



CÓD: OP-026AB-24  
7908403551705

# **TABOÃO DA SERRA-SP**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA - SÃO PAULO**

Ajudante Geral

**EDITAL NÚMERO 001/2024**

## ***Língua Portuguesa***

1. Ortografia; Gramática .....	5
2. Leitura e interpretação de textos e frases .....	5
3. Pontuação .....	10
4. Acentuação gráfica.....	14
5. Norma culta da escrita.....	14
6. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação .....	16
7. Sinônimos e antônimos das palavras.....	17
8. uso de maiúsculas e minúsculas .....	17
9. Formas de tratamento .....	18
10. Classe de Palavras. Gênero: masculino e feminino, coletivos.....	19

## ***Matemática***

1. Noções de conjuntos .....	31
2. Números inteiros; Operações fundamentais .....	34
3. Problemas envolvendo as operações fundamentais.....	40
4. Noções de posições e formas .....	41
5. Expressões numéricas.....	51
6. Sistema de Medidas: medidas de tempo, de comprimento, de massas, de temperaturas, de áreas e peso .....	52
7. Múltiplos e divisores de números naturais.....	54
8. regras de três simples.....	55
9. porcentagem e problemas.....	57

## ***Conhecimentos Gerais***

1. Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história.....	59
2. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.....	120

## ***Conhecimentos Específicos Ajudante Geral***

1. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo .....	123
2. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho.....	125
3. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios .....	133
4. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis .....	134
5. Conservação das instalações prediais.....	135
6. Noções de seleção e coleta de lixo .....	136
7. Conservação e preservação do meio ambiente.....	140

---

## ÍNDICE

---

8. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs.....	143
9. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas.....	150
10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho ....	157
11. Materiais de limpeza e sua utilização .....	160
12. Limpeza dos diferentes espaços .....	160
13. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado ..	160
14. Destinação do lixo.....	162

---

sinal de pontuação deve aparecer após os parênteses, contudo, se a proposição ou frase inteira for encerrada pelos parênteses, a notação deve aparecer dentro deles.

Ex.: “Não, filhos meus (deixai-me experimentar, uma vez que seja, convosco, este suavíssimo nome); não: o coração não é tão frívolo, tão exterior, tão carnal, quanto se cuida”

“A imprensa (quem o contesta?) é o mais poderoso meio que se tem inventado para a divulgação do pensamento”. (Carta inserta nos Anais da Biblioteca Nacional, vol. I) [Carlos de Laet]

- Isolar datas.

Ex.: Refiro-me aos soldados da Primeira Guerra Mundial (1914-1918).

- Isolar siglas.

Ex.: A taxa de desemprego subiu para 5,3% da população economicamente ativa (PEA)...

- Isolar explicações ou retificações.

Ex.: Eu expliquei uma vez (ou duas vezes) o motivo de minha preocupação.

Os parênteses e os colchetes estão ligados pela sua função discursiva, mas estes são utilizados quando os parênteses já foram empregados, com o objetivo de introduzir uma nova inserção.

São utilizados, também, com a finalidade de preencher lacunas de textos ou para introduzir, em citações principalmente, explicações ou adendos que deixam a compreensão do texto mais simples.

— Aspas

A forma mais geral do uso das aspas é o sinal (“ ”), entretanto, há a possibilidade do uso das aspas simples (‘ ’) para diferentes finalidades, como em trabalhos científicos sobre línguas, onde as aspas simples se referem a significados ou sentidos: amare, lat. ‘amar’ port.

As aspas podem ser utilizadas, também, para dar uma expressão de sentido particular, ressaltando uma expressão dentro do contexto ou indicando uma palavra como estrangeirismo ou uma gíria.

Se a pausa coincidir com o final da sentença ou expressão que está entre aspas, o competente sinal de pontuação deve ser utilizado após elas, se encerrarem somente uma parte da proposição; mas se as aspas abarcarem todo o período, frase, expressão ou sentença, a respectiva pontuação é abrangida por elas.

Ex.: “Aí temos a lei”, dizia o Florentino. “Mas quem as há de segurar? Ninguém.”

“Mísera, tivesse eu aquela enorme, aquela Claridade imortal, que toda a luz resume!”

“Por que não nasce eu um simples vaga-lume?”

- Delimitam transcrições ou citações textuais.

Ex.: Segundo Rui Barbosa: “A política afina o espírito.”

