



TATUÍ - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ - SÃO PAULO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026

CÓD: OP-098ST-26
7901183008902

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão, interpretação e produção de textos	7
2. Acentuação	8
3. Classe, estrutura e formação de palavras	9
4. Classificações das orações	17
5. Classificação e flexão das palavras.....	22
6. Concordância verbal e nominal	24
7. Crase	25
8. Fonética e fonologia.....	26
9. Ortografia.....	27
10. Pontuação.....	28

Matemática

1. Conjuntos: Representação e Operações; Múltiplos e Divisores: Conceitos e Operação; Números Irracionais: Técnicas Operatórias; Números Naturais: Operações e Problemas Com Números Naturais suas Propriedades; Números Racionais Absolutos	37
2. Geometria: Conceito, Propriedades e Operação	44
3. Medidas: Conceito e Operações	49
4. Razões e Proporções: Grandezas Proporcionais, Porcentagem e Juros Simples; Regra de Três Simples	51
5. Sistemas de Equação de 1º Grau e 2º Grau	56

Conhecimentos Específicos Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino

1. Abertura e fechamento de repartições, prédios, portões, etc.....	61
2. Comunicação ao superior sobre irregularidades	65
3. Controle de entrada e saída de pessoas sob sua guarda	68
4. Limpeza em geral em ambientes, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação	71
5. Lixo urbano: reciclagem, características e formas de acondicionamento.....	74
6. Manual de Boas Práticas no Serviço Público.....	77
7. Noções Básicas Controle de pragas urbanas: erradicação e uso de inseticidas	77
8. Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos	80
9. Primeiros socorros - Guia Prático de Primeiros Socorros e Prevenção de Acidentes	80
10. Serviços de copa e cozinha, como: preparo de café, chá, lanches, auxílio no preparo de refeições, bem como, servir os visitantes e servidores	83

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO, INTERPRETAÇÃO E PRODUÇÃO 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.

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.

AMOSTRA

ACENTUAÇÃO

A acentuação gráfica consiste no emprego do acento nas palavras grafadas com a finalidade de estabelecer, com base nas regras da língua, a intensidade e/ou a sonoridade das palavras. Isso quer dizer que os acentos gráficos servem para indicar a sílaba tônica de uma palavra ou a pronúncia de uma vogal. De acordo com as regras gramaticais vigentes, são quatro os acentos existentes na língua portuguesa:

- **Acento agudo:** indica que a sílaba tônica da palavra tem som aberto.

Ex.: área, relógio, pássaro.

- **Acento circunflexo:** empregado acima das vogais “a” e “o” para indicar sílaba tônica em vogal fechada.

Ex.: acadêmico, âncora, avô.

- **Acento grave/crase:** indica a junção da preposição “a” com o artigo “a”.

Ex.: “Chegamos à casa”. Esse acento não indica sílaba tônica!

- **Til:** Sobre as vogais “a” e “o”, indica que a vogal de determinada palavra tem som nasal, e nem sempre recai sobre a sílaba tônica.

Ex.: a palavra órfã tem um acento agudo, que indica que a sílaba forte é “o” (ou seja, é acentoônico), e um til (~), que indica que a pronúncia da vogal “a” é nasal, não oral. Outro exemplo semelhante é a palavra bênção.

- **Monossílabas Tônicas e Átonas:** mesmo as palavras com apenas uma sílaba podem sofrer alteração de intensidade de voz na sua pronúncia.

Ex.: observe o substantivo masculino “dó” e a preposição “do” (contração da preposição “de” + artigo “o”).

Ao comparar esses termos, percebermos que o primeiro soa mais forte que o segundo, ou seja, temos uma monossílaba tônica e uma átona, respectivamente. Diante de palavras monossílabas, a dica para identificar se é tônica (forte) ou fraca átona (fraca) é pronunciar-las em uma frase, como abaixo:

“Sinto grande dó ao vê-la sofrer.”

“Finalmente encontrei a chave do carro.”

► Recebem acento gráfico

As monossílabas tônicas terminadas em:

- a(s) → pá(s), má(s);
- e(s) → pé(s), vê(s);
- o(s) → só(s), pôs.

As monossílabas tônicas formados por ditongos abertos -éis, -éu, -ói.

Ex.: réis, véu, dói.

Não recebem acento gráfico:

- **As monossílabas tônicas:** par, nus, vez, tu, noz, quis.
- As formas verbais monossilábicas terminadas em “-ê”, nas quais a 3ª pessoa do plural termina em “-eem”.

Importante: Antes do novo acordo ortográfico, esses verbos era acentuados.

Ex.: Ele lê → Eles ~~lêem~~ leem.

Exceção: o mesmo não ocorre com os verbos monossilábicos terminados em “-em”, já que a terceira pessoa termina em “-êm”. Nesses casos, a acentuação permanece acentuada.

