -úgio.

Ex.: *estágio, privilégio, prestígio, relógio, refúgio.*

3) Em palavras derivadas de outras que já apresentam “G”.

Ex.: *engessar (de gesso), massagista (de massagem), vertiginoso (de vertigem).*

▪ **Observação** também se emprega com a letra “G” os seguintes vocábulos: algema, auge, bege, estrangeiro, geada, gengiva, gibi, gilete, hegemonia, herege, megera, monge, rabugento, vagem.

‣ **Emprego do J**

Para representar o fonema “j’ na forma escrita, a grafia considerada correta é aquela que ocorre de acordo com a origem da palavra, como por exemplo no caso da na palavra jipe que origina-se do inglês *jeep*. Porém também se empregará o “J” nas seguintes situações:

1) Em verbos terminados em -jar ou -jear. Exemplos:

▪ **Arranjar:** arranjo, arranje, arranjem

▪ **Despejar:** despejo, despeje, despejem

▪ **Viajar:** viajo, viaje, viajem

2) Nas palavras de origem tupi, africana, árabe ou exótica.

Ex.: *biju, jiboia, canjica, pajé, jerico, manjericão, Moji.*

3) Nas palavras derivadas de outras que já apresentam “J”.

Ex.: *laranja –laranjeira / loja – lojista / lisonja –lisonjeador / nojo – nojeira / cereja – cerejeira / varejo – varejista / rijo – enrijecer / jeito – ajeitar.*

▪ **Observação:** também se emprega com a letra “J” os seguintes vocábulos: berinjela, cafajeste, jeca, jegue, majestade, jeito, jejum, laje, traje, pegajento.

‣ **Emprego do S**

Utiliza-se “S” nos seguintes casos:

1) Palavras derivadas de outras que já apresentam “S” no radical. Exemplos: análise – analisar / catálise – catalisador / casa – casinha ou casebre / liso – alisar.

2) Nos sufixos -ês e -esa, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. Exemplos: burguês – burguesa / inglês – inglesa / chinês – chinesa / milanês – milanesa.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

MATEMÁTICA

ESTRUTURAS LÓGICAS. LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL): PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS; TABELAS-VERDADE; EQUIVALÊNCIAS; LEIS DE MORGAN

A lógica proposicional é baseada justamente nas *proposições* e suas relações. Podemos ter dois tipos de proposições, simples ou composta.

Em geral, uma proposição simples não utiliza conectivos (*e*; *ou*; *se*; *se, e somente se*). Enquanto a proposição composta é formada por duas ou mais proposições simples ligadas por esses conectivos.

Mas às vezes uma proposição composta é de difícil análise. "Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real". Se Carlos não for professor e a moeda do Brasil for o real, a proposição composta é verdadeira ou falsa? Temos uma proposição verdadeira e falsa? Como podemos lidar com isso?

A melhor maneira de analisar estas proposições compostas é através de tabelas-verdade.

A *tabela-verdade* é montada com todas as possibilidades que uma proposição pode assumir e suas combinações. Se quiséssemos saber sobre uma proposição e sua negativa, teríamos a seguinte tabela-verdade:

p	~p
V	F
F	V

A tabela-verdade de uma conjunção (p ^ q) é a seguinte:

p	*q*	p ^ q
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

Todas as tabelas-verdade são as seguintes:

p	*q*	*p ^ q*	p v q	p -> q	p ⇔q	p v. q
V	V	V	V	V	V	F
V	F	F	V	F	F	V
F	V	F	V	V	F	V
F	F	F	F	V	V	F

Note que quando tínhamos uma proposição, nossA tabela-verdade resultou em uma tabela com 2 linhas e quando tínhamos duas proposições nossa tabela era composta por 4 linhas.

A fórmula para o número de linhas se dá através de 2^n, onde n é o número de proposições.

Se tivéssemos a seguinte tabela-verdade:

p	*q*	*r*	p v q -> r

Mesmo sem preenchê-la, podemos afirmar que ela terá 2^3 linhas, ou seja, 8 linhas.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Mais um exemplo:

p	*q*	p -> q	~p	~q	~q -> ~p
V	V	V	F	F	V
V	F	F	F	V	F
F	V	V	V	F	V
F	F	V	V	V	V

Note que o resultado de p->q é igual a ~q -> ~p (V-F-F-V). Quando isso acontece, diremos que as proposições compostas são logicamente *equivalentes* (iguais).