— Alínea

Apresenta a mesma função do parágrafo, uma vez que denota diferentes centros de assuntos. Como o parágrafo, requer a mudança de linha.

De forma geral, aparece em forma de número ou letra seguida de um traço curvo.

Ex.: Os substantivos podem ser:

a) próprios

b) comuns

— Chave

Este sinal ( { } ) é mais utilizado em obras científicas. Indicam a reunião de diversos itens relacionados que formam um grupo.

<sup>2</sup>Ex.: Múltiplos de 5: {0, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, ... }.

Na matemática, as chaves agrupam vários elementos de uma operação, definindo sua ordem de resolução.

Ex.:  $30 \times \{40 + [30 \times (84 - 20 \times 4)]\}$

Também podem ser utilizadas na linguística, representando morfemas.

Ex.: O radical da palavra menino é {menin-}.

— Asterisco

Sinal (\*) utilizado após ou sobre uma palavra, com a intenção de se fazer um comentário ou citação a respeito do termo, ou uma explicação sobre o trecho (neste caso o asterisco se põe no fim do período).

Emprega-se ainda um ou mais asteriscos depois de uma inicial, indicando uma pessoa cujo nome não se quer ou não se pode declinar: o Dr. \*, B. \*\*, L. \*\*\*

— Barra

2..... <https://bit.ly/2RongbC>.

Aplicada nas abreviações das datas e em algumas abreviaturas.

### ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: acento agudo (´); acento grave (`); acento circunflexo (^); cedilha (,) e til (~).

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a trema foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada sílaba tônica. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- OXÍTONA: a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
- PAROXÍTONA: a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
- PROPÁROXÍTONA: a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas sílabas átonas.

Regras fundamentais

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
<b>OXÍTONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural</li> <li>• seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS</li> </ul>	<p>cipó(s), pé(s), armazém</p> <p>respeitá-la, compô-lo, comprometé-los</p>
<b>PAROXÍTONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ÃS, ÃO, ÃOS</li> <li>• ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural</li> </ul> <p><b>(OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico)</b></p>	<p>táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, imã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico</p>
<b>PROPÁROXÍTONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• todas são acentuadas</li> </ul>	<p>cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álbi</p>

Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
<p>Acentua-se quando “I” e “U” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “S”, desde que não sejam seguidos por “NH”</p> <p>OBS: Não serão mais acentuados “I” e “U” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo</p>	<p>saída, faísca, baú, país</p> <p>feiura, Bocaiuva, Sauipe</p>
<p>Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos</p>	<p>têm, obtêm, contêm, vêm</p>
<p>Não são acentuados hiatos “OO” e “EE”</p>	<p>leem, voo, enjoo</p>
<p>Não são acentuadas palavras homógrafas</p> <p>OBS: A forma verbal “PÔDE” é uma exceção</p>	<p>pelo, pera, para</p>

### NORMA CULTA DA ESCRITA

A Linguagem Culta ou Padrão

É aquela ensinada nas escolas e serve de veículo às ciências em que se apresenta com terminologia especial. É usada pelas pessoas instruídas das diferentes classes sociais e caracteriza-se pela obediência às normas gramaticais. Mais comumente usada na linguagem escrita e literária, reflete prestígio social e cultural. É mais artificial, mais estável, menos sujeita a variações. Está presente nas aulas, conferências, sermões, discursos políticos, comunicações científicas, noticiários de TV, programas culturais etc.

Ouvindo e lendo é que você aprenderá a falar e a escrever bem. Procure ler muito, ler bons autores, para redigir bem.

A aprendizagem da língua inicia-se em casa, no contexto familiar, que é o primeiro círculo social para uma criança. A criança imita o que ouve e aprende, aos poucos, o vocabulário e as leis combinatórias da língua. Um falante ao entrar em contato com outras pessoas em diferentes ambientes sociais como a rua, a escola e etc., começa a perceber que nem todos falam da mesma forma. Há pessoas que falam de forma diferente por pertencerem a outras cidades ou regiões do país, ou por fazerem parte de outro grupo ou classe social. Essas

### SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS DAS PALAVRAS

Este é um estudo da semântica, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

#### Sinonímia e antonímia

As palavras sinônimas são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade. Ex: inteligente <—> esperto

Já as palavras antônimas são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade. Ex: forte <—> fraco

#### Parônimos e homônimos

As palavras parônimas são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: cumprimento (saudação) X comprimento (extensão); tráfego (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).

