



CÓD: OP-074MA-23  
7908403535927

# CASCAVEL-PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL DO ESTADO DO PARANÁ

Ensino Médio/Técnico: Educador Social Masculino, Educador Social Feminino, Guarda Civil Patrimonial, Técnico em Edificações, Motorista I, Motorista II

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 104/2023**

## ***Língua Portuguesa***

1. Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade . . . . .	5
2. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros . . . . .	18
3. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais . . . . .	25
4. Tópicos de gramática normativa . . . . .	29
5. Funcionamento dos recursos linguísticos . . . . .	37
6. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação . . . . .	45
7. Exploração de recursos ortográficos ou morfosintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas . . . . .	46

## ***Matemática e Raciocínio Lógico***

1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos e Conjuntos Numéricos; Múltiplos e Divisores (MMC e MDC); Números primos; Frações, decimais, dízimas e operações; Notação Científica . . . . .	53
2. Potenciação; Radiação . . . . .	62
3. Polinômios e operações com polinômios . . . . .	64
4. Regra de três simples e composta . . . . .	68
5. Juros simples e composto . . . . .	70
6. Equação de 1º e 2º grau; Sistema de equações . . . . .	71
7. Porcentagem . . . . .	74
8. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas . . . . .	75
9. Progressão aritmética e geométrica . . . . .	80
10. Função (função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas) . . . . .	84
11. Probabilidade; Análise Combinatória . . . . .	96
12. Matrizes e Determinantes . . . . .	100
13. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo; Relações trigonométricas . . . . .	110
14. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas . . . . .	116
15. Problemas de lógica matemática . . . . .	128
16. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos) . . . . .	129

---

## ***Legislação Geral***

1. Direitos, Deveres e Proibições dos Servidores Públicos Municipais de Cascavel (Lei Municipal nº 2.215/91) . . . . .	131
2. Conhecimentos básicos da política brasileira. . . . .	147
3. Cultura e sociedade brasileira . . . . .	148
4. Aspectos históricos e políticos do estado do Paraná. Aspectos geográficos do estado do Paraná: população, clima, vegetação, economia e símbolos . . . . .	148
5. Aspectos históricos e políticos do Município de Cascavel-PR. Aspectos geográficos do Município: população, clima, vegetação, economia e símbolos municipais. . . . .	160
6. Ética: conceito, ética na sociedade, ética no trabalho. . . . .	163
7. Noções de Cidadania: conceito, direitos e garantias fundamentais do cidadão brasileiro, direitos sociais e políticos (Constituição Federal). . . . .	168
8. Cidadania e meio ambiente. . . . .	177

## ***Noções de Segurança do Trabalho***

1. Portaria n.º 3.214/78 . . . . .	183
2. Normas Regulamentadoras: 01, 06 e 17. . . . .	183
3. Lei Federal n.º 8.213/91(arts. 19, 20 e 21) . . . . .	203
4. Lei 5.372 de 08 de dezembro de 2009 . . . . .	204
5. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral; Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva . . . . .	205

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

**COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS. PERCEPÇÃO E COMPREENSÃO DA FINALIDADE DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS; LOCALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS NO TEXTO. INFERÊNCIA DE EFEITOS DE SENTIDO DE PALAVRAS E EXPRESSÕES. INFERÊNCIA DE EFEITOS DE SENTIDO NA TEXTUALIDADE**

## COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Cada vez mais, é comprovada a dificuldade dos estudantes, de qualquer idade, e para qualquer finalidade em compreender o que se pede em textos, e também os enunciados. Qual a importância em se entender um texto?

Para a efetiva compreensão precisa-se, primeiramente, entender o que um texto não é, conforme diz Platão e Fiorin:

*“Não é amontoando os ingredientes que se prepara uma receita; assim também não é superpondo frases que se constrói um texto”.<sup>1</sup>*

Ou seja, ele não é um aglomerado de frases, ele tem um começo, meio, fim, uma mensagem a transmitir, tem coerência, e cada frase faz parte de um todo. Na verdade, o texto pode ser a questão em si, a leitura que fazemos antes de resolver o exercício. E como é possível cometer um erro numa simples leitura de enunciado? Mais fácil de acontecer do que se imagina. Se na hora da leitura, deixamos de prestar atenção numa só palavra, como um “não”, já alteramos a interpretação e podemos perder algum dos sentidos ali presentes. Veja a diferença:

*Qual opção abaixo não pertence ao grupo?*

*Qual opção abaixo pertence ao grupo?*

Isso já muda totalmente a questão, e se o leitor está desatento, vai marcar a primeira opção que encontrar correta. Pode parecer exagero pelo exemplo dado, mas tenha certeza que isso acontece mais do que imaginamos, ainda mais na pressão da prova, tempo curto e muitas questões.

Partindo desse princípio, se podemos errar num simples enunciado, que é um texto curto, imagine os erros que podemos cometer ao ler um texto maior, sem prestar a devida atenção aos detalhes. É por isso que é preciso melhorar a capacidade de leitura, compreensão e interpretação.

### Aprender X Compreensão X Interpretação<sup>2</sup>

Há vários níveis na leitura e no entendimento de um texto. O processo completo de interpretação de texto envolve todos esses níveis.

#### Aprensão

Captação das relações que cada parte mantém com as outras no interior do texto. No entanto, ela não é suficiente para entender o sentido integral.

<sup>1</sup> PLATÃO, Fiorin, *Lições sobre o texto*. Ática 2011.

<sup>2</sup> LEFFA, Wilson. *Interpretar não é compreender: um estudo preliminar sobre a interpretação de texto*.

Uma pessoa que conhece todas as palavras do texto, mas não compreende o universo dos discursos, as relações extratextuais desse texto, não entende o significado do mesmo. Por isso, é preciso colocá-lo dentro do universo discursivo a que ele pertence e no interior do qual ganha sentido.

#### Compreensão

Alguns teóricos chamam o universo discursivo de “*conhecimento de mundo*”, mas chamaremos essa operação de **compreensão**.

