



AMOSTRA

INSS

PERITO MÉDICO FEDERAL



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO INSS!

Seja muito bem - vindo!

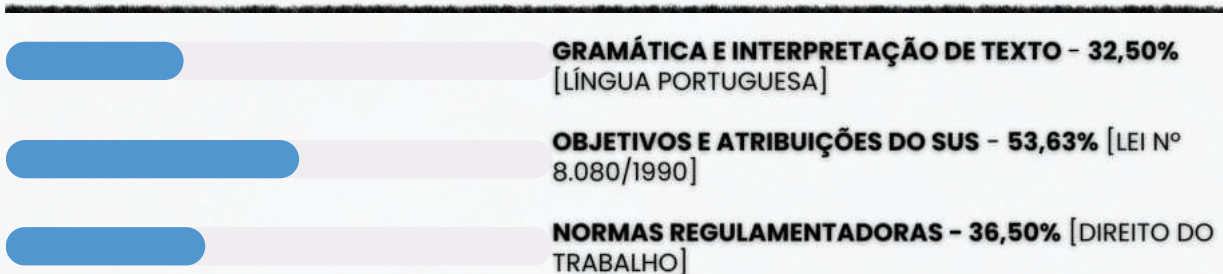
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.aí** é um material que contém **dicas estratégicas** dos assuntos que certamente vão cair na sua prova!

Nossa equipe pedagógica realizou uma **análise** de **mais de 50000 questões** de **concursos anteriores** e identificou os **assuntos chave** que sempre se repetem nas últimas provas.

Por meio dessa **análise** das questões da **banca** e do **concurso** desenvolvemos um **material específico** com **dicas ilustradas** e **gatilhos emocionais** para melhorar sua memorização, de modo que você poderá focar exatamente nos assuntos que serão cobrados na sua prova.

Veja no gráfico abaixo uma breve demonstração dos **temas mais frequentes** das **provas** identificados pela nossa equipe pedagógica:



É como se a gente fizesse todo **trabalho duro** por você e te entregasse o que você precisa. Com isso, **you ganha muito tempo!**

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

Além do material base para o seu estudo, você terá acesso a **4 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

UM MATERIAL QUE ENSINA A ORGANIZAR SUA JORNADA DE ESTUDO, DO COMEÇO AO FIM, DESDE A DECISÃO DE QUAL CARGO ESCOLHER ATÉ COMO ORGANIZAR SEUS ESTUDOS, CRONOGRAMAS E ESCOLHER AS FERRAMENTAS DE ESTUDO QUE VOCÊ UTILIZARÁ.



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

O CONTEÚDO SERÁ MINISTRADO POR PÚBLIO ALVES, APROVADO NO TJ-SP, E SERÁ DISPONIBILIZADO EM VÍDEO AULAS, JUNTAMENTE COM MATERIAL DE APOIO E UMA PLANILHA MODELO PARA AJUDAR NA ORGANIZAÇÃO DA SUA ROTINA, AUMENTANDO EM ATÉ 10 VEZES A SUA PRODUTIVIDADE NOS ESTUDOS.



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

SE VOCÊ TEM DIFICULDADE EM ENCONTRAR AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES E ANALISAR OS TÓPICOS MAIS COBRADOS DE UM EDITAL, APRENDERÁ TUDO ISSO NA PRÁTICA, DESVENDANDO TUDO O QUE PRECISA PARA EXTRAIR TODOS OS CÓDIGOS DE EDITAL.



BÔNUS 4: CRONOGRAMA 30 DIAS

APRENDA NA PRÁTICA A ESTUDAR AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES DO EDITAL, ANALISAR OS TÓPICOS MAIS COBRADOS E ORGANIZAR SUA PREPARAÇÃO DE FORMA ESTRATÉGICA. EM 30 DIAS, VOCÊ DOMINARÁ TODOS OS PRINCIPAIS ASSUNTOS DO EDITAL E ESTARÁ PRONTO PARA A SUA PROVA!

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

Veja só o depoimento de um de nossos alunos que foi **APROVADO** recentemente no concurso:

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



Pensei mto antes de vir aqui, mas sei que feedbacks são importantes, e eu não podia deixar de agradecer pelo material. Ano passado comprei o material da EBSE RH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

Foi o único material que estudei, e por ser de fácil linguagem e bem gráfico (eu sou muuuuito visual), deu mto bom pra mim!


Parabéns pelo trabalho!!

”

Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte:

 contato@memorizaai.com.br

ou

 **clique aqui** para acionar nosso time via **whatsapp**.

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

[clique aqui e saiba como](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - INSS

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital!

NO MATERIAL COMPLETO, PARA PERITO MÉDICO FEDERAL VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

- ✦ Língua Portuguesa;
- ✦ Ética no Serviço Público;
- ✦ Noções de Legislação Constitucional;
- ✦ Noções de Legislação Administrativa;
- ✦ Noções de Informática;
- ✦ Medicina Geral;
- ✦ Medicina do Trabalho;
- ✦ Direito do Trabalho;
- ✦ Noções de Legislação Previdenciária;
- ✦ Legislação Referente ao SUS;
- ✦ Legislação de Assistência Social.

VEJA ABAIXO A AMOSTRA COM O FORMATO DO MATERIAL QUE VOCÊ PODE TER ACESSO PARA AUMENTAR SUA PONTUAÇÃO E CONQUISTAR SUA VAGA DOS SONHOS!

SUMÁRIO

DICA 1: COLOCAÇÃO PRONOMINAL

DICA 2: USO DA VÍRGULA

DICA 3: CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL
DECRETO Nº 1.171/1994

DICA 4: ACESSO À INFORMAÇÃO - LEI Nº 12.527/2011

DICA 5: PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DICA 6: CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE

DICA 7: ATRIBUTOS DO ATO ADMINISTRATIVO

DICA 8: RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO

DICA 9: LEI N. 14.133/2021 - LICITAÇÕES PÚBLICAS

DICA 10: CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

DICA 11: APLICAÇÃO DA LEI 8112/1990

DICA 12: ATALHOS DO WORD

DICA 13: ARMAZENAMENTO NA NUVEM

DICA 14: OBJETIVOS DA LGPD

DICA 15: TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

DICA 16: LEI N ° 8.080/1990 - SUBSISTEMA DE ATENDIMENTO E
INTERNAÇÃO DOMICILIAR

DICA 17: REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (RAPS)

DICA 18: SEGURIDADE SOCIAL

DICA 19: MANUTENÇÃO DA CONDIÇÃO DE SEGURADO
ESPECIAL

DICA 20: CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL -
CTPS

DICA 21: MODALIDADES DE JORNADA I

DICA 22: NR 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS E GERENCIAMENTO DE
RISCOS OCUPACIONAIS

DICA 23: NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE
OCUPACIONAL (PCMSO)

DICA 24: PERÍCIA MÉDICA E REABILITAÇÃO OCUPACIONAL -
NR 07

DICA 25: NR 9 - AVALIAÇÃO E CONTROLE DAS EXPOSIÇÕES
OCUPACIONAIS A AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS E
BIOLÓGICOS

DICA 26: ERGONOMIA E A NR 17

[clique aqui para conhecer o material completo](#)

CONHECIMENTOS GERAIS

memoriza.ai

DICA 01

COLOCAÇÃO PRONOMINAL III



Quando o verbo inicia a oração ou está no imperativo afirmativo, o pronome oblíquo deve vir depois dele.

