

DE ACORDO COM O CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026



TATUÍ-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ - SÃO PAULO

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





Este é um Material de Demonstração

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



Conteúdo totalmente alinhado ao edital.



Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.



Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.



Questões gabaritadas.



Bônus especiais que otimizam seus estudos.



**Adquira aqui sua
apostila completa**



TATUÍ - SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ - SÃO PAULO

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026

CÓD: OP-100ST-26
7901183008926

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 Educacionais

6. Abertura e fechamento de repartições, prédios, portões, etc.....	61
7. Controle de chaves e portas. Controle de entrada e saída de pessoas sob sua guarda.....	65
8. Comunicação ao superior sobre irregularidades	68
9. Higiene e segurança o trabalho e controle de riscos	72
10. Higiene e Limpeza na Escola	76
11. Limpeza e manutenção de utensílios de cozinha, copas e demais dependências.....	76
12. Limpeza em geral em ambientes, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação	80
13. Lixo urbano: reciclagem, características e formas de acondicionamento.....	83
14. Manual para Gestão de Resíduos-Organico nas Escolas	86
15. Manual de Boas Práticas no Serviço Público.....	89
16. Manutenção de estoques de material de limpeza e alimentação	89
17. Noções Básicas Controle de pragas urbanas: erradicação e uso de inseticidas.....	92
18. Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos	95
19. Noções básicas de trânsito	96
20. Primeiros socorros - Guia Prático de Primeiros Socorros e Prevenção de Acidentes	96

ÍNDICE

21. Relação com Alunos: Noções de disciplina e respeito; Acompanhamento de alunos; Comportamento adequado no ambiente escolar	99
22. Situações do dia a dia; Remoção de pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência	102
23. Rotina Escolar e Função do Cargo/Emprego: Organização da escola; Relação com alunos e professores; Controle de entrada e saída; Postura profissional; Comunicação de ocorrências à direção	105
24. Segurança no Ambiente Escolar.....	108
25. Serviços de copa e cozinha, como: preparo de café, chá, lanches, auxílio no preparo de refeições, bem como, servir os visitantes e servidores	109
26. Rotina de faxina da escola	112

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.

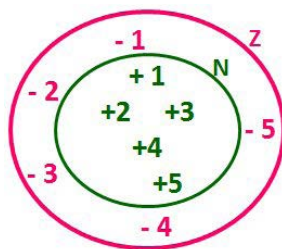


MATEMÁTICA

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.



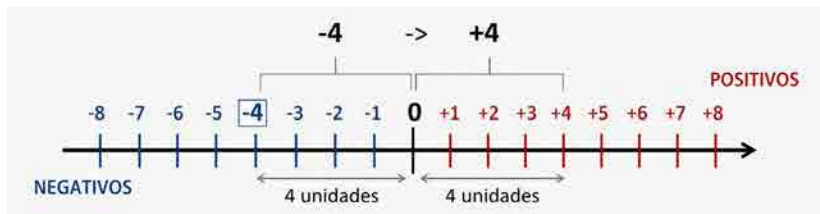
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

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 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 – 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 DA ABERTURA E DO FECHAMENTO DE DEPENDÊNCIAS INSTITUCIONAIS

► Natureza e finalidade do controle de acesso físico

A abertura e o fechamento de repartições públicas, prédios escolares, portões e demais acessos constituem uma rotina operacional que antecede e sucede todo o funcionamento de uma unidade. Trata-se de um conjunto de ações sequenciadas, executadas em horários predeterminados, cujo propósito é assegurar que o ambiente esteja apto ao uso por servidores, professores, alunos e visitantes, ao mesmo tempo em que se preserva a integridade patrimonial, a segurança das pessoas e a organização dos espaços internos e externos.

Essa rotina não se resume a girar uma chave ou destravar um portão. Ela envolve a verificação sistemática de condições físicas do prédio, a conferência de equipamentos, a observação de eventuais sinais de violação ou dano, e o registro dessas constatações, quando pertinente, para conhecimento da direção ou do setor responsável. A abertura marca o início de um período de responsabilidade sobre o espaço, e o fechamento marca o seu encerramento, com a transferência dessa responsabilidade para o intervalo em que a unidade permanece sem uso direto.

Distinção entre abertura, liberação de acesso e circulação interna

É necessário diferenciar três momentos que, embora relacionados, cumprem funções distintas. A abertura é o ato inicial de destravamento das entradas principais e secundárias, geralmente restrito a um número limitado de servidores autorizados. A liberação de acesso refere-se à disponibilização progressiva de setores internos, como salas, laboratórios, cozinha e depósitos, à medida que as atividades do dia exigem. Já a circulação interna diz respeito ao trânsito de pessoas já admitidas no prédio, que não depende de novas ações de destravamento, mas sim de orientação e acompanhamento.