A palavra compreender vem da união de duas palavras grega: *cum* que significa ‘junto’ e *prehendere* que significa ‘pegar’. Dessa forma, a compreensão envolve além da decodificação das estruturas linguísticas e das partes do texto presentes na apreensão, mas uma junção disso com todo o conhecimento de mundo que você já possui. Ela envolve entender os significados das palavras juntamente com todo o contexto de discursos e conhecimentos em torno do leitor e do próprio texto. Dessa maneira a compreensão envolve uma série de etapas:

**1. Decodificação do código linguístico:** conhecer a língua em que o texto foi escrito para decodificar os significados das palavras ali empregadas.

**2. A montagem das partes do texto:** relacionar as palavras, frases e parágrafos dentro do texto, compreendendo as ideias construídas dentro do texto

**3. Recuperação do saber do leitor:** aliar as informações obtidas na leitura do texto com os conhecimentos que ele já possui, procurando em sua memória os saberes que ele tem relacionados ao que é lido.

**4. Planejamento da leitura:** estabelecer qual seu objetivo ao ler o texto. Quais informações são relevantes dentro do texto para o leitor naquele momento? Quais são as informações ele precisa para responder uma determinada questão? Para isso utilizamos várias técnicas de leitura como o escaneamento geral das informações contidas no texto e a localização das informações procuradas.

E assim teremos:

*Aprensão + Compreensão = Entendimento do texto*

#### Interpretação

Envolve uma dissecação do texto, na qual o leitor além de compreender e relacionar os possíveis sentidos presentes ali, posiciona-se em relação a eles. O processo interpretativo envolve uma espécie de conversa entre o leitor e o texto, na qual o leitor identifica e questiona a intenção do autor do texto, deduz sentidos e realiza conclusões, formando opiniões.

#### Elementos envolvidos na interpretação textual<sup>3</sup>

Toda interpretação de texto envolve alguns elementos, os quais precisam ser levados em consideração para uma interpretação completa

<sup>3</sup> <https://mundoeducacao.bol.uol.com.br/redacao/o-que-texto.htm>

KOCH, Ingedore V. e ELIAS, Vanda M. *Ler e Compreender os Sentidos do Texto*. São Paulo: Contexto, 2006.

**a) Texto:** é a manifestação da linguagem. O texto<sup>4</sup> é uma unidade global de comunicação que expressa uma ideia ou trata de um assunto determinado, tendo como referência a situação comunicativa concreta em que foi produzido, ou seja, o contexto. São enunciados constituídos de diferentes formas de linguagem (verbal, vocal, visual) cujo objetivo é comunicar. Todo texto se constrói numa relação entre essas linguagens, as informações, o autor e seus leitores. Ao pensarmos na linguagem verbal, ele se estrutura no encadeamento de frases que se ligam por mecanismos de coesão (relação entre as palavras e frases) e coerência (relação entre as informações). Essa relação entre as estruturas linguísticas e a organização das ideias geram a construção de diferentes sentidos. O texto constitui-se na verdade em um espaço de interação entre autores e leitores de contextos diversos.<sup>5</sup> Dizemos que o texto é um todo organizado de sentido construído pela relação de sentido entre palavras e frases interligadas.

**b) Contexto:** é a unidade maior em que uma menor se insere. Pode ser extra ou intralinguístico. O primeiro refere-se a tudo mais que possa estar relacionado ao ato da comunicação, como época, lugar, hábitos linguísticos, grupo social, cultural ou etário dos falantes aos tempos e lugares de produção e de recepção do texto. Toda fala ou escrita ocorre em situações sociais, históricas e culturais. A consideração desses espaços de circulação do texto leva-nos a descobrir sentidos variados durante a leitura. O segundo se refere às relações estabelecidas entre palavras e ideias dentro do texto. Muitas vezes, o entendimento de uma palavra ou ideia só ocorre se considerarmos sua posição dentro da frase e do parágrafo e a relação que ela estabelece com as palavras e com as informações que a precedem ou a sucedem. Vamos a dois exemplos para entendermos esses dois contextos, muito necessários à interpretação de um texto.

Observemos o primeiro texto



<https://epoca.globo.com/vida/noticia/2015/01/o-mundo-visto-bpor-mafaldab.html>

Na tirinha anterior, a personagem Mafalda afirma ao Felipe que há um doente na casa dela. Quando pensamos na palavra doente, já pensamos em um ser vivo com alguma enfermidade. Entretanto, ao adentrar o quarto, o leitor se depara com o globo terrestre deitado sobre a cama. A interpretação desse texto, constituído de linguagem verbal e visual, ocorre pela relação que estabelecemos entre o texto e o contexto extralinguístico. Se pensarmos nas possíveis doenças do mundo, há diversas possibilidades de sentido de acordo com o contexto relacionado, dentre as quais listamos: problemas ambientais, corrupção, problemas ditatoriais (relacionados ao contexto de produção das tiras da Mafalda), entre outros.

Observemos agora um exemplo de intralinguístico



<https://www.imagemwhats.com.br/tirinhas-do-calvin-e-haroldo-para-compartilhar-143/>

<sup>4</sup> <https://www.enemvirtual.com.br/o-que-e-texto-e-contexto/>

<sup>5</sup> PLATÃO, Fiorin, Lições sobre o texto. Ática 2011.

Nessa tirinha anterior, podemos observar que, no segundo quadrinho, a frase “eu acho que você vai” só pode ser compreendida se levamos em consideração o contexto intralinguístico. Ao considerarmos o primeiro quadrinho, conseguimos entender a mensagem completa do verbo “ir”, já que obtemos a informação que ele não vai ou vai à escola

**c) Intertexto/Intertextualidade:** ocorre quando percebemos a presença de marcas de outro(s) texto(s) dentro daquele que estamos lendo. Observemos o exemplo a seguir



<https://priscilapantaleao.wordpress.com/2013/06/26/tipos-de-intertextualidade/>

Na capa do gibi anterior, vemos a Magali na atuação em uma peça de teatro. Ao pronunciar a frase “comer ou não comer”, pela estrutura da frase e pelos elementos visuais que remetem ao teatro e pelas roupas, percebemos marca do texto de Shakespeare, cuja frase seria “ser ou não”. Esse é um bom exemplo de intertexto.