ÊNCLISE

A ênclise é quando o **pronome pessoal oblíquo** é colocado **depois do verbo**. Considerando que a ordem direta dos termos na língua portuguesa é **sujeito - verbo - complemento**, e que o **pronome oblíquo átono atua como complemento do verbo**, é delineado que a posição habitual do pronome átono em relação ao verbo é a ênclise.

Quando as locuções verbais são formadas por tempos compostos, ou seja, **quando um verbo auxiliar como "ter" ou "haver" é combinado com o particípio de um verbo principal**, a **ênclise (colocação do pronome pessoal átono depois do verbo) não é admitida**.

- Eu te amo.
- Levou-me ao desespero.
- Amo-o muito.
- Refere-se a várias pessoas.
- Deixou-me para trás.

adaptações fonéticas que ocorrem entre os pronomes oblíquos átonos e certos verbos.

• **Mudanças com R, S ou Z antes de O, A, OS, AS:**

Verbo terminado em **R + O, A, OS, AS**: corta-se o R e adiciona-se L.

- Exemplo: fazer + o = fazê-lo

Verbo terminado em **S + O, A, OS, AS**: corta-se o S e adiciona-se L.

- Exemplo: pôr + a = pô-la

Verbo terminado em **Z + O, A, OS, AS**: corta-se o Z e adiciona-se L.

- Exemplo: trazer + as = trazê-las

• **Mudanças com verbos terminados em som nasal:**

Verbos terminados em som nasal (exemplo: -ã, -õe, -õem) fazem o pronome assumir as formas **NO(S)** e **NA(S)**.

- Exemplo: têm + o = têm-no
- Exemplo: vem + a = vem-na

DICA 02

USO DA VÍRGULA I

A utilização da vírgula na escrita desempenha um papel importante na organização das ideias, na clareza e na interpretação correta de uma frase. Ela **não apenas indica pausas na fala (respiração) como também pode alterar significativamente a semântica de uma frase.**



VÍRGULA E PAUSA (RESPIRAÇÃO)

A vírgula é frequentemente **usada para indicar pausas na leitura**, refletindo a maneira como a frase deve ser entoada.

Por exemplo:

- *Sem vírgula: "Vamos comer crianças."*
- *Com vírgula: "Vamos comer, crianças."*

A segunda frase indica que a intenção não é comer as crianças, mas sim convidá-las para uma refeição.

VÍRGULA E SEMÂNTICA

A vírgula também **pode mudar o significado de uma frase**, especialmente em casos de orações subordinadas ou adjuntos adverbiais. Veja um exemplo:

- "O homem, que você viu na rua, estava usando um chapéu."
- "O homem que você viu na rua estava usando um chapéu."

Na primeira frase, a vírgula sugere que o homem em questão pode não ser o mesmo que foi visto na rua. Na segunda frase, sem a vírgula, a implicação é que o homem visto na rua é aquele que estava usando um chapéu.

VÍRGULA E ORGANIZAÇÃO DE ELEMENTOS

A vírgula também é **usada para separar elementos em uma lista**, como substantivos, adjetivos, ou outros termos. Por exemplo:

- "Gosto de sorvete, bolo, e pizza."
- "Gosto de sorvete, bolo e pizza."

**VOU ALI
COMER GENTE.**

Por causa de uma vírgula,
você vira um **CANIBAL.**



DICA 03

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO V

CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DECRETO Nº 1.171/1994 II



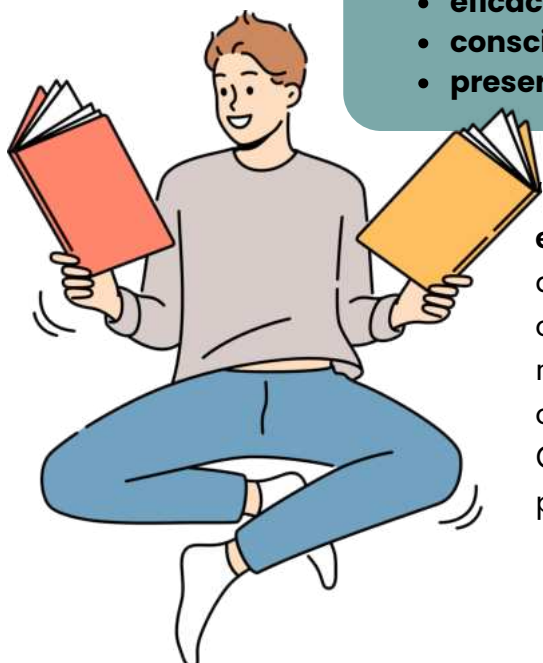
→ É conhecido que a ética está relacionada aos **valores que guiam nossas ações** no mundo. No âmbito do serviço público, ela representa o **conjunto de normas que orienta o comportamento dos funcionários**.

→ Dessa forma, esse decreto elaborado pode ser usado para entender como os servidores atuam em diferentes níveis.

→ Além das diretrizes que devem ser seguidas pelos servidores, o documento também descreve as possíveis **penalidades** para quem violar alguma norma.

No primeiro artigo da lei, são enumerados os **valores que devem orientar o serviço público no país**, que incluem:

- **dignidade;**
- **decoro;**
- **zelo;**
- **eficácia;**
- **consciência dos princípios morais;**
- **preservação da honra e tradição dos serviços públicos.**



O servidor público **nunca deve negligenciar o aspecto ético de sua conduta**. Portanto, ele não deve apenas decidir entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o **honesto e o desonesto**, conforme estabelecido no art. 37, caput e § 4º, da Constituição Federal", conforme expresso no segundo parágrafo.

DICA 04

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 II

LEI Nº 12.527/2011 II



➔ A Lei de Acesso à Informação define um **processo transparente** para que os cidadãos possam **solicitar informações aos órgãos e entidades públicas**.

➔ O acesso às informações públicas é **gratuito**, a menos que seja necessária a **reprodução de documentos**, ocasião em que uma taxa pode ser aplicada.

O **procedimento** é o seguinte:

IDENTIFICAÇÃO:

O pedido deve conter informações mínimas para identificação do solicitante, como nome, CPF ou CNPJ (se aplicável), endereço de contato e, se possível, dados adicionais que facilitem a resposta.

PEDIDO DE INFORMAÇÕES:

Para solicitar informações públicas, é fundamental que o cidadão formule seu pedido de maneira clara e objetiva. Preferencialmente, o pedido deve ser feito por escrito, utilizando o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), quando disponível, ou por outros meios, como carta, e-mail ou presencialmente, conforme as opções oferecidas pelo órgão ou entidade.

ESPECIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO DESEJADA:

É essencial descrever claramente a informação desejada no pedido, para que o órgão público possa identificar com precisão a solicitação.

ESCOLHA DO ÓRGÃO COMPETENTE:

O solicitante deve encaminhar o pedido ao órgão ou entidade pública responsável pelas informações solicitadas.

ENVIO DO PEDIDO:

O pedido de informação deve ser encaminhado ao órgão ou entidade pública seguindo os procedimentos e canais estabelecidos por eles, respeitando as regras e prazos definidos para o processamento.



DICA 05

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VII

PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Você sabe o que é?

A atuação da Administração Pública, **em todos os seus níveis**, está sujeita à observância de princípios constitucionais específicos: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Esses princípios **têm aplicação obrigatória em toda a extensão da Administração Pública, abrangendo tanto a esfera direta quanto a indireta, além dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) e todas as esferas de governo (União, Estados, Distrito Federal e Municípios)**.



A legalidade é um princípio fundamental no contexto de um Estado democrático de direito, **representando a sujeição do Estado às leis**. Através do estrito cumprimento das leis, a vontade do povo é efetivada e, assim, o interesse público é preservado. É importante destacar que ao mencionarmos "lei", não estamos limitando a referência apenas às leis formais, que são elaboradas pelo Poder Legislativo. De acordo com o princípio da legalidade, **todas as normas devem ser respeitadas, incluindo os atos infralegais, como decretos, portarias e instruções normativas**.

Resumidamente falando...

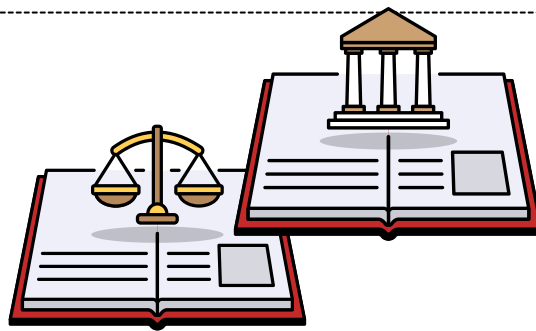
A Administração Pública **deve atuar de acordo com a lei, agindo apenas dentro dos limites estabelecidos pela legislação** e respeitando os direitos dos cidadãos.

DICA 06

APLICABILIDADE CONSTITUCIONAL VI

CONTROLE DE
CONSTITUCIONALIDADE

ADC



Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC)

Amplamente reconhecido no campo jurídico que as normas são inicialmente presumidas como constitucionais, embora essa presunção seja relativa.

No entanto, para **conferir uma presunção absoluta à constitucionalidade de uma norma, recorre-se à Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC).**

Essa ação é **empregada quando há um litígio judicial entre juízes e tribunais diversos acerca da constitucionalidade de uma norma.** Portanto, por meio da ADC, solicita-se ao Supremo Tribunal Federal (STF) que **estabeleça de maneira definitiva a constitucionalidade da norma, eliminando qualquer dúvida em relação à sua conformidade com a Constituição.**

A ADC é **semelhante** à Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI), e os sujeitos legitimados para propor uma ADC são os mesmos que os da ADI. No entanto, uma distinção importante **é que somente leis federais podem ser alvos de ADC** perante o STF, **não havendo a possibilidade de apresentar leis estaduais ou municipais através dessa ação**

- ✓ Vale a pena ressaltar que **não é possível desistir das ações de ADC e ADI que já foram apresentadas.**
- ✓ Adicionalmente, as **decisões resultantes das ações de ADI e ADC não estão sujeitas a recurso, exceto a apresentação de embargos declaratórios.**
- ✓ Além disso, **não é permitido entrar com uma ação rescisória** contra as decisões emitidas por essas ações.

DICA 07

ATRIBUTOS

Os atributos do ato administrativo são características essenciais que **definem a natureza e os efeitos jurídicos** desses atos.

Existem **quatro atributos principais** que são geralmente atribuídos aos atos administrativos:

Presunção de Legitimidade

Esse atributo estabelece que os atos administrativos são considerados válidos e legais até que se prove o contrário. Isso significa que, quando um ato é emitido por uma autoridade competente, ele é presumido como correto e em conformidade com a lei, e cabe àqueles que contestam sua validade demonstrar o contrário.

Autoexecutoriedade

Alguns atos administrativos possuem o atributo da autoexecutoriedade, o que significa que a administração pública pode executar diretamente as medidas neles estabelecidas, sem a necessidade de autorização judicial prévia. Isso é frequentemente visto em multas de trânsito, embargos administrativos, entre outros.

Tipicidade

Esse atributo refere-se ao fato de que os atos administrativos são regidos por regras e padrões estabelecidos na legislação ou regulamentação. Eles devem se enquadrar em categorias específicas e seguir critérios predefinidos para serem considerados válidos.

Imperatividade

A imperatividade se refere à força coercitiva dos atos administrativos. Eles têm o poder de impor obrigações, restrições ou determinações aos destinatários, que são legalmente obrigados a cumprir as disposições do ato.

mnemônico
PATI

Presunção de Legitimidade
Autoexecutoriedade
Tipicidade
Imperatividade



Além desses quatro atributos principais, outros atributos menores também podem ser considerados, dependendo do contexto e das características do ato administrativo em questão. Esses atributos fornecem a base para a compreensão das características distintas e do impacto legal dos atos administrativos.

DICA 08

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO I

A responsabilidade civil do Estado refere-se à **obrigação legal que o Estado tem de reparar os danos causados a terceiros em virtude das ações ou omissões de seus agentes, serviços públicos ou políticas públicas.**

Em outras palavras, quando o Estado, por meio de seus funcionários, serviços ou decisões, causa prejuízo a indivíduos ou entidades, ele pode ser responsabilizado e obrigado a indenizar as vítimas pelos danos sofridos.

Todas as pessoas **de direito público respondem objetivamente** pela ação de seus agentes (conduta comissiva).

Existem **dois principais tipos de responsabilidade civil** do Estado, vamos conhecer?

RESPONSABILIDADE OBJETIVA (OU TEORIA DO RISCO ADMINISTRATIVO)

Nesse tipo de responsabilidade, **o Estado é considerado responsável pelos danos causados, independentemente de haver culpa por parte dos agentes públicos.** Basta que **seja demonstrada a relação de causa e efeito entre a ação ou omissão do Estado e o dano sofrido pela vítima.** O fundamento para essa responsabilidade é o risco inerente às atividades estatais, uma vez que o Estado detém o monopólio do uso da força e exerce diversas funções em benefício da sociedade.

RESPONSABILIDADE SUBJETIVA (OU TEORIA DA CULPA)

Nesse tipo de responsabilidade, **a vítima precisa provar não apenas a relação de causa e efeito entre o dano e a ação do Estado, mas também a existência de culpa ou dolo por parte dos agentes públicos.** Ou seja, é necessário demonstrar que houve negligência, imprudência ou imperícia por parte do Estado ou de seus agentes para que a responsabilidade seja configurada.