Outro exemplo de como A tabela-verdade pode nos ajudar a resolver certas proposições mais complicadas: Quero saber os resultados para a proposição composta *(p^q) -> pvq*. O que vamos fazer primeiro é montar A tabela-verdade para p^q e pvq.

p	q	p^q	p v q
V	V	V	V
V	F	F	V
F	V	F	V
F	F	F	F

Agora que sabemos como nossos elementos se comportam, vamos relacionar com p->q:

p	q	p->q
V	V	V
V	F	F
F	V	V
F	F	V

Desta forma, sabemos que a implicação que relaciona V com V resulta em V, e V com F resulta em F, e assim por diante.
Podemos então agora montar nossa tabela completa com todas estas informações:

p	q	p^q	pvp	p->q	(p^q) -> pvq
V	V	V	V	V	V
V	F	F	V	F	V
F	V	F	V	V	V
F	F	F	F	V	V

O processo pode parecer trabalhoso, mas a prática faz com que seja rápida a montagem destas tabelas, chegando rapidamente na análise da questão e com seu resultado prontamente obtido.

- **Classificação quanto ao Valor Lógico Global**

Tautologia e Contradição

Uma proposição composta é chamada tautologia quando seu valor de verdade é verdadeiro para toda combinação possível dos valores de verdade das proposições que a compõem, independentemente do conteúdo específico dessas proposições. Uma proposição composta é chamada contradição quando seu valor de verdade é falso para toda combinação possível, constituindo o caso exatamente oposto ao da tautologia. A proposição $p \vee \neg p$ constitui exemplo de tautologia, pois é sempre verdadeira, enquanto $p \wedge \neg p$ constitui exemplo de contradição, pois é sempre falsa, qualquer que seja o valor lógico atribuído a p nessa análise.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE AMBIENTES: PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS; LIMPEZA DE PISOS, PAREDES, PORTAS, JANELAS, MÓVEIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS; HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS, COZINHAS, CORREDORES, PLENÁRIOS, GABINETES E ÁREAS DE CIRCULAÇÃO; VARRIÇÃO, LAVAGEM, REMOÇÃO DE POEIRA E COLETA DE RESÍDUOS; ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO

Fundamentos e classificação da limpeza e da conservação

- **Conceitos essenciais**

Limpeza, higienização e conservação

Limpeza é o conjunto de operações que remove a sujidade visível e invisível das superfícies, como poeira, gordura, manchas, resíduos orgânicos e detritos soltos. Higienização vai além: reduz a carga de microrganismos a um nível seguro por meio de produtos desinfetantes aplicados sobre superfícies previamente limpas. Conservação, por sua vez, é a preservação das características originais dos materiais, como brilho de pisos, acabamento de móveis e transparência de vidros, de modo que o ambiente mantenha aparência e funcionalidade durante o maior tempo possível. Essas três ideias se complementam: uma limpeza malfeita compromete a higienização, e uma limpeza agressiva demais, com produto inadequado ou excesso de abrasão, compromete a conservação e antecipa gastos com reposição de acabamentos.

Sujidade e a escolha do método

A sujidade se classifica em solúvel em água, como açúcares e sais, gordurosa, que exige detergente ou desengordurante, e aderida, que demanda ação mecânica com escovas, fibras ou espátulas. Há ainda a poeira, composta de partículas minerais, fibras e fragmentos orgânicos, que se acumula pela ação do ar e do trânsito de pessoas. Reconhecer o tipo de sujidade determina o método: poeira pede pano úmido ou aspiração, gordura pede produto alcalino em solução morna, e crostas pedem amolecimento prévio antes da fricção. O profissional que identifica corretamente o problema economiza produto, tempo e esforço físico, além de evitar danos à superfície tratada.

- **Classificação segundo a frequência**

Limpeza diária, periódica e eventual

A rotina de um órgão público ou de qualquer edifício se organiza em três frequências. A limpeza diária cobre as atividades repetidas em todo expediente, como varrição, remoção de pó dos móveis de uso intenso, esvaziamento de lixeiras e higienização de sanitários. A limpeza periódica ocorre em intervalos definidos, semanais, quinzenais ou mensais, e inclui lavagem de paredes baixas, limpeza de persianas, vidros externos e áreas de armazenamento. A limpeza eventual, também chamada de especial, responde a situações pontuais, como derramamentos, obras, mudanças de layout e preparação de grandes eventos. Planejar cada frequência em um cronograma impede o acúmulo de sujidade e distribui o trabalho de forma equilibrada ao longo da semana.