Ex.: Ele tem → Eles têm; Ele vem → Eles vêm.

► Acentuação das palavras Oxítonas

As palavras cuja última sílaba é tônica devem ser acentuadas as oxítonas com sílaba tônica terminada em vogal tônica -a, -e e -o, sucedidas ou não por -s. *Ex.:* aliás, após, crachá, mocotó, pajé, vocês. Logo, não se acentuam as oxítonas terminadas em “-i” e “-u”.

Ex.: caqui, urubu.

► Acentuação das palavras Paroxítonas

São classificadas dessa forma as palavras cuja penúltima sílaba é tônica. De acordo com a regra geral, não se acentuam as palavras paroxítonas, a não ser nos casos específicos relacionados abaixo.

Observe as exceções:

- **Terminadas em -ei e -eis.** *Ex.:* amásseis, cantásseis, fizésseis, hóquei, jóquei, pônei, saudáveis.
- **Terminadas em -r, -l, -n, -x e -ps.** *Ex.:* bíceps, caráter, córtex, esfíncter, fórceps, fóssil, líquen, lúmen, réptil, tórax.
- **Terminadas em -i e -is.** *Ex.:* beribéri, bílis, biquíni, cáqui, cútis, grátis, júri, lápis, oásis, táxi.
- **Terminadas em -us.** *Ex.:* bônus, húmus, ônus, Vênus, vírus, tônus.
- **Terminadas em -om e -ons.** *Ex.:* elétrons, nêutrons, prótons.
- **Terminadas em -um e -uns.** *Ex.:* álbum, albuns, fórum, fóruns, quórum, quórums.
- **Terminadas em -ã e -ão.** *Ex.:* bênção, bênçãos, ímã, ímãs, órfã, órfãs, órgão, órgãos, sótão, sótãos.

► Acentuação das palavras Proparoxítonas

Classificam-se assim as palavras cuja antepenúltima sílaba é tônica, e todas recebem acento, sem exceções.

Ex.: ácaro, árvore, bárbaro, cálida, exército, fétido, lâmpada, líquido, médico, pássaro, tática, trânsito.

► Ditongos e Hiatos:

Acentuam-se:

- Oxítonas com sílaba tônica terminada em abertos “_éu”, “_éi” ou “_ói”, sucedidos ou não por “_s”.

Ex.: anéis, fiéis, herói, mausoléu, sóis, véus.

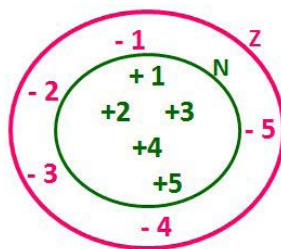


MATEMÁTICA

CONJUNTOS: REPRESENTAÇÃO E OPERAÇÕES; MÚLTIPLOS E DIVISORES: CONCEITOS E OPERAÇÃO; NÚMEROS IRRACIONAIS: TÉCNICAS OPERATÓRIAS; NÚMEROS NATURAIS: OPERAÇÕES E PROBLEMAS COM NÚMEROS NATURAIS SUAS PROPRIEDADES; NÚMEROS RACIONAIS ABSOLUTOS

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS - Z

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



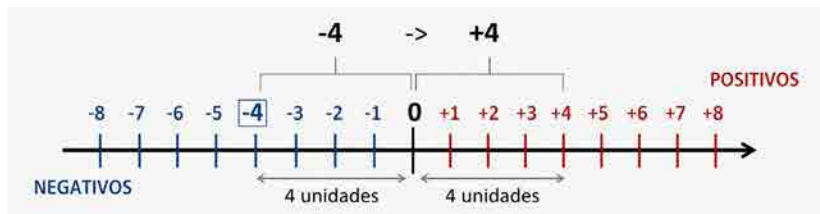
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

Subconjuntos:

Símbolo	Representação	Descrição
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z^+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^{*+}	Conjunto dos números inteiros positivos
	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^{*-}	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

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



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

OPERAÇÕES

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



AMOSTRA

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

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

▪ **Atenção:** todos os parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, têm o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

1. (FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP)

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

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

Resolução:

$50 - 20 = 30$ atitudes negativas

$20 \cdot 4 = 80$

$30 \cdot (-1) = -30$

$80 - 30 = 50$

Resposta: A

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

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

Atenção:

▪ 1) No conjunto $\mathbb{Z}$, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.

▪ 2) Não existe divisão por zero.

▪ 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

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

- Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo;
- Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo.

Exemplo:

1. (PREF. DE NITERÓI)

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

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

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

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

$36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

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

Resposta: D

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

▪ Toda potência de base positiva é um número inteiro positivo.

▪ Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.