#### Conhecimentos necessários à interpretação de texto<sup>6</sup>

Na leitura de um texto são mobilizados muitos conhecimentos para uma ampla compreensão. São eles:

**Conhecimento enciclopédico:** conhecimento de mundo; conhecimento prévio que o leitor possui a partir das vivências e leituras realizadas ao longo de suas trajetórias. Esses conhecimentos são essenciais à interpretação da variedade de sentidos possíveis em um texto.

O conceito de conhecimento Prévio<sup>7</sup> refere-se a uma informação guardada em nossa mente e que pode ser acionada quando for preciso. Em nosso cérebro, as informações não possuem locais exatos onde serão armazenadas, como gavetas. As memórias são complexas e as informações podem ser recuperadas ou reconstruídas com menor ou maior facilidade. Nossos conhecimentos não são

<sup>6</sup> KOCH, Ingedore V. e ELIAS, Vanda M. *Ler e Compreender os Sentidos do Texto*. São Paulo: Contexto, 2006.

<sup>7</sup> <https://bit.ly/2P415JM>.

estáticos, pois o cérebro está captando novas informações a cada momento, assim como há informações que se perdem. Um conhecimento muito utilizado será sempre recuperado mais facilmente, assim como um pouco usado precisará de um grande esforço para ser recuperado. Existem alguns tipos de conhecimento prévio: o intuitivo, o científico, o linguístico, o enciclopédico, o procedimental, entre outros. No decorrer de uma leitura, por exemplo, o conhecimento prévio é criado e utilizado. Por exemplo, um livro científico que explica um conceito e depois fala sobre a utilização desse conceito. É preciso ter o conhecimento prévio sobre o conceito para se aprofundar no tema, ou seja, é algo gradativo. Em leitura, o conhecimento prévio são informações que a pessoa que está lendo necessita possuir para ler o texto e compreendê-lo sem grandes dificuldades. Isso é muito importante para a criação de inferências, ou seja, a construção de informações que não são apresentadas no texto de forma explícita e para a pessoa que lê conectar partes do texto construindo sua coerência.

**Conhecimento linguístico:** conhecimento da linguagem; Capacidade de decodificar o código linguístico utilizado; Saber acerca do funcionamento do sistema linguístico utilizado (verbal, visual, vocal).

**Conhecimento genérico:** saber relacionado ao gênero textual utilizado. Para compreender um texto é importante conhecer a estrutura e funcionamento do gênero em que ele foi escrito, especialmente a função social em que esse gênero é usualmente empregado.

**Conhecimento interacional:** relacionado à situação de produção e circulação do texto. Muitas vezes, para entender os sentidos presente no texto, é importante nos atentarmos para os diversos participantes da interação social (autor, leitor, texto e contexto de produção).

#### Diferentes Fases de Leitura<sup>8</sup>

Um texto se constitui de diferentes camadas. Há as mais superficiais, relacionadas à organização das estruturas linguísticas, e as mais profundas, relacionadas à organização das informações e das ideias contidas no texto. Além disso, existem aqueles sentidos que não estão imediatamente acessíveis ao leitor, mas requerem uma ativação de outros saberes ou relações com outros textos.

Para um entendimento amplo e profundo do texto é necessário passar por todas essas camadas. Por esse motivo, dizemos que há diferentes fases da leitura de um texto.

**Leitura de reconhecimento ou pré-leitura:** classificada como leitura prévia ou de contato. É a primeira fase de leitura de um texto, na qual você faz um reconhecimento do “território” do texto. Nesse momento **identificamos** os elementos que compõem o enunciado. Observamos o título, subtítulos, ilustrações, gráficos. É nessa fase que entramos em contato pela primeira vez com o assunto, com as opiniões e com as informações discutidas no texto.

**Leitura seletiva:** leitura com vistas a **localizar** e **selecionar** informações específicas. Geralmente utilizamos essa fase na busca de alguma informação requerida em alguma questão de prova. A leitura seletiva seleciona os períodos e parágrafos que possivelmente contém uma determinada informação procurada.

<sup>8</sup> CAVALCANTE FILHO, U. *ESTRATÉGIAS DE LEITURA, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS NA UNIVERSIDADE: DA DECODIFICAÇÃO À LEITURA CRÍTICA*. In: *ANAIS DO XV CONGRESSO NACIONAL DE LINGÜÍSTICA E FILOLOGIA*

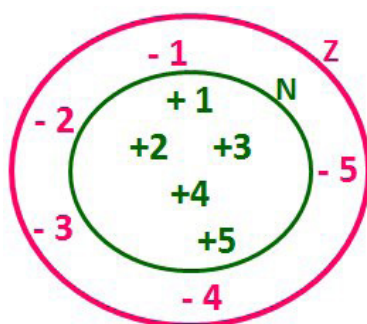


# MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

OPERAÇÕES COM NÚMEROS INTEIROS, FRACIONÁRIOS E DECIMAIS. CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS MÚLTIPLOS E DIVISORES (MMC E MDC). NÚMEROS PRIMOS. . FRAÇÕES, DECIMAIS, DÍZIMAS E OPERAÇÕES. NOTAÇÃO CIENTÍFICA

## 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.



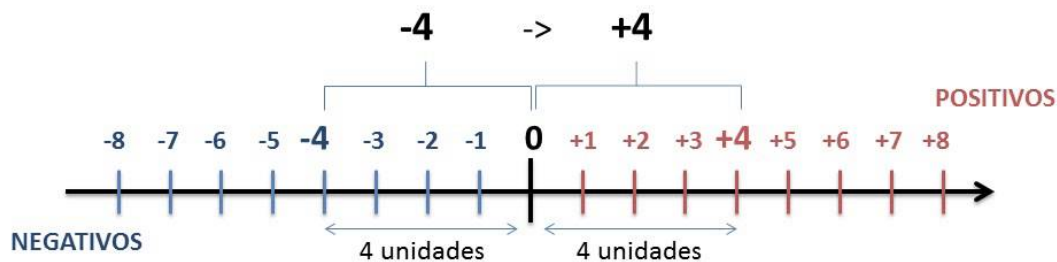
$N \subset Z$  (N está contido em Z)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Z^*$	Conjunto dos números inteiros <b>não nulos</b>
+	$Z_+$	Conjunto dos números inteiros <b>não negativos</b>
* e +	$Z^*_+$	Conjunto dos números inteiros <b>positivos</b>
-	$Z_-$	Conjunto dos números inteiros <b>não positivos</b>
* e -	$Z^*_-$	Conjunto dos números inteiros <b>negativos</b>

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.

