



CÓD: OP-094JN-24  
7908433248613

# SÃO BERNARDO DO CAMPO-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO -  
SÃO PAULO

Ajudante Geral

**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024**

## ***Língua Portuguesa***

1. Compreensão de texto.....	5
2. Sinônimos e antônimos. ....	5
3. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). ....	5
4. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. ....	6
5. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome.....	9
6. Pronomes pessoais e possessivos. ....	11
7. Verbos ser, ter e verbos regulares. ....	11
8. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.....	17

## ***Matemática***

1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal .....	25
2. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa .....	34

## ***Conhecimentos Específicos***

### ***Ajudante Geral***

1. Limpeza: Limpeza interna e externa das instalações prediais.....	37
2. Procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesa etc.) e abertos – técnicas, utensílios, ferramentas e produtos.....	38
3. Limpeza de instalações sanitárias: técnicas, ferramentas e produtos .....	40
4. Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral: técnicas, ferramentas e produtos. Produtos para limpeza: uso adequado e armazenamento. Manutenção geral: Jardinagem: conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos; manutenção de canteiros, praças, jardins .....	41
5. Serviços de capina: técnicas e ferramentas. ....	50
6. Poda de árvore: máquinas, ferramentas, instrumentos e utensílios comuns; tipos de poda e suas técnicas, técnicas de cortes de galhos.....	50
7. Noções básicas de alvenaria .....	51
8. Carga e descarga. ....	60
9. Serviços básicos de copa e cozinha.....	70
10. Guarda e conservação de equipamentos e das ferramentas utilizadas.....	78
11. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva .....	79

---

Podemos destacar ao menos quatro principais tipos de escavadeira, entre eles: escavadeira hidráulica, escavadeira a cabos, escavadeira de arrasto (conhecida como Dragline) e retroescavadeira. Que tal descobrir um pouco sobre cada máquina pesada em específico? Então continue lendo...

**Escavadeira hidráulica** Usada principalmente a fim de “otimizar” o trabalho de operários a escavadeira hidráulica é uma máquina pesada que tem como principal objetivo retirar a terra de locais determinados pela obra. Lida inteiramente com construções longas e está completamente relacionada às áreas de mineração.

Vale lembrar que a escavadeira hidráulica converte a força do seu motor de alta potência em força hidráulica e nos cilindros a força hidráulica é convertida em força de elevação. Um sistema de bombas hidráulicas que capta o óleo do tanque hidráulico e permite bombear o mesmo para diferentes pistões da máquina. Ressaltando que toda a força dos pistões da escavadeira hidráulica é aplicada na lança e braços conseguindo movimentar a caçamba do equipamento.

Com um funcionamento e construção extremamente desenvolvidos, podemos destacar os principais componentes para tal ação: Chassis, Lança, Esteiras, Braço e também a Caçamba.

É uma máquina bastante conhecida principalmente por oferecer potência o suficiente no levantamento para a escavação em massa. Mas um dos fatores que valem ressaltar é com certeza a capacidade de manter um consumo extremamente baixo de seu óleo diesel, conforto e ergonomia do operador, alta disponibilidade mecânica que aliada a um motor extremamente silencioso tem se tornado cada dia mais um equipamento pesado de ampla utilização em obras.

É com certeza uma boa máquina a quem deseja segurança, produção e economia.

**Escavadeira a Cabos** Pelo porte deste equipamento pesado, é geralmente impulsionada por motores elétricos, a escavadeira a cabos é também um dos destaques do mercado que demanda alta produção.

Dependendo da escavadeira a cabo que selecionar você terá carga útil de draga até mais ou menos 109 toneladas métricas. Lembre-se que muitas das vezes podem não estar disponíveis as quantidades padrões para observação.

Este equipamento tem sido cada vez menos utilizado, pelo aumento de capacidade e o projeto extremamente desenvolvido de escavadeiras hidráulicas atualmente.

**Dragline ou escavadeira de arrasto** Este tipo de escavadeira é utilizado principalmente para a manipulação de solo. Vale lembrar que a escavadeira de arrasto tem elevado raio de escavação.

Além de qualidade essa escavadeira de arrasto também tem uma grande história, vale lembrar que conquistava o mercado no final das décadas de 60, porém atualmente é uma raridade.

Seu funcionamento se baseia praticamente em um trabalho que recebe auxílio de cabos que puxam a caçamba que tem um elevado peso próprio, fazendo que a ação de escavação ocorra em perfeito estado. O que também pode lhe caracterizar é a “infinitude” de tamanhos presentes no mercado desse modelo, principalmente por atingir um campo de trabalho mais elevado e voltado para obras de alta produção. Esse fator ocorre pelo comprimento de lança e alcance dos cabos, facilitando a execução das obras

Máquinas pesadas como a escavadeira a arrasto podem fazer a completa diferença em uma obra.

### **Caminhões<sup>14</sup>**

Entender os tipos de caminhões, categorias e claro, suas capacidades de carga é a chave para comprar o melhor modelo e assim poder viajar de forma segura e dentro da lei.

O que é indicado para uma carga de 3 toneladas não é o mesmo para transportar 10 toneladas. Apesar de alguns motoristas e empresas acreditarem nisso, um mesmo caminhão não pode ser “pau para toda obra”.

É preciso acertar na escolha entre os tipos de caminhões e seus tipos de carrocerias ou semi-reboque. Dessa forma, você ganha tempo e dinheiro no dia a dia, evitando desperdícios de capacidade ou sobrecarga do caminhão.

Afinal, o asfalto é mais danificado sem um limite para as cargas. Caminhões que trafegam com cargas acima do peso permitido concentram mais pressão sobre os pneus que desgastam mais as estradas.