▪ Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

► **Propriedades da Potenciação**

▪ **1) Produtos de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$

▪ **2) Quocientes de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$

▪ **3) Potência de Potência:** Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$

▪ **4) Potência de expoente 1:** É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$

▪ **5) Potência de expoente zero e base diferente de zero:** É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

► **Conjunto dos números racionais – $\mathbb{Q}$**

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



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ABERTURA E FECHAMENTO DE REPARTIÇÕES, PRÉDIOS, PORTÕES, ETC

FUNDAMENTOS DO SERVIÇO DE ABERTURA E FECHAMENTO DE INSTALAÇÕES

► A função do agente de serviços gerais na rotina predial

A abertura e o fechamento de repartições públicas, prédios administrativos, escolas, portões e demais dependências constituem uma das rotinas mais elementares e, ao mesmo tempo, mais estratégicas atribuídas ao profissional de serviços gerais. Trata-se de um conjunto de procedimentos que antecede e encerra o funcionamento diário de qualquer edificação institucional, sendo responsável por garantir que o ambiente esteja apto a receber servidores, alunos, pacientes ou visitantes no início do expediente e devidamente resguardado ao término dele. Essa atividade não se resume a girar uma chave ou destravar um portão: envolve verificação de condições físicas do local, checagem de equipamentos, observação de eventuais irregularidades e comunicação formal de qualquer anormalidade encontrada.

O profissional que exerce essa função assume, na prática, uma responsabilidade de guarda temporária sobre o patrimônio público ou institucional. Isso significa que, durante o intervalo entre a abertura e a chegada dos demais servidores, ou entre a saída do último ocupante e o fechamento definitivo, o agente de serviços gerais é o elo humano que assegura a integridade das instalações. Por essa razão, a rotina de abertura e fechamento deve ser tratada com disciplina, atenção e método, evitando-se a improvisação e o cumprimento mecânico de etapas sem a devida observação crítica do ambiente.

Atribuições diárias e horários de expediente

A definição dos horários de abertura e fechamento normalmente decorre de normas internas da instituição, que estabelecem o expediente regular, os períodos de atendimento ao público e as janelas de tolerância para entrada antecipada de determinados servidores, como aqueles que exercem funções de limpeza, copeiragem ou manutenção. O agente responsável pela abertura costuma chegar com antecedência em relação ao horário oficial de expediente, de modo a preparar o ambiente, ligar sistemas de iluminação, verificar instalações sanitárias e assegurar que tudo esteja em condições adequadas antes da chegada do público e dos demais colaboradores.

Da mesma forma, o fechamento não ocorre necessariamente no exato instante do término do expediente, pois é necessário aguardar a saída de todos os ocupantes, realizar a varredura de segurança pelos ambientes e somente então proceder ao travamento definitivo de portas, janelas e portões. Essa rotina exige do profissional pontualidade rigorosa, pois atrasos na abertura comprometem o início das atividades institucionais, e atrasos no fechamento podem gerar riscos de segurança ao próprio agente e ao patrimônio sob sua guarda.

Responsabilidade sobre chaves, cartões e dispositivos de acesso

Um aspecto central da função é a custódia de chaves físicas, cartões magnéticos, controles eletrônicos de portões e outros dispositivos de acesso. Essa custódia impõe deveres específicos, como manter os itens em local seguro quando não estiverem em uso, evitar a duplicação não autorizada, comunicar imediatamente casos de perda ou extravio e seguir rigorosamente os protocolos de entrega e recebimento definidos pela instituição. A ausência de controle adequado sobre esses instrumentos pode comprometer toda a segurança do prédio, motivo pelo qual muitas instituições adotam registros escritos de movimentação de chaves, com identificação do responsável, horário de retirada e horário de devolução.

► Procedimentos de abertura de repartições públicas e prédios

A abertura de uma repartição segue uma sequência lógica que visa identificar, antes de qualquer liberação de acesso ao público, se existe alguma condição anormal que represente risco. Essa sequência deve ser sempre respeitada, independentemente da rotina ou da familiaridade do agente com o local, justamente porque a repetição do procedimento não elimina a possibilidade de ocorrências inesperadas durante o período em que o prédio permaneceu fechado.

Sequência de verificação antes da abertura

Antes de destrancar portas e portões, o agente deve observar sinais externos de violação, como marcas de arrombamento, fechaduras danificadas, vidros quebrados ou objetos fora do lugar habitual. Ao adentrar o ambiente, a verificação prossegue com a checagem de odores incomuns, que podem indicar vazamento de gás ou princípio de incêndio, além da observação de possíveis vestígios de entrada não autorizada durante a noite ou em período de fechamento prolongado, como finais de semana e feriados.