**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 parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

**Exemplo:**

**(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  
20.4=80  
30.(-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 x b***, ***a . 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 <b>positivo</b> .
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre <b>negativo</b> .

**Exemplo:**

**(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:

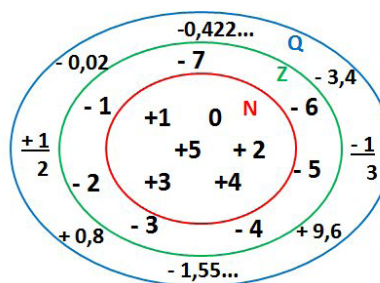
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

**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*.



**N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)**



Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	$Q^*$	Conjunto dos números racionais <b>não nulos</b>
+	$Q_+$	Conjunto dos números racionais <b>não negativos</b>
* e +	$Q^*_+$	Conjunto dos números racionais <b>positivos</b>
-	$Q_-$	Conjunto dos números racionais <b>não positivos</b>
* e -	$Q^*_-$	Conjunto dos números racionais <b>negativos</b>

**Representação decimal**

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis: **1º)** O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

**2º)** O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

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

**Representação Fracionária**

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

**1)** Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

**2)** Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simple*s: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444... = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131... = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278... = \frac{278}{999}$
---	---	--

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

– *Composta*: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

a)

Parte não periódica com o período da dízima menos a parte não periódica.

$$0,58333... = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Simplificando

Parte não periódica com 2 algarismos: 58  
Período com 1 algarismo: 3  
2 algarismos zeros: 900  
1 algarismo 9: 900

# LEGISLAÇÃO GERAL

## DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CASCAVEL (LEI MUNICIPAL Nº 2.215/91)

### LEI Nº 2215/1991

DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL.

A Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

#### TÍTULO I

##### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Cascavel, Estado do Paraná, em cumprimento ao disposto no Art. 39, da Constituição da República Federativa do Brasil e, disciplina sua vida funcional junto à administração.

Art. 2º É de natureza estatutária o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, da administração direta e indireta, e, da Câmara Municipal de Cascavel.

Art. 3º Os Servidores Públicos Municipais, da administração direta e indireta, e, da Câmara Municipal de Cascavel, ficam vinculados e contribuirão para o Instituto Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cascavel - I.P.M.C. - regido por estatuto próprio, na forma prevista em Lei.

Art. 4º Para efeitos deste Estatuto:

§ 1º Servidor público municipal, é a Pessoa legalmente investida em cargo público;

§ 2º Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;

§ 3º Quadro de pessoal, é o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;

§ 4º Classe, é o número indicativo da posição do cargo, na escala básica do vencimento;

§ 5º Nível, é a letra indicativa valor progressivo de cada classe;

§ 6º Padrão, é o conjunto de classe e nível indicativo do vencimento do servidor.

Art. 5º O cargo público, é criado por Lei, com denominação própria, número de vagas e vencimentos certos.

Parágrafo Único - Os cargos de que trata a presente Lei, são providos em caráter efetivo, mediante concurso público municipal e/ou em comissão, de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal e, quando for o caso, do Presidente da Câmara Municipal de Cascavel.

Art. 6º Somente os cargos de provimento efetivo poderão estar dispostos em carreira, considerando se como isolados todos os cargos de provimento em comissão.

Parágrafo Único - A Lei poderá separar os cargos de provimento efetivo em grupos ocupacionais diversos.

Art. 7º O quadro dos servidores públicos municipais, é formado pelo conjunto dos que ocupam os cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como, os empregados estabilizados pela Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T.

Parágrafo Único - Os servidores públicos municipais, não concursados, contemplados com estabilidade constitucional (Artigo 19 e § 1º, ADCT), ficam em cargos em extinção.

Art. 8º Não haverá, entre os diferentes grupos ocupacionais, identidade quanto às atribuições e responsabilidades funcionais.

Art. 9º As disposições da presente Lei, aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, observadas as normas constitucionais.

§ 1º Todos os atos funcionais equivalentes àqueles de competência do Prefeito Municipal, serão Praticados privativamente, pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pela Mesa, conforme dispuser a Lei.

§ 2º Os vencimentos dos cargos da Câmara Municipal, não poderão ser superiores aos pagos pelo Executivo Municipal, para cargos de atribuições iguais ou semelhantes.

§ 3º Respeitado o disposto neste artigo, é vedada a vinculação ou equiparação de qualquer natureza para efeito de remuneração dos servidores públicos municipais.

Art. 10 Os cargos públicos municipais, serão acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei.

§ 1º a investidura em cargo público de provimento efetivo, depende de aprovação prévia em concurso Público de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos comissão, declarados em Lei, de livre nomeação e exoneração.

§ 2º a não observância do parágrafo anterior implicará na nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da Lei.

Art. 11 A Câmara Municipal de Cascavel, poderá admitir servidor, somente aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, após a criação dos cargos respectivos, com denominação própria, número de vagas e vencimentos certos, por Lei aprovada pela maioria absoluta de seus membros, observado o Inciso II e Parágrafo 2º, do Artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil.

#### TÍTULO II

##### CAPÍTULO I DO PROVIMENTO, POSSE, EXERCÍCIO E VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 12 Compete ao Prefeito Municipal, prover os cargos públicos municipais, ressalvada a competência da Câmara Municipal, quanto aos cargos existentes em seu quadro.

Art. 13 Os cargos públicos municipais, serão providos por:

I - Nomeação;

II - Promoção;

III - Reintegração;

IV - Reversão;

V - Aproveitamento.

Art. 14 O provimento dos cargos públicos, far-se-á mediante Portaria, que deverá conter as seguintes indicações:

- I - O cargo vago, com todos os elementos de identificação;
- II - O caráter da investidura;
- III - O fundamento legal, bem como, a indicação do valor do vencimento do cargo, da função gratificada ou da comissão, quando existir;
- IV - A indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo público, conforme previsto na Constituição da República Federativa do Brasil.

### SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

- Art. 15 A nomeação, far-se-á:
- I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, ou,
  - II - Em comissão, quando se tratar de cargo isolado, que, em virtude de Lei, assim deve ser provido.
- Parágrafo Único - NO impedimento temporário do ocupante de cargo efetivo, ou excepcionalmente, em comissão, será designado um substituto, mediante Portaria.
- Art. 16 Não poderá ser nomeado para cargo público municipal, independentemente da aprovação em concurso público, aquele que houver sido condenado por furto, roubo, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade ideológica, ou crime cometido contra a ecologia, contra administração pública ou a defesa nacional.

### SEÇÃO II (REVOGADA PELA LEI Nº 3800/2004)

- Art. 17 (Revogada pela Lei nº 3800/2004)
- Art. 18 (Revogada pela Lei nº 3800/2004)
- Art. 19 (Revogada pela Lei nº 3800/2004)

### SEÇÃO III (REVOGADA PELA LEI Nº 3800/2004)

- Art. 21 (Revogada pela Lei nº 3800/2004)
- Art. 22 (Revogada pela Lei nº 3800/2004)
- Art. 23. (Revogada pela Lei nº 3800/2004)

### SEÇÃO IV DA REINTEGRAÇÃO

- Art. 24 A reintegração é o reingresso do funcionário ao serviço público municipal, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.
- § 1º A reintegração decorrerá sempre de decisão administrativa ou judiciária;
- § 2º A decisão administrativa que determinar a reintegração do funcionário, sempre será proferida em recurso voluntário do interessado, no interposto de 90 (noventa) dias.
- Art. 25 A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, se este houver sido transformado no cargo resultante da transformação e, se extinto, em cargo de vencimento ou remuneração equivalente, respeitada a habilitação profissional.
- Art. 26 Quando se der a reintegração, quem houver ocupado o lugar do reintegrado, será transferido ao cargo que anteriormente ocupava.
- Art. 27 Transitada em julgado a sentença que determina a reintegração, o órgão incumbido da defesa do Município, em juízo, representará, imediatamente, ao Senhor Prefeito Municipal, a fim de ser expedido o Decreto de reintegração.

### SEÇÃO V DA REVERSÃO

- Art. 28 A reversão é o reingresso do aposentado no serviço público municipal, após verificação em processo, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.
- Art. 29 A reversão, que dependerá sempre de exame médico a existência de cargo vago, far-se-á a pedido ou ex-officio.
- Parágrafo Único - O aposentado não poderá reverter à atividade, se contar mais de 65 (sessenta e cinco) anos de idade.
- Art. 30 Respeitada a habilitação profissional, a reversão far-se-á no mesmo cargo anteriormente ocupado ou em outro de atribuições semelhantes.
- Art. 31 A reversão ex-officio nunca poderá ser feita para cargo de vencimento inferior ao provento do revertido.
- Art. 32 A reversão, a pedido, somente poderá ser feita no mesmo cargo, condicionada à existência de vaga.
- Art. 33 Ao servidor revertido, Para aquisição do direito à promoção por tempo de serviço, não se considera o período em que esteve aposentado, salvo se a aposentadoria tenha ocorrido por erro da administração pública municipal.

### SEÇÃO VI DO APROVEITAMENTO

- Art. 34 Aproveitamento é o retorno servidor em disponibilidade ao exercício de cargo público.
- Art. 35 Os funcionários em disponibilidade serão obrigatoriamente aproveitados no preenchimento das vagas que se verificarem no quadro dos servidores.
- Art. 36 o aproveitamento dar-se-á em cargo equivalente, por sua natureza e vencimento, ao que o servidor ocupava quando posto em disponibilidade.
- Art. 37 o aproveitamento dependerá sempre da inspeção médica que prove a capacidade para o exercício do cargo.
- Art. 38 Se dentro do prazo fixado, o servidor, devidamente notificado por escrito, não tomar posse e não entrar no exercício do cargo em que houver sido aproveitado, será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, com a perda de todos os direitos de sua anterior situação.
- Art. 39 Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o que contar com mais tempo de disponibilidade e, em igualdade de condições o de maior tempo de serviço público no Município de Cascavel; persistindo a igualdade, o mais idoso.

## CAPÍTULO II DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS

### SEÇÃO I DA SUBSTITUIÇÃO

- Art. 40 Substituição é o ato emanado da autoridade competente, atribuindo a servidor as atribuições de outro servidor, impedido temporariamente do exercício do cargo.
- Art. 41 É vedada a substituição por período superior a 180 (cento e oitenta) dias e inferior a 30 (trinta) dias.
- Art. 42 No exercício das atribuições, quando em substituição, o servidor perceberá o valor da diferença entre o vencimento de seu cargo e o do cargo a que as atribuições correspondem.
- Art. 43 Na hipótese do valor do Vencimento do cargo a que as atribuições correspondem ser inferior, não haverá redução de vencimentos.
- Art. 44 A recusa do servidor em exercer as atribuições em caráter de substituição, faculta instauração de sindicância, desde que isto não lhe cause prejuízo pecuniário ou de ordem pessoal.

Art. 45 O substituto exercerá as atribuições do cargo enquanto durar o impedimento do ocupante, respeitado o prazo do Artigo 41, sem que nenhum direito lhe caiba de ser nesse cargo provido efetivamente.

## SEÇÃO II DA TRANSFERÊNCIA E DA PERMUTA

Art. 46 A transferência, a pedido ou ex-officio, far-se-á:

I - De um para outro setor, departamento, assessoria ou qualquer outro órgão das diferentes secretarias, da Administração direta, Autarquias, Fundações e Institutos;

II - De um para outro setor, departamento, assessoria ou qualquer outro órgão da mesma secretaria, da Administração direta, Autarquias, Fundações e Institutos;

III - De um setor para outro, na Câmara Municipal de Cascavel.

Art. 47 A remoção prevista no Item I, será feita por ato do senhor Prefeito Municipal, a prevista no Item II, por ato do Secretário e/ou Diretor Presidente e a Prevista no Item III, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Cascavel.

Art. 48 A remoção só pode ser feita, respeitada a lotação de cada órgão, setor, departamento, assessoria ou secretaria e o interesse do serviço público municipal.

Art. 49 o servidor removido deverá assumir o exercício na repartição para a qual foi designado dentro do prazo de 03 (três) dias.