Infringir esses limites também deterioram o caminhão mais rapidamente, gerando mais manutenção, trocas de pneu e etc.

Se você dispõe apenas um caminhão toco, é importante respeitar o limite de peso bruto máximo. É comum ver casos de pessoas que carregam acima dessa capacidade.

Elas colocam em risco a vida das pessoas no trânsito, afinal, não sabemos quais podem ser os efeitos no caminhão durante uma viagem. E também prejudicam a si mesmas, pois caso o seu caminhão seja parado, provavelmente levarão multas, podendo ter a carga retida.

### **Carretas:**

Elas se diferenciam porque uma parte da estrutura possui a força do motor (motriz), rodas de tração e a cabine do motorista.

A outra parte recebe a carga. A parte motriz recebe o nome de cavalo mecânico. E ele pode ser acoplado a diferentes tipos de módulos de carga, os semi-reboque.

Os semi-reboque são módulos que precisam necessariamente de um cavalo mecânico para sustentação. O reboque é o módulo que é independente e pode ser apenas engatado em outro módulo ou diretamente no caminhão.

Esses módulos podem ser fechados:

- baú ou sidereis (que possui abertura lateral, usado para alimentos e bebidas);
- frigorífico (utilizado para transporte de carnes);
- tanques (cargas líquidas como combustível);
- silo (para grãos, carregado por cima e escoado por baixo).

Eles também podem ser abertos:

- carroceria aberta (carga seca);
- grade baixa (feita de madeira e utilizada para transporte de diversos tipos de carga);
- cegonheiros (carga de veículos);
- gaiola (para botijões de gás);
- caçamba (entulho e terra);
- plataformas (utilizadas para carregar maquinários).

A capacidade de tração das carretas aumenta conforme acrescentam-se eixos no conjunto. Esses tipos de caminhões são indicados para trabalhos pesados e para longas viagens como transporte de grãos, madeira, combustível e etc.

**Logística na Administração Pública Contemporânea** Já foi dito que a logística veio à tona para os consumidores após o advento da internet e do crescimento do comércio eletrônico e que sua eficiência é fundamental na concorrência entre as empresas que está cada vez mais acirrada.

As organizações públicas também utilizam a logística para suprir as necessidades de materiais e serviços das suas unidades administrativas.

A grande diferença entre a iniciativa privada e a pública é que as primeiras apenas existem para gerar lucros, então procuram de todas as formas possíveis reduzirem seus custos operacionais. Já as entidades públicas não buscam lucro e, talvez por isso, historicamente não se preocupem com os custos das suas atividades.

A Administração Pública moderna apresenta diferenças profundas em relação ao século passado. Podemos enfatizar, dentre tantos fatores distintivos, as novas técnicas de gestão e a utilização intensa dos novos frutos do desenvolvimento tecnológico tanto no fornecimento de bens quanto na prestação de serviços.

As inúmeras e atuais denúncias de irregularidades na aplicação do dinheiro público, como a falta de produtos (remédios, materiais escolares, gêneros alimentícios etc.), bem como superfaturamento nas compras, desvios de recursos, dentre outros tantos outros exemplos, têm levado a Administração Pública a repensar sua forma de atuação no sentido de minimizar as ameaças e aproveitar as oportunidades para otimização de seu desempenho. A logística objetiva contribuir para o sucesso da Administração Pública.

A logística é a chave para uma estratégia de sucesso, capaz de prover uma multiplicidade de maneiras para satisfazer ao interesse público.

Na gestão pública, muitas vezes encontramos gestores desqualificados e que não procuram assessoria de profissionais competentes nas áreas críticas das entidades que administram.

A logística, independentemente da atividade principal do órgão público, é uma dessas áreas críticas para qualquer gestor e acaba tornando-se um dos processos mais carentes de pessoas capacitadas para atuarem no poder público.

Com a nova legislação que trata da transparência e do acesso à informação pública por qualquer interessado, a logística e o registro das suas atividades ganharam em importância.

Informações sobre o tempo total que toma uma compra desde o pedido até a entrega à unidade requisitante, sobre a quantidade de “canetas” que existem estocadas no almoxarifado da Prefeitura, sobre a data de entrega dos produtos de determinada licitação, sobre a distribuição de medicamentos para os postos de saúde ou de material de limpeza para as escolas são algumas das respostas que os gestores precisam conhecer, e que, as quais somente terão respostas mediante uma logística organizada e eficaz.

A implantação das atividades de logística parece ser uma atividade complexa, mas não é. O maior problema passa pela quebra de paradigma de que o órgão público não precisa disso e, principalmente, pela resistência à mudança dos recursos humanos envolvidos nos projetos, problema esse potencializado por servidores públicos, que muitas vezes não querem enfrentar novos desafios e boicotam projetos garantidos pela estabilidade de emprego que possuem.

Nos últimos anos, os avanços tecnológicos auxiliaram reduzindo o tempo nos procedimentos e operações na gestão pública. Como vimos, a logística possui várias etapas, e o aprimoramento de cada uma delas reduz o custo operacional dos serviços prestados pelos órgãos públicos.

O aprimoramento da gestão de logística na Administração Pública depende de planejamento, programação e o controle das atividades relacionadas à distribuição de bens e serviços.

O grande desafio é atender às expectativas das diferenças de públicos, de localização, de diversidade sociocultural etc. Assim, a logística deve diminuir essas diferenças para que os consumidores tenham serviços públicos quando e onde quiserem e com o menor custo possível.

A satisfação da sociedade faz parte do objeto da logística. Entendemos que o processo é efetivo quando atinge este objetivo. Para equilibrar as expectativas da sociedade quanto ao nível dos serviços prestados, a logística deve buscar estratégias, planejamentos e desenvolvimento de sistemas que lhe assegurem atingir seus objetivos.