Essa distinção é relevante porque nem toda abertura implica liberação total do prédio. Em muitas unidades, o portão externo é aberto em um horário, mas determinadas dependências internas, como a sala de coordenação, o almoxarifado ou a sala de informática, permanecem fechadas até a chegada de um responsável específico. O mesmo raciocínio se aplica ao fechamento, que costuma ocorrer em etapas: primeiro se restringem os setores internos, depois se recolhem os equipamentos de uso comum, e por último se trava o acesso externo.

Relação entre horário de funcionamento e rotina de abertura e fechamento

O horário de abertura e fechamento de uma repartição é definido conforme o expediente da unidade, as atividades programadas e as normas internas de funcionamento. Esse horário não é arbitrário: ele considera o tempo necessário para que o servidor responsável realize a vistoria completa antes da entrada do público e para que o fechamento seja concluído com segurança após a saída de todos os ocupantes.

Um erro comum é tratar o horário de abertura como o momento exato em que o público começa a chegar. Na prática, a abertura efetiva deve ocorrer com antecedência suficiente para permitir a vistoria, o acionamento de sistemas elétricos e hidráulicos, a ventilação de ambientes fechados durante a noite e a preparação de espaços como cozinha e copa. De igual modo, o fechamento não coincide com o horário de saída do último usuário, pois ainda restam etapas de verificação e travamento a serem cumpridas.



AMOSTRA

A tabela abaixo compara as principais características das rotinas de abertura e de fechamento, evidenciando suas diferenças quanto a foco, sequência e cuidados prioritários.

Aspecto	Rotina de abertura	Rotina de fechamento
Foco principal	Verificar condições de segurança antes do uso	Confirmar ausência de pessoas e riscos antes de travar
Sequência típica	Externo para interno	Interno para externo
Prioridade imediata	Identificar irregularidades ocorridas durante o período fechado	Eliminar riscos que possam persistir durante o período sem uso
Registro característico	Constatação de avarias ou sinais de arrombamento	Conferência de equipamentos desligados e portas trancadas

Essa comparação demonstra que, apesar de complementares, abertura e fechamento demandam posturas de atenção diferentes: a primeira volta-se para o que já aconteceu no período de ausência, e a segunda volta-se para o que pode vir a acontecer durante esse mesmo período.

► Responsabilidade funcional pela abertura e pelo fechamento

Delimitação de quem executa a rotina

A responsabilidade pela abertura e pelo fechamento normalmente recai sobre servidores designados para funções de apoio operacional, cuja atribuição inclui o zelo pelas instalações físicas. Essa designação pode ser formalizada por escala de trabalho, o que estabelece turnos e substituições em caso de ausência. A existência de uma escala evita que a rotina dependa de uma única pessoa e garante continuidade mesmo diante de férias, licenças ou afastamentos.

Quando mais de um servidor compartilha a responsabilidade, é fundamental que a passagem de informações entre turnos seja clara. Um servidor que encerra o expediente vespertino, por exemplo, deve comunicar ao colega do turno seguinte quaisquer pendências, como uma janela que não foi possível fechar por defeito na fechadura ou um equipamento que permaneceu ligado por necessidade de uso contínuo.

Uso de chaves, cartões e demais dispositivos de acesso

O controle de abertura e fechamento está diretamente ligado à posse e ao uso responsável de dispositivos físicos, como chaves mestras, chaves setoriais, cartões magnéticos ou senhas de alarme. Cada dispositivo corresponde a um nível de acesso, e a pessoa que o utiliza deve compreender exatamente quais áreas está autorizada a abrir e em que ordem deve fazê-lo.

Um princípio importante nessa atividade é o da posse mínima necessária: cada servidor deve portar apenas os dispositivos correspondentes às áreas pelas quais é efetivamente responsável, evitando a circulação desnecessária de chaves mestras entre muitas pessoas. Isso reduz a chance de extravio e facilita a identificação de responsabilidades em caso de incidentes.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA ABERTURA DE PORTÕES, PORTAS E ACESSOS

► Sequência recomendada para a abertura segura do ambiente

Verificação externa antes do ingresso

Antes de destravar portões e portas principais, o servidor responsável deve realizar uma observação externa do perímetro, buscando identificar sinais visíveis de arrombamento, danos em grades, cadeados rompidos ou objetos estranhos próximos às entradas. Essa etapa, embora breve, é decisiva, pois qualquer indício de violação deve ser tratado com cautela, sem que o servidor ingresse sozinho em áreas potencialmente comprometidas.

Caso sejam identificados sinais de arrombamento, cabe suspender a abertura convencional e acionar imediatamente o superior responsável, que decidirá sobre a necessidade de comunicação a órgãos de segurança antes de qualquer ingresso. Esse cuidado evita que o servidor se exponha a riscos e preserva eventuais vestígios relevantes para apuração posterior.

Abertura gradual das dependências internas

Superada a verificação externa, a abertura prossegue de fora para dentro, começando pelos acessos de maior circulação, como o portão de entrada de alunos ou o hall principal de atendimento ao público, e avançando progressivamente para corredores, salas administrativas e depósitos. Essa gradação permite que o servidor perceba, dependência por dependência, qualquer anormalidade antes que o ambiente receba grande número de pessoas.





GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