Art. 50 Relativamente ao servidor em férias ou de licença, o prazo estabelecido neste Artigo começará a fluir da data em que se findarem as férias ou a licença.

Art. 51 A permuta será processada a requerimento de ambos os interessados, respeitados os requisitos da transferência.

## SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES (REDAÇÃO DADA PELA LEI Nº 6231/2013)

Art. 52 Ficam instituídas as seguintes gratificações:

I - Gratificação de Função - GF - vantagem atribuída ao servidor efetivo pelo exercício das funções de confiança com atribuições correspondentes a encargos de chefia, coordenação e supervisão criadas por lei;

II - Gratificação por Dedicção Exclusiva - GDE - vantagem atribuída ao servidor efetivo pelo exercício de função de confiança com atribuições correspondentes a encargos de chefia, coordenação e supervisão criada por lei, ficando o servidor disponível para atender à convocação sempre que houver necessidade da Administração. (Redação dada pela Lei nº 6285/2013)

Art. 53 Pelo exercício da Função Gratificada, conceder-se-á ao servidor efetivo, Gratificação de Função e/ou Gratificação por Dedicção Exclusiva, na forma e percentuais definidos em lei, tendo como base a essencialidade, complexidade e nível de responsabilidades atribuído ao servidor, bem como, as condições e a natureza do trabalho da unidade a qual foi designado.

§ 1º O servidor designado para o exercício da função gratificada não será remunerado com o pagamento de horas extraordinárias, sendo que as horas realizadas além da jornada mensal de trabalho, comprovadas por meio de registro eletrônico de ponto, serão lançadas em banco de horas, sem acréscimos, as quais deverão ser compensadas em até noventa dias, contados do mês subsequente à realização das horas.

§ 2º A definição do período de compensação do banco de horas deverá ser negociada com a chefia imediata, considerando-se o senso de oportunidade e organização do serviço sob a responsabilidade do servidor. (Redação dada pela Lei nº 6285/2013)

## SEÇÃO IV DA LOTAÇÃO E DA RELOTAÇÃO

Art. 54 Entende-se por lotação o número de cargos existentes em cada órgão, setor, departamento, assessoria ou secretaria.

Art. 55 Relotação é a transferência do cargo de uma repartição para outra.

Art. 56 A relotação não cria novos cargos nem acresce o número de vagas.

Art. 57 A relotação será procedida por Decreto do Poder Executivo ou Poder Legislativo Municipal.

## SEÇÃO V DA READAPTAÇÃO OCUPACIONAL (REDAÇÃO DADA PELA LEI Nº 5941/2011)

Art. 57-A Para efeito desta lei considera-se Readaptação Ocupacional o conjunto de ações e medidas que visa o aproveitamento compulsório do servidor estável, em exercício do cargo efetivo, portador de inaptidão e/ou restrições temporárias ou definitivas de saúde, físicas e/ou mentais, em atividade compatível com sua condição laborativa.

§ 1º A readaptação será efetivada em atividades de cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e/ou mental verificada em inspeção de equipe multiprofissional.

§ 2º O prazo para conclusão do processo de readaptação de cada servidor será de até 90 (noventa) dias, sendo que durante esse período o servidor poderá ficar afastado de suas atividades laborativas, desde que devidamente recomendado pela equipe multiprofissional e homologado pela área de Saúde Ocupacional do Município. (Redação dada pela Lei nº 5941/2011)

Art. 57-B O Processo de Readaptação Ocupacional seguirá a seguinte classificação:

I - Leve - readaptação de atividade no mesmo cargo e mesma lotação do servidor;

II - Moderada - readaptação de atividade no mesmo cargo com mudança de lotação do servidor;

III - Acentuada - readaptação para atividades de outro cargo que seja compatível com a condição laboral do servidor. (Redação acrescida pela Lei nº 5941/2011)

Art. 57-C Ficam definidos os seguintes critérios para fins de determinação da remuneração do servidor em processo de readaptação ou readaptado:

a) Durante o período previsto no parágrafo 2º do art. 57-A, o servidor perceberá remuneração composta pelas verbas fixas do mês e temporárias recebidas no mês que antecedeu o ingresso no Processo de Readaptação Ocupacional;

b) Enquanto readaptado o servidor fará jus a remuneração composta do vencimento do cargo efetivo, adicional por tempo de serviço, adicional de desempenho e vantagens procedentes do local de trabalho ou função exercida, quando for o caso;

c) Fica vedado a realização e pagamento de horas extraordinárias ao servidor readaptado com redução de jornada de trabalho. (Redação acrescida pela Lei nº 5941/2011)

Art. 57-E Será mantida a carga horária do cargo de origem do servidor readaptado, exceto quando a readaptação for efetivada em atividades de cargo sujeito a jornada legalmente reduzida ou quando a redução de jornada seja por indicação da equipe multiprofissional. (Redação acrescida pela Lei nº 5941/2011)

Art. 57-F O servidor em processo de readaptação, nas condições previstas no parágrafo 2º do art. 57-A, que não atender à convocação da equipe multiprofissional, terá lançamento de faltas, sendo contadas desde o dia agendado até o dia do efetivo comparecimento, sem prejuízos das demais sanções disciplinares.

# NOÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO

## PORTARIA N.º 3.214/78

### PORTARIA MTE 3.214 DE 08.06.1978

#### **Aprova e Regulamenta as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho.**

O MINISTRO DE ESTADO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Artigo 200, da Consolidação das Leis do Trabalho, com redação dada pela Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977. RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Normas Regulamentadoras-NR- do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho:

#### **NORMAS REGULAMENTADORAS:**

- NR-01 - Disposições Gerais
- NR-02 - Inspeção Prévia
- NR-03 - Embargo e Interdição
- NR-04 - Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SSMT
- NR-05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
- NR-06 - Equipamento de Proteção Individual - EPI
- NR-07 - Exames Médicos NR-08 - Edificações
- NR-09 - Riscos Ambientais NR-10 - Instalações e Serviços em Eletricidade
- NR-11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais
- NR-12 - Máquinas e Equipamentos
- NR-13 - Vasos sob Pressão
- NR-14 - Fornos
- NR-15 - Atividades e Operações Insalubres
- NR-16 - Atividades e Operações Perigosas
- NR-17 - Ergonomia
- NR-18 - Obras de Construção, Demolição e Reparos
- NR-19 - Explosivos
- NR-20 - Combustíveis Líquidos e Inflamáveis
- NR-21 - Trabalhos a Céu Aberto
- NR-22 - Trabalhos Subterrâneos
- NR-23 - Proteção Contra Incêndios
- NR-24 - Condições Sanitárias dos Locais do Trabalho
- NR-25 - Resíduos Industriais
- NR-26 - Sinalização de Segurança
- NR-27 - Registro de Profissionais
- NR-28 - Fiscalização e Penalidades