Para facilitar a compreensão da logística na Administração Pública, vejamos: imagine um determinado município que necessita realizar a aquisição de matérias de expediente para as escolas e centros infantis. Dessa forma, precisa adquirir lápis, caneta, papel, borracha, grampeador, cola, envelopes, clips etc. Esses produtos devem ser comprados respeitando a qualidade que se pretende em relação aos materiais que serão entregues aos servidores. Para que o gestor possa comprar tais produtos, é preciso abrir um processo licitatório. Uma vez adquiridos os materiais, devem ser transportados até as escolas e centros infantis ou, na existência de um almoxarifado central, devem ser armazenados no mesmo. Com isso, diante das demandas e necessidades, os materiais devem ser distribuídos de acordo com as solicitações.

Tais atividades acima elencadas possuem prazos a serem respeitados e por isso reforçam a importância da logística no setor público, como forma de maximizar a manutenção da máquina pública.

Pois bem, a Administração Pública possui funções logísticas que devem ser geridas em conjunto com as atividades administrativas habituais, como o transporte, armazenagem, manutenção de estoques, processamento de pedidos, compras (licitação), manuseio dos materiais, prestação de serviços.

Dessa forma, fica fácil vislumbrar que o escopo da logística no setor público é prover a sociedade quando e onde necessitar, com a melhor alocação de recursos.

Dentre essas funções logísticas têm algumas que se destacam principalmente pelo custo e tempo destinado às mesmas, sendo elas:

**a) Transporte:** o transporte é a ferramenta logística mais importante, pois além de ser responsável pela maior parte dos custos, é por meio dele que os produtos e serviços adentram na Administração Pública, bem como são oferecidos a todos os cidadãos. É responsável pela movimentação de mercadorias.

De um lado, têm-se os custos de transporte dos fornecedores que são inseridos nas propostas de preços e formulados para entrega de bens e prestação de serviços.

Já do outro, os gastos com transporte também ficam a cargo da Administração Pública, mas voltados para a manutenção da máquina pública, ou seja, com a distribuição dos bens estocados para os destinos finais.

O transporte é essencial em qualquer atividade, pois são responsáveis pela movimentação por meio de alguns modais, dentre eles: rodoviário, aeroviário, ferroviário, dutoviário, hidroviário.

No âmbito privado, as empresas têm investido fortemente na logística do transporte, bastando apenas inserir o custo do mesmo

das com a unidade “jogo”, “conjunto”, “coleção”, mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, ao registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto (a) o (a) “jogo”, “conjunto”, “coleção”, anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamentos ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

O Departamento de Administração ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

#### **Movimentação e Controle**

Nenhum material poderá ser movimentado antes da sua inclusão em carga, e a sua movimentação deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoques, listagens processadas em computador) à vista dos documentos pertinentes a cada caso, ou seja, nota de requisição, guia de remessa, nota de transferência, termo de doação, ou de outros documentos de descarga.

A supervisão e o controle da distribuição racional do material requisitado cabem ao departamento de administração ou unidade equivalente, e deve obedecer aos critérios de consumo médio de cada setor da unidade, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente termo de responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação-carga).

A distribuição dos equipamentos e dos materiais permanentes, com a emissão dos competentes termos de responsabilidade ou das relações-cargas, não desobriga o departamento de administração ou unidade equivalente de cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição.

Para efeito de identificação e inventário, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial, que deverão ser apostos mediante gravação, fixação de plaquetas, carimbos ou etiqueta apropriada, com exceção dos materiais de pequeno valor econômico ou que, pelas suas características, não possam receber esse tipo de identificação, sendo somente relacionados.

Na redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização e seu estado de conservação e assinatura do novo consignatário.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, internamente, ainda que, sob a responsabilidade do

mesmo consignatário, nem de uma unidade organizacional para outra sem prévia ciência do departamento de administração ou da unidade equivalente.

#### **SERVIÇOS BÁSICOS DE COPA E COZINHA.**

Sempre que for servir, perguntar o que gostaria de tomar, ou se aceita umas das opções, e fale quais são as opções.

– Nunca interferir uma reunião, ou entrar no meio de uma conversa, espere para ser solicitada, ou aguarde um momento em que possa falar sem interromper.

Se não conseguir interromper, peça licença e leve água para todos os participantes da reunião ou do atendimento.

Provavelmente nesta hora você conseguirá oferecer um café, chá ou capuccino.

– Pedir licença sempre; e quando for servir colocar-se ao lado da pessoa e não à frente, e servir pelo lado também, e não pela frente.

Reunião de negócios – Procure retirar os copos e xícaras vazios assim que terminarem, para dar um ar de profissionalismo e competência.

– Quando for retirar, se as pessoas ainda estiverem conversando ou em reunião, pergunte se alguém aceita mais ou mais alguma coisa.

– Se for servir biscoitos ou bolachas coloque um no pires de chá, café ou do capuccino.

Se for servir mais que um coloque em separado em outro pires ou pratinho.

– Nunca esqueça do guardanapo, ele só é dispensável se for servir somente água.

Reunião de negócios, como servir:

– Água Sempre colocar a água pela metade do copo, independente do tamanho do copo.

– Servir com bandeja sempre, se for somente um copo, usar uma bandeja pequena ou um salva copo.

Se for servir água para uma reunião ou algumas pessoas em atendimento, levar uma bandeja com o número total de pessoas, e não somente para quem pediu.

Retirar o copo logo que a pessoa tomar.

– Café Servir sempre com opção de açúcar ou adoçante, de preferência com um porta saquinhos que contenha uns 5 de cada.

Usar uma bandeja adequada à quantidade de xícaras.