As palavras homônimas são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. Ex: rio (verbo “rir”) X rio (curso d’água); manga (blusa) X manga (fruta).

As palavras homófonas são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes. Ex: cem (numeral) X sem (falta); conserto (arrumar) X concerto (musical).

As palavras homógrafas são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes. Ex: colher (talher) X colher (verbo); acerto (substantivo) X acerto (verbo).

#### Polissemia e monossema

As palavras polissêmicas são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase. Ex: cabeça (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras monossêmicas são aquelas que apresentam apenas um significado. Ex: eneágono (polígono de nove ângulos).

#### Denotação e conotação

Palavras com sentido denotativo são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal. Ex: Está fazendo frio. / Pé da mulher.

Palavras com sentido conotativo são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado. Ex: Você me olha com frieza. / Pé da cadeira.

#### Hiperonímia e hiponímia

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um hiperônimo é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente. Ex: Fruta é hiperônimo de limão.

Já o hipônimo é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo. Ex: Limão é hipônimo de fruta.

#### Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado. Ex: loiro – louro / enfarte – infarto / gatinhar – engatinhar.

#### Arcaísmo

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente. Ex: botica <—> farmácia / franquia <—> sinceridade.

### USO DE MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

#### — Inicial Maiúscula

Utiliza-se inicial maiúscula nos seguintes casos:

1) No começo de um período, verso ou citação direta.

Disse o Padre Antônio Vieira: “Estar com Cristo em qualquer lugar, ainda que seja no inferno, é estar no Paraíso.”

“Auriverde pendão de minha terra,  
Que a brisa do Brasil beija e balança,  
Estandarte que à luz do sol encerra  
As promessas divinas da Esperança...”

(Castro Alves)

2) Nos antropônimos, reais ou fictícios.

Exemplos: Pedro Silva, Cinderela, D. Quixote.

3) Nos topônimos, reais ou fictícios.

Exemplos: Rio de Janeiro, Rússia, Macondo.

4) Nos nomes mitológicos.

Exemplos: Dionísio, Netuno.

5) Nos nomes de festas e festividades.

Exemplos: Natal, Páscoa, Ramadã.

6) Em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais.

Exemplos: ONU, Sr., V. Ex.<sup>ª</sup>.

7) Nos nomes que designam altos conceitos religiosos, políticos ou nacionalistas.

Exemplos: Igreja (Católica, Apostólica, Romana), Estado, Nação, Pátria, União, etc.

Observação: esses nomes escrevem-se com inicial minúscula quando são empregados em sentido geral ou indeterminado.

Exemplo: Todos amam sua pátria.

#### Emprego Facultativo da Letra Maiúscula

1) No início dos versos que não abrem período, é facultativo o uso da letra maiúscula, como por exemplo:

“Aqui, sim, no meu cantinho,  
vendo rir-me o candeeiro,  
gozo o bem de estar sozinho  
e esquecer o mundo inteiro.”

2) Nos nomes de logradouros públicos, templos e edifícios.

Exemplos: Rua da Liberdade ou rua da Liberdade / Igreja do Rosário ou igreja do Rosário / Edifício Azevedo ou edifício Azevedo.

— Inicial Minúscula

Utiliza-se inicial minúscula nos seguintes casos:

1) Em todos os vocábulos correntes da língua portuguesa.

Exemplos: carro, flor, boneca, menino, porta, etc.

2) Depois de dois-pontos, não se tratando de citação direta, usa-se letra minúscula.

Exemplo: “Chegam os magos do Oriente, com suas dádivas: ouro, incenso, mirra.” (Manuel Bandeira)

3) Nos nomes de meses, estações do ano e dias da semana.

Exemplos: janeiro, julho, dezembro, etc. / segunda, sexta, domingo, etc. / primavera, verão, outono, inverno.

4) Nos pontos cardeais.

Exemplos: “Percorri o país de norte a sul e de leste a oeste.” / “Estes são os pontos colaterais: nordeste, noroeste, sudeste, sudoeste.”

Observação: quando empregados em sua forma absoluta, os pontos cardeais são grafados com letra maiúscula.

Exemplos: Nordeste (região do Brasil) / Ocidente (europeu) / Oriente (asiático).