Art. 2º As alterações posteriores, decorrentes da experiência e necessidade, serão baixadas pela Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias MTIC 31, de 6/4/54; 34, de 8/4/54; 30, de 7/2/58; 73, de 2/5/59; 1, de 5/1/60; 49, de 8/4/60; Portarias MTPS 46, de 19/2/62; 133, de 30/4/62; 1.032, de

11/11/64; 607, de 26/10/65; 491, de 10/9/65; 608, de 26/10/65; Portarias MTb 3.442, de 23/12/74; 3.460, de 31/12/75; 3.456, de 3/8/77; Portarias DNSHT 16, de 23/6/66; 6, de 26/1/67; 26, de 26/9/67; 8, de 7/5/68; 9, de 9/5/68; 20, de 6/5/70; 13, de 26/6/72; 15, de 18/8/72; 18, de 2/7/74; Portaria SRT 7 de 18/3/76 e demais disposições em contrário.

Art. 4º As dúvidas suscitadas, e os casos omissos, serão decididos pela Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

## NORMAS REGULAMENTADORAS: 01, 06 E 17

### **NORMA REGULAMENTADORA N.º 01 - DISPOSIÇÕES GERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS**

#### **1.1 Objetivo**

1.1.1 O objetivo desta Norma é estabelecer as disposições gerais, o campo de aplicação, os termos e as definições comuns às Normas Regulamentadoras - NR relativas a segurança e saúde no trabalho e as diretrizes e os requisitos para o gerenciamento de riscos ocupacionais e as medidas de prevenção em Segurança e Saúde no Trabalho - SST.

1.1.2 Para fins de aplicação das Normas Regulamentadoras - NR, consideram-se os termos e definições constantes no Anexo I.

#### **1.2 Campo de aplicação**

1.2.1 As NR obrigam, nos termos da lei, empregadores e empregados, urbanos e rurais.

1.2.1.1 As NR são de observância obrigatória pelas organizações e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo, Judiciário e Ministério Público, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho –

1.2.1.2 Nos termos previstos em lei, aplica-se o disposto nas NR a outras relações jurídicas.

1.2.2 A observância das NR não desobriga as organizações do cumprimento de outras disposições que, com relação à matéria, sejam incluídas em códigos de obras ou regulamentos sanitários dos Estados ou Municípios, bem como daquelas oriundas de convenções e acordos coletivos de trabalho.

#### **1.3 Competências e estrutura**

1.3.1 A Secretaria de Trabalho - STRAB, por meio da Subsecretaria de Inspeção do Trabalho - SIT, é o órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho para:

a) formular e propor as diretrizes, as normas de atuação e supervisionar as atividades da área de segurança e saúde do trabalhador;



b) promover a Campanha Nacional de Prevenção de Acidentes do Trabalho - CANPAT;

c) coordenar e fiscalizar o Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT;

d) promover a fiscalização do cumprimento dos preceitos legais e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho - SST em todo o território nacional;

e) participar da implementação da Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho - PNSST; e

f) conhecer, em última instância, dos recursos voluntários ou de ofício, das decisões proferidas pelo órgão regional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho, salvo disposição expressa em contrário.

1.3.2 Compete à SIT e aos órgãos regionais a ela subordinados em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho, nos limites de sua competência, executar:

a) fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho; e

b) as atividades relacionadas com a CANPAT e o PAT.

1.3.3 Cabe à autoridade regional competente em matéria de trabalho impor as penalidades cabíveis por descumprimento dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho.

#### 1.4 Direitos e deveres

1.4.1 Cabe ao empregador:

a) cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;

b) informar aos trabalhadores:

I. os riscos ocupacionais existentes nos locais de trabalho;

II. as medidas de prevenção adotadas pela empresa para eliminar ou reduzir tais riscos;

III. os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos; e

IV. os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho.

c) elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos trabalhadores;

d) permitir que representantes dos trabalhadores acompanhem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;

e) determinar procedimentos que devem ser adotados em caso de acidente ou doença relacionada ao trabalho, incluindo a análise de suas causas;

f) disponibilizar à Inspeção do Trabalho todas as informações relativas à segurança e saúde no trabalho; e

g) implementar medidas de prevenção, ouvindo os trabalhadores, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

I. eliminação dos fatores de risco;

II. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas de proteção coletiva;

III. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas administrativas ou de organização do trabalho; e

IV. adoção de medidas de proteção individual.

1.4.2 Cabe ao trabalhador:

a) cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;

b) submeter-se aos exames médicos previstos nas NR;

c) colaborar com a organização na aplicação das NR; e

d) usar o equipamento de proteção individual fornecido pelo empregador.

1.4.2.1 Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto nas alíneas do subitem anterior.

1.4.3 O trabalhador poderá interromper suas atividades quando constatar uma situação de trabalho onde, a seu ver, envolva um risco grave e iminente para a sua vida e saúde, informando imediatamente ao seu superior hierárquico.

1.4.3.1 Comprovada pelo empregador a situação de grave e iminente risco, não poderá ser exigida a volta dos trabalhadores à atividade enquanto não sejam tomadas as medidas corretivas.

1.4.4 Todo trabalhador, ao ser admitido ou quando mudar de função que implique em alteração de risco, deve receber informações sobre:

a) os riscos ocupacionais que existam ou possam originar-se nos locais de trabalho;

b) os meios para prevenir e controlar tais riscos;

c) as medidas adotadas pela organização;

d) os procedimentos a serem adotados em situação de emergência; e

e) os procedimentos a serem adotados, em conformidade com os subitens 1.4.3 e 1.4.3.1.

4.4.1 As informações podem ser transmitidas:

a) durante os treinamentos; e

b) por meio de diálogos de segurança, documento físico ou eletrônico.