– Chá servir sempre com opção de açúcar ou adoçante, de preferência com um porta saquinhos que contenha uns 5 de cada. Usar uma bandeja adequada à quantidade de xícaras.

Usar um porta saquinho usado ou um pires extra, e retirá-lo logo que a pessoa colocar o saquinho usado.

– Capuccino servir de preferência pronto, para evitar de fazer sujeira na mesa onde está acontecendo o evento.

**Definições:**

**Alimentos:** toda substância ou mistura no estado sólido, líquido, pastoso ou qualquer outra forma adequada, destinada a fornecer ao organismo humano os elementos normais à sua formação, manutenção e desenvolvimento.

**Alimento “in-natura”:** todo alimento de origem vegetal ou animal cujo consumo imediato exija-se apenas a remoção da parte não comestível e os tratamentos indicados para sua perfeita higienização e conservação.

**Alimento embalado:** todo alimento contido em uma embalagem pronta oferecida ao consumidor.

**Alimento preparado:** alimento pronto para consumo que foram manipulados em serviço de alimentação e expostos à venda ou distribuição, embalado ou não.

**Anti-sepsia:** operação destinada à redução de microrganismos presentes na pele em níveis seguros, por meio de agente químico, após a lavagem, enxágüe e secagem das mãos.

**Boas práticas:** são procedimentos técnico-sanitários necessários para garantir a qualidade dos alimentos.

**Controle integrado de pragas:** conjunto de ações preventivas e corretivas destinadas a impedir a atração, o abrigo, acesso e/ou proliferação de vetores e pragas urbanas que comprometam a segurança do alimento.

**Contaminantes:** substâncias de origem biológica, química ou física, estranhas ao alimento e nocivas à saúde humana ou que comprometam a sua integridade.

**Desinfecção:** redução, por agentes físicos ou químicos, do número de microrganismos do prédio, instalações, maquinários e utensílios, a um nível que não resulte a contaminação do alimento.

**Embalagem:** recipiente destinado a garantir a conservação e a facilitar o transporte e manuseio dos alimentos.

**Higienização:** operação que engloba a limpeza e a desinfecção do estabelecimento, das instalações, equipamentos e utensílios.

**Ingrediente:** toda substância empregada na fabricação ou na preparação de um alimento e que permanece no produto final, ainda que de forma modificada.

**Inspeção sanitária:** procedimento técnico realizado pela autoridade sanitária com o objetivo de apurar e intervir sobre os riscos à saúde presentes nas etapas de produção.

**Limpeza:** operação de remoção de substâncias minerais e/ou orgânicas, como terra, poeira, gordura e outras sujidades indesejáveis à qualidade do alimento.

**Lote:** conjunto de produtos de um mesmo tipo, processados pelo mesmo fabricante, em tempo determinado, sob condições essencialmente iguais.

**Manipulador:** indivíduo que trabalha na produção, preparação, processamento, embalagem, armazenamento, transporte, distribuição e venda de alimentos.

**Manipulação de alimentos:** transformação da matéria prima para obtenção e entrega ao consumo, de alimento preparado, envolvendo as etapas de preparação, embalagem, armazenamento, transporte, distribuição e exposição à venda.

**Matéria prima alimentar:** toda substância que, em estado bruto, precisa sofrer tratamento ou transformação de natureza física, química ou biológica para ser utilizada como alimento.

**Produto alimentício:** todo alimento derivado de matéria prima alimentar ou de alimento “in natura”, obtido por processo tecnológico adequado, adicionado ou não de outras substâncias permitidas.

**Resíduos:** materiais a serem descartados, oriundos da produção ou das demais áreas do estabelecimento.

**1 Áreas externas do estabelecimento**

As áreas externas devem estar livres de focos de insalubridade, ausência de lixo, objetos em desuso, animais, insetos e roedores. As áreas circundantes devem oferecer condições que não permitam proliferação de insetos e roedores. Os pátios devem ser mantidos com piso lavável, grama aparada ou cascalho.

**2 Estrutura física do estabelecimento:**

Os itens abaixo relacionados devem obedecer os seguintes requisitos:

**2.1 Piso:** material liso, resistente, impermeável, lavável, de cores claras e em bom estado de conservação, resistente ao ataque de substâncias corrosivas e de fácil higienização (lavagem e desinfecção), não permitindo o acúmulo de alimentos ou sujidades. Deve ter inclinação em direção aos ralos, o suficiente para não permitir que a água fique estagnada. (SILVA JR, 2001)

**2.2 Ralos:** devem ser colocados a distância adequada um dos outros, de modo a permitir uma adequada drenagem. Devem ser circulares e ter no mínimo 10 cm de diâmetro. Em áreas que permitam existência de ralos e grelhas, estes materiais devem ser em número suficiente, sifonados, e as grelhas devem possuir dispositivo que permita o fechamento. Devem ser mantidos em condições adequadas de higienização, conservação, com ausência de resíduos, a fim de evitar entupimentos. (JUCENE, 2008)

**2.3 Paredes e divisórias:** acabamento liso, impermeável, lavável, de cores claras, em bom estado de conservação. Deve ter ângulo arredondado no contato com o piso. Livre de umidade, descascamentos, rachaduras. Se for azulejada deve respeitar a altura mínima de 2 metros. (SILVA JR, 2001)

**2.4 Tetos e forros:** material liso, impermeável, lavável, de cores claras e em bom estado de conservação. Devem ser isentos de goteiras, vazamento, umidades, trincas, rachaduras, bolores e descascamentos. Proibido o forro de madeira. Se houver necessidade de aberturas para ventilação, estas devem possuir tela, com malha de 2 mm, de fácil limpeza. (SILVA JR, 2001)