AMOSTRA

Constatada a normalidade, o agente prossegue com a liberação dos acessos internos, o acionamento de sistemas de iluminação e climatização, quando aplicável, e a preparação dos ambientes de uso comum, como recepção, banheiros e salas de atendimento. Esse conjunto de ações antecede e viabiliza a chegada segura e organizada dos demais servidores e do público.

Registro e comunicação de ocorrências na abertura

Qualquer anormalidade identificada durante a abertura deve ser imediatamente comunicada ao superior hierárquico responsável, sem que o agente tome decisões que extrapolem sua função, como confrontar eventuais invasores ou tentar reparar sozinho danos estruturais. A comunicação tempestiva permite que a chefia acione, quando necessário, os órgãos de segurança pública, equipes de manutenção ou setores técnicos competentes. O registro formal dessas ocorrências, ainda que por meio de um simples comunicado escrito ou relatório de plantão, constitui prática recomendável, pois cria um histórico que pode ser utilizado posteriormente para identificar padrões de vulnerabilidade ou fundamentar medidas corretivas.

A tabela a seguir organiza, de forma comparativa, as principais etapas da rotina de abertura e fechamento, destacando o momento de execução e o objetivo de cada uma delas, o que facilita a compreensão da lógica sequencial que orienta essa atividade.

Etapas	Momento de execução	Objetivo principal
Verificação externa	Antes de destrancar o acesso principal	Identificar sinais de violação ou dano
Liberação de acessos internos	Logo após a entrada segura no prédio	Preparar o ambiente para uso
Chechagem de instalações	Durante a abertura, antes do expediente	Garantir condições de uso e segurança
Varredura final	Após a saída de todos os ocupantes	Confirmar que o prédio está vazio e seguro
Travamento definitivo	Encerramento do expediente	Impedir acessos não autorizados

Após essa organização, é importante destacar que a sequência apresentada não é rígida a ponto de impedir adaptações conforme as particularidades de cada instituição, mas o princípio subjacente permanece constante: nenhuma etapa de verificação deve ser suprimida em nome da agilidade, pois é justamente na observação cuidadosa que se previnem incidentes de maior gravidade.

PROCEDIMENTOS DE FECHAMENTO E VERIFICAÇÃO FINAL DE SEGURANÇA

► Etapas do fechamento de portões, prédios e dependências

O fechamento de uma instalação é, em muitos aspectos, mais delicado que a abertura, pois exige a certeza absoluta de que nenhum ambiente permanecerá desguarnecido, nenhum equipamento continuará ligado desnecessariamente e nenhuma pessoa permanecerá no interior do prédio sem conhecimento do responsável pela guarda. Diferentemente da abertura, que lida com um cenário relativamente previsível de prédio vazio, o fechamento lida com um cenário dinâmico, no qual salas podem ter sido utilizadas de formas variadas ao longo do dia, janelas podem ter sido abertas para ventilação e esquecidas, e equipamentos elétricos podem ter permanecido ligados por descuido dos usuários.

Chechagem de janelas, portas e portões

A rotina de fechamento inicia-se, tipicamente, pela varredura sistemática de todos os ambientes de uso comum e das salas específicas, verificando se janelas estão devidamente fechadas e travadas, se portas internas estão nas posições adequadas e se não há vestígios de pessoas remanescentes no local. Essa varredura deve seguir um percurso lógico, geralmente do pavimento mais alto para o mais baixo, ou seguindo a disposição física do prédio, de modo a não deixar nenhum ambiente sem verificação. Ao final da varredura interna, procede-se à checagem dos portões externos, que devem ser fechados e travados com os dispositivos apropriados, sejam cadeados, ferrolhos, trincos ou sistemas eletrônicos de fechamento automático.

Desligamento de equipamentos e iluminação

Paralelamente à checagem estrutural, o agente responsável pelo fechamento deve verificar o desligamento de equipamentos elétricos que não necessitam permanecer ativos durante o período noturno, como computadores de uso comum, ventiladores, aparelhos de ar-condicionado e iluminação de ambientes não essenciais. Mantêm-se ligados, conforme orientação institucional, apenas os sistemas de segurança, iluminação externa de vigilância e equipamentos que, por sua natureza, exigem funcionamento contínuo, como geladeiras de conservação de alimentos ou sistemas de refrigeração de determinados materiais. Essa distinção entre o que deve ou não permanecer ativo evita tanto o desperdício de energia quanto riscos de sobrecarga elétrica durante a noite.

► Controle de chaves e sistemas de fechadura

O controle de chaves e o conhecimento dos diferentes sistemas de fechamento constituem competência técnica indispensável para quem exerce a função de abertura e fechamento, pois cada tipo de dispositivo possui particularidades de manuseio e de manutenção que, se ignoradas, podem comprometer a segurança do prédio ou causar danos aos próprios mecanismos.