DICA 09

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS XVI



MODALIDADES DE LICITAÇÃO



Das diversas definições expostas na Lei n. 14.133/2011, estamos agora diante das mais temidas e mais cobradas nos concursos públicos.

As modalidades de licitação têm a função de definir o procedimento e o fluxo processual a serem seguidos, de maneira específica, ao longo de uma determinada licitação.

Lembre-se com a **efetivação da Lei n. 14.133/2021**, passamos a **dispor de somente cinco modalidades de licitação**.



Concorrência: É a modalidade de licitação **destinada a contratações de grande vulto**, onde qualquer interessado pode participar e os critérios de julgamento estão previamente estabelecidos no edital.



Concurso: Utilizado para **escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos**, com a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.



Diálogo Competitivo: Modalidade em que a **administração pública dialoga com licitantes previamente qualificados para desenvolver uma ou mais soluções adequadas às suas necessidades**, seguido por uma fase de apresentação das propostas finais.



Pregão: Modalidade destinada à **aquisição de bens e serviços comuns**, onde os licitantes apresentam propostas de preços em sessão pública, sendo a adjudicação feita ao licitante que ofertar a proposta mais vantajosa.

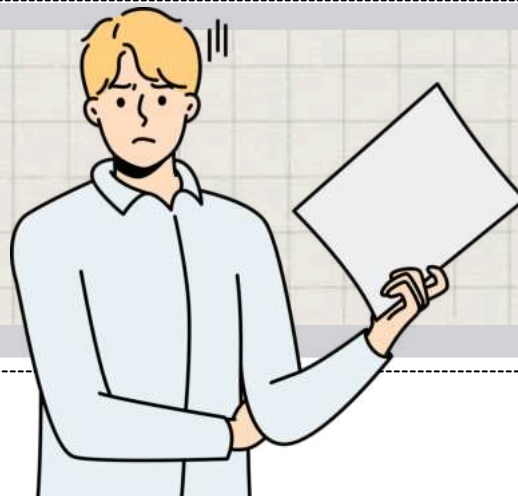


Leilão: Modalidade destinada à **venda de bens inservíveis** para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

DICA 10

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS VIII

MUTABILIDADE DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



A administração pública tem o **direito de modificar unilateralmente** os contratos administrativos para melhor **adequação** às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado.

HIPÓTESES DE ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

Alterações Unilaterais pela Administração:

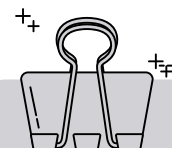
- **Quantitativas:** Para acréscimo ou diminuição do objeto contratado, desde que respeitados os limites legais (até 25% para acréscimos e diminuições do valor inicial atualizado do contrato; até 50% para acréscimos em reforma de edifício ou de equipamento).
- **Qualitativas:** Para modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

Alterações Bilaterais:

- **Acordo entre as partes:** Modificações consensuais que sejam necessárias em função de fatos supervenientes, que alterem as condições iniciais do contrato.
- **Reajuste de Preços:** Para atualização dos valores contratuais em função de índices previstos no contrato.
- **Revisão:** Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato em decorrência de eventos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis.

LEMBRE-SE!

- ✓ AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS DEVEM SER TECNICAMENTE JUSTIFICADAS, COM A DEMONSTRAÇÃO DA NECESSIDADE E ADEQUAÇÃO DA MUDANÇA.
- ✓ NÃO SÃO PERMITIDAS ALTERAÇÕES QUE TRANSFORMEM O OBJETO DO CONTRATO, MODIFICANDO SUBSTANCIALMENTE O QUE FOI ORIGINALMENTE CONTRATADO.



DICA II

APLICAÇÃO DA LEI 8112/1990

A Lei nº 8.112/1990 estabelece o **regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias federais (inclusive as em regime especial) e das fundações públicas federais**. Isso significa que as disposições desta lei se aplicam exclusivamente aos servidores públicos civis federais que ocupam cargos efetivos ou comissionados na esfera federal do governo brasileiro.



APLICAÇÃO DA LEI 8112/90

As disposições da Lei n. 8.112 **não se aplicam a todos os agentes públicos**, vamos esquematizar isso?

NÃO SE APLICA

- Aos **empregados públicos federais, que são regidos pelas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**. Esses empregados têm um vínculo de emprego público, mas não são considerados servidores públicos estatutários.
- Aos **servidores públicos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**. Cada ente federativo possui sua própria legislação e regime jurídico para seus servidores, que pode ser diferente da legislação federal.
- **Aos militares**. Os militares das Forças Armadas têm um regime jurídico próprio, regido por leis específicas das Forças Armadas, e não estão sujeitos à Lei n. 8.112/1990.

SE APLICA

- Aos **servidores estatutários da administração direta federal**, ou seja, aqueles que trabalham diretamente nos órgãos da União, como ministérios e secretarias federais.
- Aos **servidores das autarquias federais, incluindo aquelas em regime especial**. As autarquias são entidades da administração indireta que desempenham funções específicas e têm autonomia administrativa.
- Aos **servidores das fundações públicas federais**, que são entidades com personalidade jurídica de direito privado, mas que têm finalidade pública e são vinculadas à administração pública federal.

DICA 12
WORD XIII

**ATALHOS DO
WORD**



VISUALIZAÇÃO E EXIBIÇÃO

- **CTRL + P:** IMPRIMIR
- **CTRL + W:** FECHAR DOCUMENTO
- **CTRL + O:** NOVO DOCUMENTO
- **CTRL + A:** ABRIR DOCUMENTO
- **CTRL + F12:** ABRIR COMO
- **F11:** ALTERNAR PARA O MODO DE LEITURA EM TELA INTEIRA

NAVEGAÇÃO

- **CTRL + SETA PARA A ESQUERDA:** MOVER O CURSOR PARA O INÍCIO DA PALAVRA
- **CTRL + SETA PARA A DIREITA:** MOVER O CURSOR PARA O FINAL DA PALAVRA
- **CTRL + SETA PARA CIMA:** MOVER O CURSOR PARA O INÍCIO DO PARÁGRAFO
- **CTRL + SETA PARA BAIXO:** MOVER O CURSOR PARA O FINAL DO PARÁGRAFO
- **CTRL + HOME:** IR PARA O INÍCIO DO DOCUMENTO
- **CTRL + END:** IR PARA O FINAL DO DOCUMENTO

OUTROS

- **CTRL + B:** SALVAR
- **CTRL + A:** ABRIR DOCUMENTO
- **CTRL + ALT + V:** COLAR ESPECIAL
- **CTRL + ALT + L:** INSERIR LISTA NUMÉRICA
- **CTRL + ALT + I:** INSERIR LISTA COM MARCADORES