**2.5 Janelas:** com telas milimétricas limpas, sem falhas de revestimento e ajustadas aos batentes. As telas devem ter malha de 2 mm, removível ou fixa e de fácil limpeza, em bom estado de conservação. As janelas devem estar livres de quebras, trincas ou rachaduras e protegidas de modo a não permitir que os raios solares incidam diretamente sobre os alimentos ou equipamentos mais sensíveis ao calor. (SILVA JR, 2001)

**2.6 Portas:** superfícies lisas, de cores claras, de fácil limpeza, ajustadas aos batentes, de material não absorvente, com fechamento automático (mola ou similar) e protetor no rodapé. (SILVA JR, 2001), (CVS 6/99)

**2.7 Estruturas anti-pragas:** Janelas protegidas com tela milimétrica, removível ou fixa, desde que facilite a higienização mensal dos vidros e da tela. Protetor no rodapé das portas, evitando assim a entrada de insetos e roedores. (JUCENE, 2008)

Esta prática evita que a solução detergente fique com sujidades. Após os locais mais altos estarem ensaboados, utilizar o restante da solução detergente no piso.

Retirar o detergente das bancadas e do piso utilizando um rodo; Iniciar o enxágüe com água pelos locais mais altos.

Pode ser utilizado pano limpo e água. Após a retirada do detergente com o rodo e enxágüe com água, o piso deve ser desinfetado com solução clorada.

Deixar secar naturalmente. (SILVA JR, 2001)

8.2 Estoque: Ao final de cada ciclo, o estoque estará baixo, facilitando a higienização das prateleiras e estrados. As caixas que ainda estiverem no estoque devem ser retiradas para que as embalagens não fiquem molhadas.

As prateleiras devem ser higienizadas utilizando esponjas ou panos e solução com detergente e depois enxaguadas com água limpa.

Os estrados devem ser removidos para que o piso seja lavado também utilizando solução com detergente. Retirar o excesso de sabão do piso utilizando um rodo e depois um pano limpo. Deixar secar naturalmente.

8.3 Fogão: Não jogar água no fogão enquanto o equipamento estiver quente, pois a mudança brusca de temperatura pode até rachar o esmalte da pintura.

Retirar os resíduos utilizando um pano úmido enquanto o fogão estiver morno (facilita a não formação de crostas de gordura). Antes da higienização do fogão, retirar as bocas, porém não colocá-las diretamente na água fria (evitando choque térmico). Após a retirada dos resíduos, passar a esponja com solução detergente no fogão, inclusive nas placas. Retirar o sabão utilizando um pano seco e limpo. Higienizar as bocas utilizando esponja e solução detergente. Jamais utilizar mangueiras ou baldes na higienização do fogão.

8.4 Refrigerador: Retire todos os alimentos de dentro da geladeira provisoriamente. Desligue o equipamento da tomada. Remova as prateleiras e equipamentos soltos e leve-os à pia. Lave todas as prateleiras com água e sabão utilizando uma esponja sintética. Enxágüe com água corrente e deixe secar naturalmente. No interior da geladeira esfregue e lave as paredes, piso e o teto utilizando esponja e sabão. Enxágüe bem com água limpa e se necessário com um pano limpo. Recoloque as prateleiras e acondicione novamente os produtos dentro da geladeira. Feche as portas e ligue-a na tomada.

8.5 Freezer: Retire todos os alimentos de dentro do freezer provisoriamente.

Desligar o equipamento. Higienizar a parte interna utilizando a parte macia da esponja e solução detergente. Retirar o excesso de sabão utilizando um pano úmido.

A borracha deve ser higienizada constantemente utilizando-se pano umedecido com água quente, evitando assim o ressecamento da borracha.

8.6 Liquidificador: Desligar o equipamento da tomada. Higienizar o copo do liquidificador utilizando uma esponja com solução de detergente. Atentar-se às hélices, onde sujidades podem ficar acumuladas. Enxaguar com água corrente e deixar secar naturalmente. Cubra-o para que fique protegido.

8.7 Batedeira: Desligar o equipamento da tomada. Higienizar o equipamento utilizando-se esponja e solução detergente. Deixe secar naturalmente e cubra-o para que fique protegido.

8.8 Forno da padaria artesanal: Desligar o equipamento. Retirar a grade e higienizá-la utilizando esponja e solução detergente. A parte interna do equipamento deve ser higienizada utilizando-se pano úmido, tomando cuidado para não molhar a pedra, pois pode danificar o equipamento

8.9 Talheres, canecas e cumbucas: Retirar o excesso de resíduos; coloque-os imersos em uma bacia com água e detergente. Com esponja lave-os um a um.

Enxaguar com água corrente até a completa remoção do detergente. Por último esquentar com água fervente e deixar secar naturalmente

8.10 Pratos: Remova os restos de alimentos dos pratos e coloque-os imersos em recipiente com água e sabão. Lave-os utilizando esponja e sabão. Enxágüe os pratos com água corrente e coloque-os no escorredor. Deixe secar naturalmente. Após secarem coloque-os em local protegido.

8.11 Formas e panelas: Remova todo o excesso e em casos mais severos deixe-as de molho. Esfregue toda a superfície do utensílio e enxágüe-as com água limpa. Coloque-as virada para baixo e deixe escorrer a água, deixando secar naturalmente. Após secar acondicione em local protegido de poeiras.

8.12 Tábuas de corte: Coloque as tábuas imersas em água e sabão. Com a ajuda de uma escova ou esponja esfregue as tábuas. Enxágüe muito bem com água limpa e deixe secar naturalmente.

8.13 Lixeiras: Remova todo o excesso. Com uma esponja e detergente esfregue a parte interior e a parte de fora da lixeira. Enxágüe até retirar todo o sabão e seque totalmente.