Ordem de execução das tarefas

A sequência das operações segue princípios que evitam a recontaminação. Trabalha-se de cima para baixo, de modo que a poeira desprendida de teto, luminárias e prateleiras caia sobre superfícies ainda não limpas; do fundo do ambiente em direção à saída, para que o profissional não pise em área recém-tratada; e do mais limpo para o mais sujo, deixando banheiros e áreas de maior contaminação por último. Respeitada essa lógica, cada passo aproveita o trabalho do anterior. A tabela apresentada abaixo resume como a frequência se relaciona com as tarefas típicas e com o planejamento necessário.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Frequência	Tarefas típicas	Planejamento exigido
Diária	Varrição, remoção de pó, lixeiras, sanitários, copas	Escala fixa por turno e checklist de conferência
Periódica	Lavagem de paredes baixas, vidros, persianas, depósitos	Cronograma semanal ou mensal com responsáveis definidos
Eventual	Derramamentos, pós-obra, montagem de eventos	Acionamento sob demanda e reserva de materiais

Observa-se que a limpeza diária depende sobretudo de disciplina e rotina, ao passo que a periódica exige calendário e a eventual exige capacidade de resposta rápida. Um ambiente bem conservado costuma resultar da combinação equilibrada das três modalidades, e não da intensificação de apenas uma delas.

Varrição, remoção de pó e coleta de sujidades

- **Varrição**

Varrição seca e varrição úmida

A varrição seca emprega vassoura de cerdas macias ou rodo de pano seco e se destina a áreas externas, depósitos e locais onde a umidade traria prejuízo. Em ambientes internos com circulação de pessoas, prefere-se a varrição úmida, realizada com mop, rodo com pano levemente umedecido ou vassoura coberta por pano, porque a umidade retém as partículas finas e impede que a poeira volte a flutuar no ar. Varrer a seco em salas de reunião, gabinetes ou corredores internos levanta partículas que se depositam novamente sobre móveis e equipamentos pouco depois.. O movimento correto é único e contínuo, empurrando a sujeira sempre na mesma direção, sem batidas bruscas e sem levantar a vassoura do chão.

Técnica do movimento e reunião dos detritos

Na varrição de grandes extensões, o profissional avança em faixas paralelas, conduzindo a sujeira até pontos de recolhimento definidos previamente, onde os detritos são juntados e depositados na pá coletora. Cantos, rodapés, vãos sob mesas e frestas de portas merecem atenção especial, pois acumulam sujidade que o trânsito normal não alcança. O conteúdo recolhido é descartado em saco de lixo adequado, nunca deixado em lixeira aberta ao lado do local, e a vassoura é limpa ao final da tarefa, retirando fios e fibras presos às cerdas para conservar o equipamento e manter sua eficiência.

- **Remoção de poeira das superfícies**

Pano úmido, flanela e aspirador

A poeira sobre mesas, estantes, rodapés e parapeitos é removida com pano levemente umedecido em água ou em solução de detergente neutro bastante diluída, torcido até não pingar. O espanador comum apenas desloca a poeira de um ponto a outro e a lança no ar, razão pela qual seu uso é desaconselhado em ambientes com documentos, computadores e pessoas. O aspirador de pó, por sua vez, é indicado para carpetes, estofados, frestas e persianas, pois captura as partículas em vez de redistribuí-las.

Cuidados com documentos e equipamentos

Em gabinetes, plenários e salas administrativas, a remoção de pó exige respeito ao material de trabalho dos servidores. Papéis, processos, pastas e objetos pessoais não devem ser movidos nem lidos; quando for necessário deslocar um item para limpar a superfície, ele é recolocado exatamente na posição original. Equipamentos eletrônicos são limpos apenas com pano seco ou levemente umedecido, sem borrifar produto diretamente, e preferencialmente desligados. Fios, tomadas e réguas de energia não devem receber líquido em hipótese alguma, pois o contato com a água pode causar curto-circuito e choque elétrico.

- **Coleta e destino das sujidades**

Recolhimento no próprio ambiente

A coleta de resíduos durante a limpeza começa pelo esvaziamento das lixeiras de cada ambiente, trocando o saco plástico sempre que estiver cheio até cerca de dois terços de sua capacidade, o que evita rompimentos no transporte. O saco é fechado com nó firme, sem ser comprimido com as mãos, pois objetos cortantes podem perfurá-lo e causar ferimentos. O carrinho de coleta transporta os sacos até o ponto de armazenamento temporário, sem arrastá-los pelo chão, de modo a não espalhar líquidos nem sujar os corredores já limpos.

Boas práticas durante o recolhimento

Algumas condutas elementares protegem a saúde do trabalhador e a qualidade do serviço. A lista seguinte reúne medidas que devem acompanhar toda operação de recolhimento, e cada item reflete um risco concreto observado na rotina:

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.