Emprego Facultativo da Letra Minúscula

1) Nos vocábulos que compõem uma citação bibliográfica.

Exemplos:

Crime e Castigo ou Crime e castigo

Grande Sertão: Veredas ou Grande sertão: veredas

Em Busca do Tempo Perdido ou Em busca do tempo perdido

2) Nas formas de tratamento e reverência, bem como em nomes sagrados e que designam crenças religiosas.

Exemplos:

Governador Mário Covas ou governador Mário Covas

Papa João Paulo II ou papa João Paulo II

Excelentíssimo Senhor Reitor ou excelentíssimo senhor reitor

Santa Maria ou santa Maria

c) Nos nomes que designam domínios de saber, cursos e disciplinas.

Exemplos:

Português ou português

Línguas e Literaturas Modernas ou línguas e literaturas modernas

História do Brasil ou história do Brasil

Arquitetura ou arquitetura

## FORMAS DE TRATAMENTO

Você ainda fica confuso sobre quando usar Srta, Sra. ou Sr? Estes são apenas três exemplos de honoríficos - palavras que implicam ou expressam status, educação ou respeito - que ainda são usados no local de trabalho ao endereçar cartas de apresentação e e-mails, apresentar alguém ou conhecer um novo colega.

Embora possam parecer bastante semelhantes, não são termos intercambiáveis, e é sempre importante praticar a etiqueta profissional e respeitosa sempre que possível ao interagir com outras pessoas no local de trabalho. A seguir, apresentaremos a história desses títulos honoríficos, como decidir qual termo usar em diferentes situações e contextos e como tornar a conversa sobre esse tópico mais progressiva e inclusiva no local de trabalho.

Uma introdução de cada termo e seu uso

Qual termo você prefere usar depende inteiramente de você. Mas, historicamente, os termos denotaram o estado civil e/ou a idade das mulheres. Aqui está um guia rápido sobre todos os três:

Srta ou Senhorita

O termo “senhorita” geralmente se refere a uma mulher solteira ou menina mais jovem (alguns dizem que 30 anos é o limite para usar esse termo). Pode ser usado sozinho, sem fazer referência a nomes (ex: “com licença, senhorita, você deixou cair seu livro”), ou pode ser combinado com o nome e/ou sobrenome de alguém (ex: A senhorita Silva é o nossa nova estagiário de engenharia”). O termo senhorita não foi usado para se referir a mulheres adultas até meados do século 18, e antes disso, a palavra era usada apenas para meninas.

A qualidade das condições de trabalho é um dos fatores fundamentais para o sucesso do sistema produtivo de qualquer Empresa.

Nesse âmbito, a melhoria da produtividade e da competitividade das Empresas passa, necessariamente, por uma intervenção no sentido da melhoria das condições de trabalho.

Os benefícios da manutenção de um ambiente de trabalho seguro são muitos, mas em primeiro lugar, a segurança é saber o que é que pode fazer para proteger os seus trabalhadores.

Na realidade, a prática da segurança nos locais de trabalho traz também inúmeros benefícios financeiros para a Empresa através da Higiene e Segurança do trabalho.

O impacto de um ambiente de trabalho seguro é desde logo benéfico tanto direta como indiretamente.

Senão vejamos, diretamente, falamos na prevenção de custos associados aos incidentes e acidentes, incluindo os custos com as indemnização e salários aos trabalhadores, os custos com a assistência médica, os custos com seguros e as contra ordenações aplicáveis.

Estes só serão minimizados quando existe um Sistema de Gestão da Segurança e Saúde implementado, que vise e contemple todas as áreas da Segurança.

Indiretamente, a inexistência deste sistema pode levar a perdas acentuadas de produtividade, custos com a reparação de produtos e equipamentos danificados, custos associados à substituição de trabalhadores, custos administrativos, perdas de competitividade, perdas associadas à imagem e custos sociais diversos.

É sabido que, um ambiente de trabalho seguro aumenta a moral do trabalhador, o que, por sua vez, aumenta a produtividade a eficiência e, conseqüentemente, as margens de lucro.

Quando os trabalhadores têm um ambiente de trabalho seguro, sentem que podem fazer a diferença, verificam-se maiores índices de assiduidade, menos rotatividade de pessoal e uma melhor qualidade de trabalho.