8.14 Rotina de limpeza da cozinha e estoque:

Diária Após utilização Semanal Mensal  
Pisos, rodapés e ralos, pias, bancadas, fogão, maçanetas, cadeiras e mesas, caixas plásticas e recipiente de lixo.

Equipamentos (liquidificador, batedeira, picador de legumes) e utensílios (panelas, facas, pratos, talheres, cumbucas e tábua de corte)

Paredes, janelas, portas, armários e geladeiras.  
Luminárias, interruptores, tomadas, telas, freezer e forno.

## 9 Utensílios de higienização

Os utensílios de higienização devem ser constituídos de material aprovado, mantidos em condições adequadas e apropriadamente higienizados, de modo que não se tornem fontes de contaminação dos alimentos. Os utensílios utilizados na higienização das áreas de manipulação de alimentos devem ser exclusivos, não podendo ser utilizados na higienização de sanitários ou vestiários.

9.1 Vassoura: Devem ser utilizadas na higienização de pisos, forros e paredes com revestimento laváveis. Devem possuir cabos com cobertura plástica, PVC ou de alumínio e as cerdas devem ser de náilon ou outro material não orgânico. Sempre que apresentarem deformações, devem ser imediatamente substituídas. (JUCENE, 2008)

9.2 Panos: Os panos de uso exclusivo para o chão devem ser identificados e não devem ser utilizados para secagem de utensílios ou superfícies de contato com os alimentos. A higienização dos panos deve ser feita imediatamente após o uso, mantendo-os de “molho” com detergente por um período máximo de 6 ho-

11.4 Guarda de objetos: As vestimentas, bem como objetos pessoais, devem ser guardadas em armários próprios. O funcionário não deve manter qualquer item de vestuário ou objeto pessoal nas áreas de manipulação ou no estoque. (JUCENE, 2008)

11.5 Hábito de fumar: Fumar cigarros, charutos ou cachimbos nos ambientes de manipulação de alimentos é uma prática ilegal. Enquanto fuma o indivíduo toca na boca e bactérias prejudiciais a saúde, como o estafilococo, podem ser passadas aos alimentos. O hábito de fumar leva a pessoa a tossir e a espirrar, e as pontas de cigarros e cinzas podem cair nos alimentos, causando sua contaminação. As pontas de cigarros, que são contaminadas pela saliva, são depositadas sobre as superfícies de trabalho, produzindo a contaminação cruzada. (HAZELWOOD & MCLEAN, 1994)

11.6 Luvas térmicas: Devem ser utilizadas no manuseio de equipamentos emissores de calor e no manuseio de utensílios quentes. Objetivam a proteção do manipulador de alimentos, e não devem ter contato direto com os alimentos.

Devem ser higienizadas periodicamente, a fim de que não venham a constituir fonte de contaminação para os alimentos. (JUCENE, 2008)

### 12 Visitantes das áreas de manipulação de alimentos

Pessoas que não fazem parte da equipe que trabalha com os alimentos: entregadores dos gêneros da merenda, entregadores da empresa de congelados, funcionários da diretoria, da escola, alunos e professores. Os visitantes também devem estar devidamente paramentados para permanecer na cozinha, utilizando touca protetora, avental, sapato fechado e sem adornos.

Quando algum visitante for ajudar na preparação dos alimentos, além da uniformização completa, deve tomar muito cuidado com a higienização das mãos. (JUCENE, 2008)

### 13 Manejo de resíduos:

O lixo deve ser acondicionado em recipiente de material fácil de esterilizar e higienizar, com tampa, e sua abertura deve ser feita com pedal, nunca manualmente, evitando assim a contaminação. Deve-se utilizar saco de lixo resistente para armazenamento dos resíduos sólidos e os recipientes devem ser esvaziados com regularidade. Os sacos de lixo devem ser retirados da cozinha após o término de cada turno e acondicionados no mínimo 10 metros de distância das áreas de manipulação, distantes do chão, protegidas da chuva e longe da ação de animais, até que a empresa faça a coleta.

### 14 Armazenamento, manuseio e uso de produtos químicos

Os produtos químicos devem ser armazenados em local específico, distantes dos produtos alimentícios. O manuseio deve ser feito utilizando-se luvas de borracha a fim de evitar irritações na pele e acidentes. A higienização dos utensílios deve ser feita utilizando-se detergente neutro. Chãos e paredes devem ser higienizados utilizando-se água sanitária ou cloro e as superfícies utilizando-se desinfetantes. (JUCENE, 2008)

### 15 Prevenção da contaminação cruzada

A contaminação cruzada pode ser evitada desde que sejam tomados alguns cuidados. O armazenamento dos alimentos já preparados não deve ser feito juntamente com os alimentos crus. Os utensílios (talheres, tábuas de corte, panelas, potes

plásticos, etc) utilizados para manipular alimentos devem ser higienizados antes de manipular outro tipo de alimento. As superfícies utilizadas na manipulação de alimentos devem ser higienizadas constantemente.