EDIÇÃO

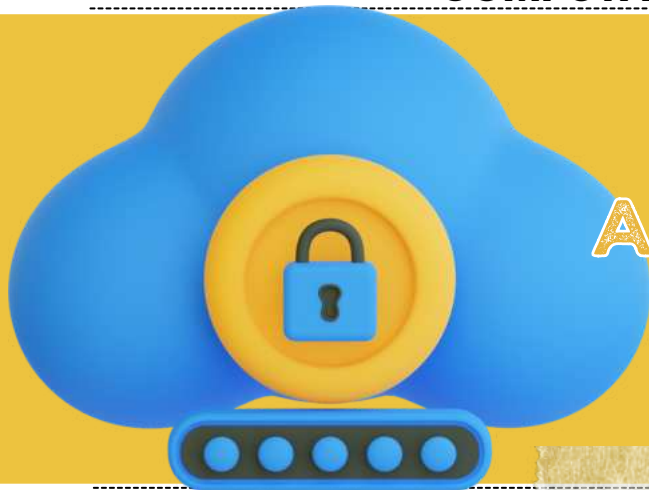
- **CTRL + C:** COPIAR
- **CTRL + X:** RECORTAR
- **CTRL + V:** COLAR
- **CTRL + Z:** DESFAZER
- **CTRL + Y:** REFAZER
- **CTRL + F:** LOCALIZAR
- **CTRL + H:** SUBSTITUIR

FORMATAÇÃO DE TEXTO

- **CTRL + N:** NEGRITO
- **CTRL + I:** ITÁLICO
- **CTRL + U:** SUBLINHADO
- **CTRL + SHIFT + >:** AUMENTAR TAMANHO DA FONTE
- **CTRL + SHIFT + <:** DIMINUIR TAMANHO DA FONTE
- **CTRL + SHIFT + L:** ALTERNAR PARA LISTA COM MARCADORES
- **CTRL + SHIFT + N:** REMOVER FORMATAÇÃO

DICA 13

COMPUTAÇÃO EM NUVEM V



ARMAZENAMENTO NA NUVEM

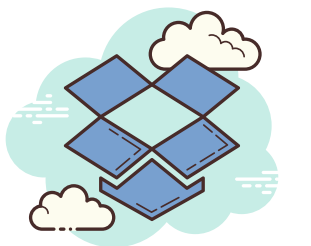


O armazenamento em nuvem é uma prática que envolve **guardar dados, arquivos e informações em servidores remotos**. Em vez de armazenar localmente em dispositivos físicos, esses dados são acessados pela internet. Tais servidores remotos são mantidos por provedores de serviços em nuvem.

Os dados armazenados na nuvem **podem ser acessados de qualquer lugar com uma conexão à Internet**.

- A economia de espaço é uma vantagem da nuvem, já que não precisa de hardware físico e reduz custos.
- Compartilhar arquivos com segurança é fácil na nuvem, pois você pode dar acesso apenas a pessoas autorizadas.
- A sincronização automática em todos os dispositivos garante que os arquivos estejam atualizados em todos os lugares.
- A nuvem é altamente escalável, permitindo aos usuários aumentar ou diminuir o espaço de armazenamento conforme necessário.
- O backup automático de dados oferecido pelos serviços na nuvem protege contra perda de informações.

OS SERVIDORES MAIS POPULARES DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM



Dropbox

Microsoft OneDrive
Amazon S3
iCloud.



Google Drive

DICA 14

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES I

OBJETIVOS DA LGPD

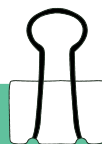


→ A definição contida no Artigo 1º da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) estabelece o escopo e o **propósito** desta legislação fundamental.

→ De acordo com o texto, a LGPD **regula o tratamento de dados pessoais**, incluindo aqueles **realizados em meios digitais**, por **indivíduos** ou **entidades públicas e privadas**.



- O objetivo principal é proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade, bem como promover o livre desenvolvimento da personalidade das pessoas naturais, ou seja, das pessoas físicas.



ESSA DEFINIÇÃO RESSALTA A IMPORTÂNCIA DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS NO AMBIENTE DIGITAL E RECONHECE A NECESSIDADE DE SALVAGUARDAR OS DIREITOS INDIVIDUAIS, GARANTINDO QUE O TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS SEJA REALIZADO DE FORMA ÉTICA, TRANSPARENTE E RESPEITANDO A AUTONOMIA E A DIGNIDADE DAS PESSOAS.



- A LGPD se **aplica** tanto a **indivíduos** quanto a **organizações**, estabelecendo **responsabilidades** e **direitos** para ambas as partes.

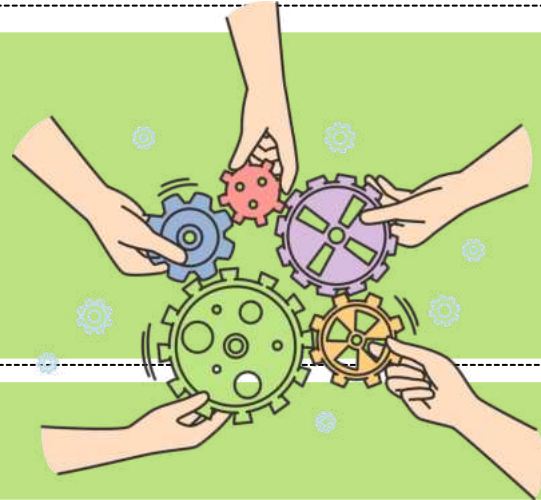
→ Portanto, a LGPD representa um marco regulatório essencial para o cenário brasileiro, promovendo a proteção dos dados pessoais em consonância com os princípios constitucionais e os avanços tecnológicos da sociedade contemporânea.



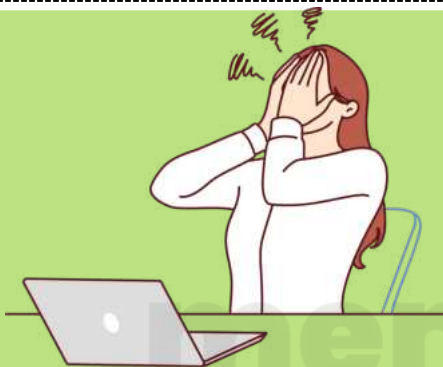
DICA 15

DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELO PODER PÚBLICO I

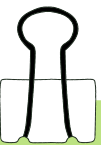
DAS REGRAS I



Art. 23. O tratamento de dados pessoais por entidades públicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) deve ser realizado para cumprir sua **finalidade pública, no interesse público, com o propósito de executar competências legais ou cumprir atribuições legais do serviço público**, desde que:



- As circunstâncias em que os dados pessoais são tratados no exercício de suas competências sejam **informadas**, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a base legal, a **finalidade**, os **procedimentos** e as **práticas** utilizadas para executar essas atividades, em locais de fácil acesso, preferencialmente em seus sites eletrônicos.



A AUTORIDADE NACIONAL PODE **REGULAMENTAR A FORMA COMO AS OPERAÇÕES DE TRATAMENTO SÃO DIVULGADAS.**

- Os serviços notariais e de registro privados devem ser tratados como **entidades públicas**, permitindo acesso eletrônico aos dados.
- Empresas públicas sob competição devem ter tratamento similar a **entidades privadas**.
- Empresas públicas implementando políticas públicas devem ser tratadas como **órgãos do Poder Público**.