#### 1.5 Gerenciamento de riscos ocupacionais

1.5.1 O disposto neste item deve ser utilizado para fins de prevenção e gerenciamento dos riscos ocupacionais.

1.5.2 Para fins de caracterização de atividades ou operações insalubres ou perigosas, devem ser aplicadas as disposições previstas na NR-15 – Atividades e operações insalubres e NR-16 – Atividades e operações perigosas.

1.5.3 Responsabilidades

1.5.3.1. A organização deve implementar, por estabelecimento, o gerenciamento de riscos ocupacionais em suas atividades.

1.5.3.1.1 O gerenciamento de riscos ocupacionais deve constituir um Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

1.5.3.1.1.1 A critério da organização, o PGR pode ser implementado por unidade operacional, setor ou atividade.

1.5.3.1.2 O PGR pode ser atendido por sistemas de gestão, desde que estes cumpram as exigências previstas nesta NR e em dispositivos legais de segurança e saúde no trabalho.

1.5.3.1.3 O PGR deve contemplar ou estar integrado com planos, programas e outros documentos previstos na legislação de segurança e saúde no trabalho.

1.5.3.2 A organização deve:

a) evitar os riscos ocupacionais que possam ser originados no trabalho;

b) identificar os perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;

c) avaliar os riscos ocupacionais indicando o nível de risco;



d) classificar os riscos ocupacionais para determinar a necessidade de adoção de medidas de prevenção;

e) implementar medidas de prevenção, de acordo com a classificação de risco e na ordem de prioridade estabelecida na alínea “g” do subitem 1.4.1; e

f) acompanhar o controle dos riscos ocupacionais.

1.5.3.2.1 A organização deve considerar as condições de trabalho, nos termos da NR-17.

1.5.3.3 A organização deve adotar mecanismos para:

a) consultar os trabalhadores quanto à percepção de riscos ocupacionais, podendo para este fim ser adotadas as manifestações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, quando houver; e

b) comunicar aos trabalhadores sobre os riscos consolidados no inventário de riscos e as medidas de prevenção do plano de ação do PGR.

1.5.3.4 A organização deve adotar as medidas necessárias para melhorar o desempenho em SST.

1.5.4 Processo de identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais

1.5.4.1 O processo de identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais deve considerar o disposto nas Normas Regulamentadoras e demais exigências legais de segurança e saúde no trabalho.

1.5.4.2 Levantamento preliminar de perigos

1.5.4.2.1 O levantamento preliminar de perigos deve ser realizado:

a) antes do início do funcionamento do estabelecimento ou novas instalações;

b) para as atividades existentes; e

c) nas mudanças e introdução de novos processos ou atividades de trabalho.

1.5.4.2.1.1 Quando na fase de levantamento preliminar de perigos o risco não puder ser evitado, a organização deve implementar o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais, conforme disposto nos subitens seguintes.

1.5.4.2.1.2 A critério da organização, a etapa de levantamento preliminar de perigos pode estar contemplada na etapa de identificação de perigos.

1.5.4.3 Identificação de perigos

1.5.4.3.1 A etapa de identificação de perigos deve incluir:

a) descrição dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;

b) identificação das fontes ou circunstâncias; e

c) indicação do grupo de trabalhadores sujeitos aos riscos.

1.5.4.3.2 A identificação dos perigos deve abordar os perigos externos previsíveis relacionados ao trabalho que possam afetar a saúde e segurança no trabalho.

1.5.4.4 Avaliação de riscos ocupacionais

1.5.4.4.1 A organização deve avaliar os riscos ocupacionais relativos aos perigos identificados em seu(s) estabelecimento(s), de forma a manter informações para adoção de medidas de prevenção.

1.5.4.4.2 Para cada risco deve ser indicado o nível de risco ocupacional, determinado pela combinação da severidade das possíveis lesões ou agravos à saúde com a probabilidade ou chance de sua ocorrência.

1.5.4.4.2.1 A organização deve selecionar as ferramentas e técnicas de avaliação de riscos que sejam adequadas ao risco ou circunstância em avaliação.

1.5.4.4.3 A gradação da severidade das lesões ou agravos à saúde deve levar em conta a magnitude da consequência e o número de trabalhadores possivelmente afetados.

1.5.4.4.3.1 A magnitude deve levar em conta as consequências de ocorrência de acidentes ampliados.

1.5.4.4.4 A gradação da probabilidade de ocorrência das lesões ou agravos à saúde deve levar em conta:

a) os requisitos estabelecidos em Normas Regulamentadoras;

b) as medidas de prevenção implementadas;

c) as exigências da atividade de trabalho; e

d) a comparação do perfil de exposição ocupacional com valores de referência estabelecidos na NR-09.

1.5.4.4.5 Após a avaliação, os riscos ocupacionais devem ser classificados, observado o subitem

1.5.4.4.2, para fins de identificar a necessidade de adoção de medidas de prevenção e elaboração do plano de ação.

1.5.4.4.6 A avaliação de riscos deve constituir um processo contínuo e ser revista a cada dois anos ou quando da ocorrência das seguintes situações:

a) após implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais;

b) após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes;

c) quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção;

d) na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;

e) quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis.

1.5.4.4.6.1 No caso de organizações que possuírem certificações em sistema de gestão de SST, o prazo poderá ser de até 3 (três) anos.

1.5.5. Controle dos riscos

1.5.5.1. Medidas de prevenção

1.5.5.1.1 A organização deve adotar medidas de prevenção para eliminar, reduzir ou controlar os riscos sempre que:

a) exigências previstas em Normas Regulamentadoras e nos dispositivos legais determinarem;

b) a classificação dos riscos ocupacionais assim determinar, conforme subitem 1.5.4.4.5;

c) houver evidências de associação, por meio do controle médico da saúde, entre as lesões e os agravos à saúde dos trabalhadores com os riscos e as situações de trabalho identificados.

1.5.5.1.2 Quando comprovada pela organização a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, ou quando estas não forem suficientes ou encontrarem-se em fase de estudo, planejamento ou implantação ou, ainda, em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se a seguinte hierarquia:

a) medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;

b) utilização de equipamento de proteção individual - EPI.