Os manipuladores devem atentar-se a higiene pessoal, principalmente com relação à higiene das mãos, lavando-as a cada troca de atividade. Os lixos devem permanecer distantes da área de manipulação de alimentos e tampados. (JUCENE, 2008)

### 16 Recebimento

Todos os produtos adquiridos devem ser inspecionados no recebimento, independente de serem entregues pela Transportadora terceirizada pelo DSE ou diretamente pelo fornecedor, inclusive os fornecedores de hortifrutis. A inspeção deve ser realizada pelo responsável pela merenda escolar e devem ser avaliados os seguintes itens:

Condições do transporte dos produtos;

Condições das embalagens: as embalagens devem estar limpas, sem sinais de poeira excessiva, areia ou lama, sem rasgos, riscos, quebras, sinais de ferrugem, trincas, amassamentos e estufamentos;

Condições gerais do produto: não devem apresentar alterações sensíveis na coloração, aroma, textura, odor e aparência em geral;

Conformidade dos produtos recebidos com o descrito na Nota Fiscal;

Data de fabricação e a da validade dos alimentos recebidos (devem estar dentro do prazo de validade). (JUCENE, 2008)

#### 16.1 Ações na ocorrência de produtos não-conforme

Na ocorrência de divergência entre os produtos descritos no boleto e os produtos recebidos, o responsável da escola deve anotar em todas as vias do boleto os produtos não recebidos, assim a reentrega poderá ser feita posteriormente. (JUCENE, 2008)

### 17 Armazenamento

#### 17.1 Armazenamento à temperatura ambiente:

Produtos que não necessitam de refrigeração ou congelamento são armazenados à temperatura ambiente (estoque seco). A disposição dos produtos deve obedecer à data de fabricação, devendo ser utilizado o método PVPS – primeiro que vence primeiro que sai. As embalagens devem estar limpas e organizadas de acordo com o tipo de produto e devidamente identificadas, para melhor visualização da data de validade. Não devem existir caixas de madeira e as caixas devem respeitar o empilhamento máximo (descrito nas caixas), evitando submetê-las a peso excessivo, que pode danificar o produto. O armazenamento das caixas deve ser distante do chão e pelo menos 10 cm de distância da parede. Produtos destinados à devolução ou descarte devem ser identificados e colocados em local apropriado, separado dos demais produtos. (SILVA JR, 2001) (Portaria 1210/10/06)

#### 17.2 Armazenamento sob temperatura controlada:

Todos os produtos perecíveis, especialmente os de alto risco (derivados do leite, carne cozida, peixes e aves) devem ser armazenados em um refrigerador, para evitar sua contaminação por bactérias prejudiciais à saúde humana. (HAZELWOOD & MCLEAN, 1994)

Identificar as embalagens ou sacos esterilizados ou desinfetados com nome do local, data, horário, produto e nome do responsável pela colheita. Proceder a higienização das mãos. Abrir a embalagem ou o saco sem tocá-lo internamente nem soprá-lo. Colocar a amostra do alimento. Retirar o ar e vedar. (CVS 6/99)

### 23 Uso de termômetros

Os termômetros devem ser periodicamente aferidos, através de equipamentos próprios ou de empresas especializadas. Quando usados, não devem propiciar risco de contaminação. Suas hastes devem ser lavadas e desinfetadas antes e depois de cada uso. (CVS 6/99)

### 24 Etiquetas de identificação

Os alimentos transferidos da embalagem original devem ser identificados com as seguintes informações:

Nome do produto Data de fabricação Data de validade Lote

OBS: Após aberto, o produto não tem mais a mesma data de validade descrita na embalagem. Atentar-se a validade do produto após a abertura da embalagem.

### 25 Orientações para utilização do balcão térmico:

Deve ser colocada água na altura de 20 cm aproximadamente ou até que esta atinja o fundo da cuba;

O termostato deve estar regulado à temperatura de 80 - 90°C;

O equipamento deve ser ligado cerca de 40 minutos antes da distribuição;

A higienização deve ser realizada diariamente após o período de intervalo, com sabão neutro e água, utilizando o lado macio da esponja e um pano limpo e seco. Não se deve utilizar objetos pontiagudos ou material abrasivo (palha de aço). Deve-se tomar cuidado para que não caia água no lado correspondente ao motor. A água deve ser trocada diariamente no final do expediente.

Considera-se instalação adequada aquela que não apresenta risco de acidente, com ausência de fiação exposta, sem dificuldades para ligar ou desligar o equipamento. Deve haver um disjuntor exclusivo para a instalação do equipamento, pois sua voltagem é de 220v.

Os utensílios devem respeitar um tamanho padrão, proporcional a alunos de 1ª a 8ª série, sendo de material revestido para proteger o cabo do calor, possuir comprimento compatível e raio da concha e escumadeira proporcionais

## GUARDA E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E DAS FERRAMENTAS UTILIZADAS

### Como armazenar e organizar produtos de limpeza corretamente

Para armazenar e organizar corretamente seus materiais e produtos de limpeza, é importante primeiramente escolher um local seguro para evitar riscos de acidentes e contaminações. Mas além disso, a organização também é um fator importantíssimo para uma armazenagem eficiente. Assim confira o passo a passo para armazenar estes produtos de forma adequada:

**A escolha do local** - dê preferência para armários ou prateleiras em lugares mais altos. Caso a única opção seja um armário baixo, certifique-se de trancá-los para evitar acidentes.

**Organizando o estoque** - para facilitar a procura de um determinado produto, uma dica eficiente é usar cestas ou baldes com uma etiqueta, informando a categoria de cada grupo de produtos como, por exemplo: “produtos para limpeza para moveis”, “limpeza da cozinha”, “lavagem de roupas” e assim por diante, desta forma será mais fácil para achá-los quando for usar.

**A temperatura do local** - a grande maioria dos produtos devem ser armazenados em temperatura ambiente, mas o ideal é sempre estar atento às instruções presentes no rótulo. Para se ter noção, alguns produtos químicos podem causar explosões ou até mesmo gerar gases tóxicos se forem armazenados incorretamente. Produtos como álcool e querosene são altamente inflamáveis, sendo assim não podem ser colocados em superfícies aquecidas ou ambientes muito quentes. Procure locais bem ventilados e iluminados, mas certifique-se que a luz solar não incida diretamente sobre eles.