Outra área não menos importante, e que deve ser parte integrante da Empresa, é a formação dos trabalhadores em matéria de segurança e saúde.

A formação contínua nesta matéria assume um papel fundamental na melhoria do nível de vida dos trabalhadores.

Uma formação eficaz permite:

Contribuir para que os trabalhadores se tornem competentes em matéria de saúde e segurança;

Desenvolver uma cultura de segurança e saúde positiva, onde o trabalho e o ambiente seguro sejam parte integrante e natural do dia a dia dos trabalhadores;

Informar os trabalhadores dos riscos existentes e inerentes ao seu local de trabalho, das medidas de prevenção e proteção e respectiva aplicação;

Tanto em termos de postos de trabalho, como em termos gerais da empresa;

Dotar o trabalhador das competências necessárias para atuar em caso de perigo grave e iminente;

Evitar os custos associados aos acidentes e problemas de saúde ocupacional;

Em especial, os associados às perdas materiais, paragens e conseqüente perda de produção, absentismo e a desmotivação dos trabalhadores;

Cumprir a legislação legal e obrigatória em matéria de Segurança e Saúde.

#### **A importância da higiene e segurança do trabalho**

Qualquer empresa de hoje em dia conhece bem as implicações e requisitos legais quando se fala em HSST- Higiene, Segurança e Saúde no trabalho, tendo consciência de que uma falha neste âmbito dentro da empresa, pode gerar automaticamente o pagamento de uma multa por incumprimento legal.

A Higiene, Segurança e Saúde no trabalho é um conjunto de ações que nasceu das preocupações dos trabalhadores da indústria em meados do século 20, pois as condições de trabalho nunca eram levadas em conta, mesmo que tal implicasse riscos de doença ou mesmo de morte dos trabalhadores.

Numa época em que a indústria era a principal atividade econômica em Portugal, os trabalhadores morriam ou tinham acidentes onde ficavam impossibilitados para toda a vida por não terem os devidos processos de Higiene e Segurança do trabalho.

Simplesmente porque a mentalidade corrente era a de que o valor da vida humana era para apenas útil para trabalhar e porque não existia qualquer legislação que protegesse o trabalhador.

O cenário demorou tempo a mudar e apenas a partir da década de 50/60, surgiram as primeiras tentativas sérias de integrar os trabalhadores em atividades devidamente adequadas às suas capacidades, e dar-lhes conhecimento dos riscos a que estariam expostos aquando do seu desempenhar de funções.

Atualmente a dimensão que encontramos neste âmbito é muito diferente, sobretudo porque a Lei-Quadro de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho faz impender sobre as entidades empregadoras a obrigatoriedade de organizarem os serviços de Segurança e Saúde no Trabalho.

Desta forma, para além de análises minuciosas aos postos de trabalho a empresa tem que garantir também as condições de saúde dos trabalhadores (como a existência de um posto médico dentro de cada empresa).

E ainda garantir que são objeto de estudo as investigações de quaisquer tipo de incidentes ocorridos, sendo sempre analisada a utilização ou não de equipamentos de proteção individual (vulgo EPI).

Em resumo, todas as atividades de HSST se constituem como as atividades cujo objetivo é o de garantir condições de trabalho em qualquer empresa “num estado de bem-estar físico, mental e social e não somente a ausência de doença e enfermidade” (de acordo com a Organização Mundial de Saúde.)

Analisando parceladamente este tipo de atividades temos que:

A higiene e saúde no trabalho procura combater de um ponto de vista não médico, as doenças profissionais, identificando os fatores que podem afetar o ambiente do trabalho e o trabalhador, procurando eliminar ou reduzir os riscos profissionais.

A segurança do trabalho por outro lado, propõe-se combater, também dum ponto de vista não médico, os acidentes de trabalho, eliminando para isso não só as condições inseguras do ambiente, como sensibilizando também os trabalhadores a utilizarem medidas preventivas.

Dadas as características específicas de algumas atividades profissionais, nomeadamente as que acarretam algum índice de perigosidade, é necessário estabelecer procedimentos de segurança, para que estas sejam desempenhadas dentro de parâmetros de segurança para o trabalhador.