JÁ CAIU EM PROVA!!!

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

memoriza.ai

DICA 16

LEI N° 8.080/1990 XIII

DO SUBSISTEMA DE ATENDIMENTO E INTERNAÇÃO DOMICILIAR

Art. 19-I. No contexto do Sistema Único de Saúde, ficam oficialmente instituídos o **atendimento em domicílio** e a **internação em domicílio**.

O atendimento e a internação domiciliares apenas serão autorizados nos seguintes casos:

- **Mediante prescrição médica.**
- **Com o consentimento explícito do paciente e de sua família.**

COMO ISSO FUNCIONA?

No que diz respeito à **modalidade de assistência em atendimento e internação domiciliares**, são abrangidos principalmente os seguintes procedimentos:

Médicos

De Enfermagem

Fisioterapêuticos

Psicológicos

De Assistência Social

Entre outros necessários ao cuidado integral dos pacientes em seu domicílio

O **atendimento e a internação domiciliares** serão executados da seguinte maneira:

1

POR EQUIPES MULTIDISCIPLINARES

2

QUE ATUARÃO NOS NÍVEIS DA MEDICINA

3

PREVENTIVA, TERAPÊUTICA E REABILITADORA



DICA 17

ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL

REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (RAPs) I



A RAPs é uma estrutura organizada que inclui diversos **serviços** e **equipamentos** para o atendimento em **saúde mental**, proporcionando cuidado contínuo e integral. Os principais componentes incluem:

- **Centros de Atenção Psicossocial (CAPS):** Estruturas que oferecem **atendimento diário** a pessoas com transtornos mentais, realizando atividades terapêuticas, reabilitação psicossocial e acompanhamento.
- **CAPS AD (Álcool e Drogas):** Especializado no atendimento a pessoas com problemas relacionados ao **uso de álcool** e outras **drogas**, oferecendo suporte e tratamento adequado.
- **Serviços Residenciais Terapêuticos: Moradias** para pessoas com **transtornos mentais** que necessitam de suporte e acompanhamento contínuo, permitindo uma reintegração à sociedade.



ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

A ESF é uma estratégia que busca **promover a saúde em comunidades**, com **equipes multiprofissionais** que realizam ações de prevenção, promoção e cuidado em saúde mental. As equipes de saúde da família podem:

- Realizar triagens e identificações precoces de transtornos mentais.
- Oferecer orientações sobre saúde mental e encaminhamentos para serviços especializados, como CAPS.



O **SUS** TAMBÉM GARANTE O **ACESSO A MEDICAMENTOS** PARA O TRATAMENTO DE TRANSTORNOS MENTAIS, COMO **ANTIDEPRESSIVOS** E **ANTIPSICÓTICOS**, POR MEIO DA **ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**. ESSES MEDICAMENTOS SÃO DISPONIBILIZADOS GRATUITAMENTE NAS UNIDADES DE SAÚDE.

DICA 18

ORDEM SOCIAL



SEGURIDADE SOCIAL

O artigo 194 da Constituição Federal do Brasil estabelece o **conceito** e o **alcance** da **seguridade social**, definindo-a como um conjunto de **ações integradas** que envolvem tanto os Poderes Públicos quanto a sociedade.

O **objetivo** dessas ações é **garantir** os **direitos dos cidadãos** em três áreas principais: **saúde, previdência social e assistência social**.



SAÚDE: É UM DIREITO DE TODOS E DEVER DO ESTADO, GARANTIDO MEDIANTE POLÍTICAS SOCIAIS E ECONÔMICAS QUE VISEM À **REDUÇÃO DO RISCO DE DOENÇA** E DE OUTROS AGRAVOS E AO **ACESSO UNIVERSAL E IGUALITÁRIO** ÀS AÇÕES E SERVIÇOS PARA A **PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO** DA SAÚDE.

PREVIDÊNCIA SOCIAL: É UM **SEGURO** QUE O TRABALHADOR CONTRIBUI AO LONGO DA SUA VIDA LABORAL PARA GARANTIR UMA **RENDA** QUANDO NÃO PUDER MAIS TRABALHAR, SEJA POR **IDADE** (APOSENTADORIA), **DOENÇA** (AUXÍLIO-DOENÇA) OU OUTRAS **SITUAÇÕES** PREVISTAS EM LEI. A PREVIDÊNCIA SOCIAL É **CONTRIBUTIVA**, OU SEJA, É NECESSÁRIO QUE O CIDADÃO FAÇA CONTRIBUIÇÕES MENSAIS PARA TER DIREITO AOS SEUS BENEFÍCIOS.



ASSISTÊNCIA SOCIAL: DESTINA-SE A PROVER O **MÍNIMO SOCIAL** PARA AQUELES QUE NÃO TÊM MEIOS DE PROVER A PRÓPRIA **SUBSISTÊNCIA**, SEM NECESSIDADE DE CONTRIBUIÇÃO. OS BENEFICIÁRIOS SÃO PESSOAS EM SITUAÇÃO DE **VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL**.



CONTRAPRESTAÇÃO DIRETA NA PREVIDÊNCIA SOCIAL:



- A previdência social é a única das três áreas que exige uma **contraprestação direta**, ou seja, para que o cidadão tenha direito aos benefícios previdenciários, é necessário que ele **contribua financeiramente** para o sistema. *Por exemplo, trabalhadores registrados em carteira (CLT) contribuem para a previdência social através de descontos em seus salários.*
- Os benefícios da **previdência social** são destinados apenas aos **segurados**, ou seja, aqueles que contribuem para o sistema.

SE UMA PESSOA NÃO CONTRIBUI, ELA NÃO TERÁ DIREITO AOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS.

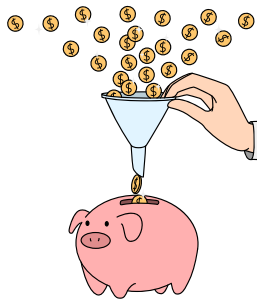
DICA 19

ORGANIZAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL - LEI 8.212/91



MANUTENÇÃO DA CONDIÇÃO DE SEGURADO ESPECIAL

→ Situações que não descaracterizam o segurado especial:



PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR: PARTICIPAR DE UM PLANO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DE UMA ENTIDADE CLASSISTA DEVIDO À CONDIÇÃO DE TRABALHADOR RURAL.

ATIVIDADE TURÍSTICA: EXPLORAR **TURISMO RURAL**, INCLUINDO HOSPEDAGEM, POR ATÉ 120 DIAS AO ANO.



SERVIÇOS AMBIENTAIS: PARTICIPAR DE **PROGRAMAS DE PAGAMENTO POR SERVIÇOS AMBIENTAIS**.



COOPERATIVAS: ASSOCIAR-SE A **COOPERATIVAS AGROPECUÁRIAS** OU DE **CRÉDITO RURAL**.

BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS: SER BENEFICIÁRIO DE **PROGRAMAS ASSISTENCIAIS** DO GOVERNO OU TER MEMBROS DO GRUPO FAMILIAR QUE SEJAM.

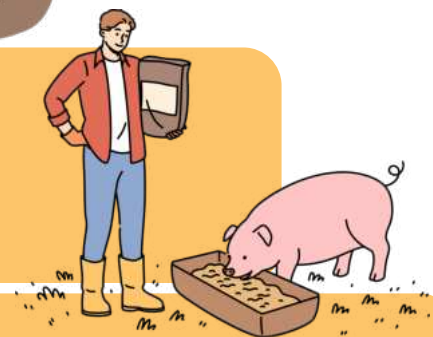


PROCESSAMENTO ARTESANAL: USAR MÉTODOS **ARTESANAIS** DE BENEFICIAMENTO OU INDUSTRIALIZAÇÃO NA **ATIVIDADE RURAL**.



IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS (IPI): O PAGAMENTO DE IPI SOBRE PRODUTOS DAS **ATIVIDADES RURAIS**.

Contrato de parceria ou comodato: Ceder até **50%** de um **imóvel rural** de até 4 módulos fiscais, desde que todos continuem trabalhando na atividade.



DICA 20

RELAÇÃO DE TRABALHO E DA RELAÇÃO DE EMPREGO I



CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL - CTPS



A Carteira de Trabalho e Previdência Social é um **documento** essencial para **registrar e comprovar vínculos empregatícios**.

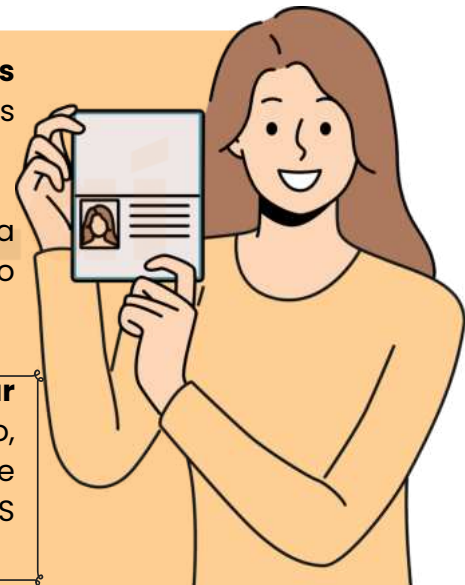
O **empregador é responsável** por fazer as **anotações**, incluindo informações como cargo, data de admissão, férias, salário, ajustes salariais, data de demissão, entre outros detalhes cruciais da relação de trabalho.

ESSA **CARTEIRA É OBRIGATÓRIA** PARA QUESTÕES **TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS** E DEVE SER PREENCHIDA SEMPRE QUE HOUVER UMA **RELAÇÃO DE EMPREGO SOB O REGIME CELETISTA**.

Através da CTPS, o **empregado** tem **acesso** a seus **direitos fundamentais**, como seguro-desemprego, FGTS, benefícios previdenciários, entre outros.

O **prazo para registrar na CTPS é de 5 dias úteis**, tanto para a versão física quanto para a eletrônica, conforme estipulado pelo artigo 29 da CLT.

A **versão digital da CTPS** foi desenvolvida para **simplificar** alguns processos de registro no documento do empregado, proporcionando agilidade nas informações trabalhistas. Desde a aprovação da Lei da Liberdade Econômica em 2019, a CTPS digital passou a **substituir a versão física**.



ALÉM DAS DIRETRIZES DA LEI DA LIBERDADE ECONÔMICA, A **CTPS ELETRÔNICA** É REGULAMENTADA PELA PORTARIA Nº 1.065 DA SECRETARIA ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA E TRABALHO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA.

DICA 21

DURAÇÃO DO TRABALHO V

MODALIDADES DE JORNADA I



TRABALHO EM **TURNO ININTERRUPTO DE REVEZAMENTO**

Esta forma de trabalho é comum em **empresas que operam 24 horas por dia** e requer que os funcionários estejam presentes durante **todo o período**. Trata-se do sistema de **turnos ininterruptos de revezamento**, no qual o **trabalho deve ser contínuo por um número específico de horas**, com a substituição de colaboradores por meio de escalas para garantir uma transição tranquila.

ESSE MODELO DE TRABALHO ENVOLVE UMA **JORNADA DIÁRIA DE 6 HORAS E SEMANAL DE 36 HORAS**, COM BREVES INTERVALOS DE 15 MINUTOS PARA REFEIÇÃO E DESCANSO.

ESSA REGULAMENTAÇÃO É ESTABELECIDA PELO ARTIGO 7º, XIV DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.



TRABALHO EM **ESCALA**

O trabalho em **escala** pode ser **definido como a distribuição das horas trabalhadas pelos dias da semana**, assim como a determinação das folgas dos empregados. A empresa poderá definir a escala que seja mais vantajosa.

Os **tipos de escala existentes** são:

5X1

5X2

4X2

6X1

12X36

18X36

24X48

As **escalas de trabalho serão estabelecidas de acordo com as necessidades da empresa**, especificando os dias e períodos em que os colaboradores devem trabalhar para manter o funcionamento da empresa. A escala define os dias em que o colaborador deve estar presente na empresa para desempenhar suas funções.

DICA 22

NORMAS REGULAMENTADORAS (NRS)



NR 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS E GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS I



➔ A NR 01 atua como uma **norma introdutória**, ela atua como mãe das outras normas, estabelecendo princípios e diretrizes fundamentais que serão aplicados nas demais NRs.

➔ Ela visa proporcionar uma abordagem integrada e coerente para a **gestão da segurança e saúde no ambiente de trabalho**, promovendo a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Toda **organização** deve:

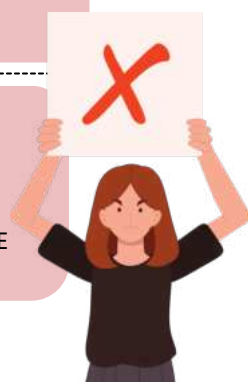


- a) evitar os **riscos ocupacionais** que possam ser originados no trabalho;
- b) **identificar os perigos e possíveis lesões** ou agravos à saúde;
- c) **avaliar os riscos ocupacionais** indicando o nível de risco;
- d) **classificar os riscos ocupacionais** para determinar a necessidade de adoção de medidas de prevenção;
- e) **implementar medidas de prevenção**, de acordo com a classificação de risco e na ordem de prioridade estabelecida nos deveres do empregador; e
- f) **acompanhar o controle dos riscos ocupacionais**.