**Atenção ao rótulo** - além de informar a temperatura, o rótulo é importante para várias outras causas. Caso ocorra um acidente, lá informará quais serão os procedimentos a serem tomados e os telefones de emergência. Deve-se evitar também, fazer diluições sem antes consultar a embalagem do produto ou reutilizar a embalagem para outros fins.

**Atenção ao prazo de validade** - deixe visível os produtos que tenham o prazo de validade mais curto ou que estejam mais próximos da sua data de vencimento. Estes devem ser prioridade, então organize-os na frente do armário/prateleira.

#### Outras observações:

- **Quanto a guarda e armazenagem de materiais e utensílios:** os equipamentos e produtos poderão ser acondicionados em dois tipos de depósitos.

- **Quanto ao depósito de equipamentos e materiais:** este ambiente normalmente é destinado a guarda de peças de mobiliário, aparelhos, equipamentos e acessórios de uso eventual.

- **Quanto ao depósito de material de limpeza (DML):** esta sala é destinada à guarda de aparelhos, utensílios e material de limpeza como, por exemplo, máquinas lavadoras e aspiradores de pó, e deve ser dotada de tanque de lavagem.

- **Quanto aos telefones de emergência:** anote os telefones de emergência e deixe em local visível ou em seu celular. Pode parecer besteira, mas em caso de um acidente, vai te poupar bastante tempo.

- **Não rearmazene produtos:** não coloque restos de produtos químicos em garrafas PET. Nesses casos não é possível controlar qualquer tipo de reação química e nem conhecer a procedência do produto em razão dele não conter mais rótulo original.

- **Evite fazer grandes estoques de produtos de limpeza:** essa medida diminui a possibilidade de acidentes.

**04. (EBSERH - Engenheiro de Segurança do Trabalho - Instituto AOCF)** De acordo com a NR 23 – Proteção Contra Incêndios–, assinale a alternativa correta.

- (A) O trabalhador deve procurar na internet informação sobre utilização dos equipamentos de combate ao incêndio, já que o empregador não necessariamente deve providenciar para todos os trabalhadores informações sobre tal assunto.
- (B) O empregador deve especificar, na carteira de trabalho, quanto cada trabalhador receberá, se evitar o início de incêndios.
- (C) Os locais de trabalho deverão dispor de saídas, em número suficiente e dispostas de modo que aqueles que se encontrem nesses locais possam abandoná-los com rapidez e segurança, em caso de emergência.
- (D) Os locais de trabalho deverão dispor de saídas de emergência, fechadas a chave durante toda a jornada de trabalho e que possam ser abertas rapidamente em caso de emergência.
- (E) As saídas de emergência devem ser claramente assinaladas, indicando a direção da saída, exceto quando os trabalhadores estiverem habituados a realizar treinamentos de evacuação do local em caso de incêndio e já souberem a direção da saída.

**05. (Prefeitura de Santana do Jacaré - MG - Auxiliar de Serviço Educacional - REIS & REIS)** Sobre o EPI (Equipamento de Proteção Individual) é correto afirmar, exceto:

- (A) Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina.
- (B) Ser responsável pela guarda e conservação.
- (C) Fiscalizar se o equipamento está sendo utilizado da forma correta por todos os empregados.
- (D) Comunicar ao supervisor ou empregador quando o equipamento tornar-se impróprio para o uso.
- (E) Cumprir as determinações da empresa sobre o uso adequado.

**06. CRF/TO - Serviços Gerais – CRF/TO -2018)** Indique a alternativa que contém mais de um EPI.

- (A) Balde, vassoura, avental.
- (B) Carrinho, luvas, calçado de borracha.
- (C) Pano de chão, rodo, capacete.
- (D) Escada, máscara, pás de lixo.

**07. (Prefeitura de Florianópolis/SC – Auxiliar Operacional – FE-PESE)** Assinale o produto que é utilizado na capina química:

- (A) Herbicida.
- (B) Fungicida.
- (C) Remédio.
- (D) Capincida.
- (E) Inseticida.

**08. (Prefeitura de Florianópolis/SC – Auxiliar Operacional – FE-PESE)** São instrumentos para roçagem de grama:

- (A) Pá e Foice.
- (B) Foice e Roçadeira.
- (C) Rastelo e Ancinho.
- (D) Roçadeira e Enxada.
- (E) Tesoura e Vassourão.

**09. (Prefeitura de Florianópolis/SC – Auxiliar Operacional – FE-PESE)** A atividade que consiste em cortar o capim alto e a vegetação de pequeno porte de uma área denomina-se:

- (A) Poda.
- (B) Roçada.
- (C) Varrição.
- (D) Queimada.
- (E) Rastelação.

**10. (Prefeitura de Florianópolis/SC – Auxiliar Operacional – FE-PESE)** Capinar é:

- (A) Destruir ervas e mato pelo fogo.
- (B) Abrir sulcos na terra com disco para o plantio.
- (C) Cortar os galhos de plantas de forma criteriosa.
- (D) Deixar a terra descansar por determinado tempo.
- (E) Limpar uma área do capim ou de qualquer erva daninha.

**11. (Prefeitura de Florianópolis/SC – Auxiliar Operacional – FE-PESE)** Uma ferramenta empregada para roçar é o (a):

- (A) Foice.
- (B) Sacho.
- (C) Enxada.
- (D) Machado.
- (E) Podadeira.

**12. (Prefeitura de Florianópolis/SC – Auxiliar Operacional – FE-PESE)** A capina manual é realizada com o (a):

- (A) Pá.
- (B) Forcado.
- (C) Enxada.
- (D) Ancinho.
- (E) Escardilho.

**GABARITO**

1	C
2	A
3	A
4	C
5	C
6	B
7	A
8	B
9	B
10	E
11	A
12	C