Nesse sentido, é necessário fazer desde logo um levantamento dos fatores que podem contribuir para ocorrências de acidentes, como sejam:

- Acidentes devido a ações perigosas;
- Falta de cumprimento de ordens (não usar E.P.I.)
- Ligado à natureza do trabalho (erros na armazenagem)
- Nos métodos de trabalho (trabalhar a ritmo anormal, manobrar empilhadores inadequadamente, distrações).
- Acidentes devido a Condições perigosas:
- Máquinas e ferramentas;
- Condições de ambiente físico, (iluminação, calor, frio, poeiras, ruído).

**Condições de organização (Layout mal feito, armazenamento perigoso, falta de Equipamento de Proteção Individual – E.P.I.)**

Após o processo de identificação deste tipo de condições é importante desenvolver uma análise de riscos, sendo para isso necessária à sua identificação e mapeamento.

A fim de que posteriormente se possa estudar a possibilidade de aplicação de medidas que visam incrementar um maior nível de segurança no local de trabalho, e que concretizam na eliminação do risco de acidente, tornando-o inexistente ou neutralizando-o.

Por fim, importa ter ainda em conta que para além da matriz de identificação de riscos no trabalho é imprescindível considerar o risco ergonómico que surge da não adaptação dos postos de trabalho às características do operador através da Higiene e Segurança do trabalho.

Quer quanto à posição da máquina com que trabalha, quer no espaço disponível ou na posição das ferramentas e materiais que utiliza nas suas funções.

Desta feita torna-se mais do que evidente de que o sucesso de um sistema produtivo passa inevitavelmente pela qualidade das condições de trabalho que este proporciona aos seus colaboradores.

Nesta perspectiva, a melhoria da produtividade e da competitividade das empresas portuguesas passa, necessariamente, por uma intervenção no sentido da melhoria das condições de trabalho.

Ainda que este conjunto de atividades seja visto atualmente, pela gestão das empresas, mais como um gasto, do que propriamente um incentivo à produtividade.

Ao tornar evidentes junto dos colaboradores os riscos a que estão expostos durante o seu período de trabalho, a Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho permite lembrar todos os colaboradores de que para um trabalho feito em condições é preciso que as condições permitam que o trabalho se faça.

**LEGISLAÇÃO APLICADA A HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

A legislação da higiene e segurança do trabalho é bem específica e grande, sabendo disso iremos mostrar abaixo apenas os artigos e incisos principais.

Art. 163 – Será obrigatória a constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), de conformidade com instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho, nos estabelecimentos ou locais de obra nelas especificadas.

As instruções do Ministério do Trabalho e Emprego correspondem à NR5, que trata especificamente das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA.

O item 5.1, da NR 5, estabelece que o objetivo da CIPA é a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

O emprego da palavra “permanentemente”, traz a ideia de “sem interrupção”.

O item 5.2, da NR 5, dispõe que devem constituir CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.

Como já vimos, a noção correta, para os obrigados a obedecer toda e qualquer disposição de Norma Regulamentadora, não só relativa à CIPA, é de empregador.

Na aula 4 conceituamos, de acordo com a CLT, e através de exemplos, o que se entende, juridicamente, por empregador.

Numa palavra: empregador é aquele que contrata força de trabalho através do regime celetista.

O item 5.3 dispõe que as normas da NR5 aplicam-se, no que couber, aos trabalhadores avulsos e às entidades que lhes tomem serviços, observadas as disposições estabelecidas em Normas Regulamentadoras de setores económicos específicos.

Sabemos que não existe vínculo empregatício, celetista, na relação de trabalho avulso. Sabemos, também, que as normas de SST, em regra, só se aplicam aos trabalhadores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Entretanto, no caso específico da NR5, suas disposições, quando não forem incompatíveis com as características do trabalho avulso, são plenamente aplicáveis a esta relação de trabalho.

Parágrafo único – O Ministério do Trabalho regulamentará as atribuições, a composição e o funcionamento das CIPA (s).

Art. 164 – Cada CIPA será composta de representantes da empresa e dos empregados, de acordo com os critérios que vierem a ser adotados na regulamentação de que trata o parágrafo único do artigo anterior.

1º – Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes, serão por eles designados.

2º – Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

Escrutínio secreto significa votação secreta, sigilosa.

Vejamos quais são as disposições específicas da NR5, acerca das atribuições e composição dos processos de higiene e segurança do trabalho. Não abordaremos o funcionamento da CIPA, pois a matéria foge do nosso estudo.

A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I desta NR, ressalvadas as alterações disciplinadas em atos normativos para setores económicos específicos.