- **Implementação do Gerenciamento de riscos ocupacionais:** Cada estabelecimento da organização deve implementá-lo em suas atividades.
- **Abrangência do PGR:** O PGR pode ser implementado por unidade operacional, setor ou atividade, a critério da organização.
- **Compatibilidade com Sistemas de Gestão:** O PGR pode ser atendido por sistemas de gestão, contanto que estes cumpram as exigências previstas e em dispositivos legais de segurança e saúde no trabalho.
- **Integração com Documentação Legal:** O PGR deve contemplar ou estar integrado com planos, programas e outros documentos previstos na legislação de segurança e saúde no trabalho

O FUNCIONÁRIO TEM O DIREITO DE INTERROMPER SUAS ATIVIDADES AO IDENTIFICAR UMA SITUAÇÃO DE TRABALHO QUE ELE CONSIDERE REPRESENTAR UM **RISCO GRAVE E IMINENTE** PARA SUA VIDA E SAÚDE.

O TRABALHADOR DEVE COMUNICAR **IMEDIATAMENTE AO SEU SUPERIOR HIERÁRQUICO** SOBRE A **SITUAÇÃO IDENTIFICADA**, EVIDENCIANDO A PREOCUPAÇÃO COM O RISCO GRAVE E IMINENTE PERCEBIDO.





DICA 23

NORMAS REGULAMENTADORAS (NRS)

NR 7 – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)

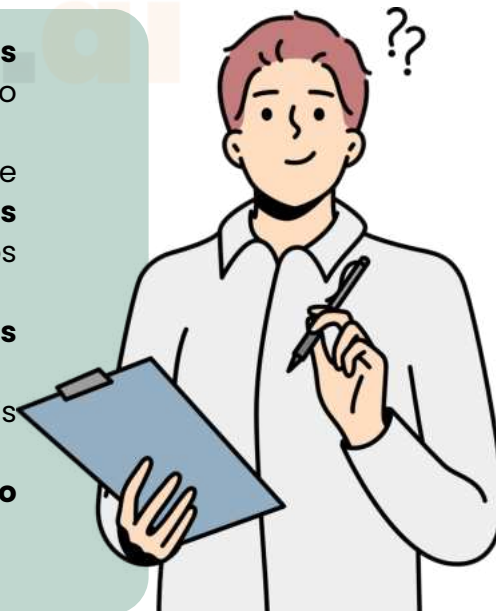


→ Essa norma tem como base o artigo 168 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que torna **obrigatória a realização de exames médicos por conta do empregador**. Além disso, a NR 07 está alinhada à Convenção 161 da Organização Internacional do Trabalho (OIT), a qual aborda os Serviços de Saúde no Trabalho.

O PCMSO **NÃO OPERA ISOLADAMENTE**, SENDO PARTE INTEGRANTE DO CONJUNTO MAIS AMPLO DE INICIATIVAS DA ORGANIZAÇÃO NO CAMPO DA SAÚDE DOS SEUS COLABORADORES.

Para garantir a **conformidade** do Programa de **Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)**, as empresas devem atender aos **seguintes requisitos**:

- Descrever os **possíveis problemas de saúde relacionados aos riscos ocupacionais** identificados e classificados no **Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)**.
- Incluir um **planejamento dos exames médicos clínicos e complementares** necessários, de acordo com os **riscos ocupacionais identificados**, conforme especificado nos Anexos desta NR.
- Estabelecer critérios para **interpretar e planejar as ações** relacionadas aos resultados dos exames médicos.
- Ser **conhecido e seguido** por todos os médicos responsáveis pelos exames médicos ocupacionais dos funcionários.
- Apresentar um **relatório detalhado** sobre a **implementação do programa**, conforme descrito no subitem 7.6.2 da NR.



O PCMSO deve incluir a **realização obrigatória** dos exames médicos:

- a) admissional;
- b) periódico;
- c) de retorno ao trabalho;
- d) de mudança de riscos ocupacionais
- e) demissional.

⚠ CUIDADO! ANTES DA ALTERAÇÃO, ESSE EXAME ERA CONHECIDO COMO "MUDANÇA DE FUNÇÃO", PORÉM AGORA O NOME CORRETO É: "**MUDANÇA DE RISCOS OCUPACIONAIS**"

DICA 24

NORMAS REGULAMENTADORAS (NRS)

PERÍCIA MÉDICA E REABILITAÇÃO OCUPACIONAL - NR 07



Vamos descobrir os tipos de **exames médicos ocupacionais** exigidos pela **NR 7**:

EXAME ADMISSIONAL:

- Realizado **antes da contratação** do colaborador, é essencial para confirmar a capacidade do empregado para a função a desempenhar.
- O ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) deve incluir o nome do médico, sua assinatura, o CRM, os resultados dos exames e a **indicação de aptidão ou inaptidão** para o trabalho.

EXAME DEMISSIONAL:

- Executado quando o **colaborador deixa a empresa**, com o objetivo de avaliar as condições de saúde pós-período de trabalho.
- Deve ser **realizado antes da homologação da rescisão contratual**.
- O ASO demissional deve conter os mesmos itens do exame admissional, com o resumo dos exames médicos e a clara **indicação de aptidão ou inaptidão para o trabalho**.

EXAME PERIÓDICO:

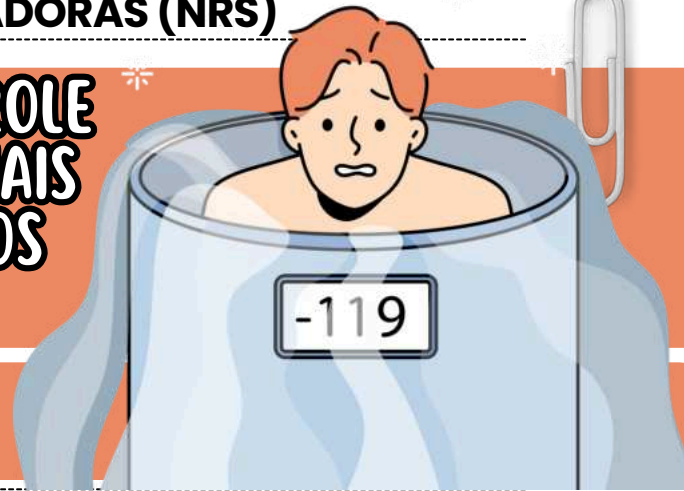
- Realizado **regularmente durante o contrato de trabalho** para **monitorar a saúde do colaborador e identificar possíveis alterações** relacionadas às condições laborais.
- A **frequência** deve ser **determinada pelo médico responsável** pelo PCMSO, considerando o tipo de risco ocupacional e a saúde do trabalhador.
- O ASO deve ser emitido, e a avaliação médica deve **registrar a aptidão ou inaptidão**.



DICA 25

NORMAS REGULAMENTADORAS (NRS)

NR 9 – AVALIAÇÃO E CONTROLE DAS EXPOSIÇÕES OCUPACIONAIS A AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS III



AGENTES FÍSICOS

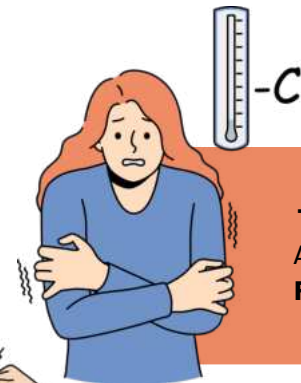
Referem-se a elementos ou características presentes no ambiente de trabalho que podem afetar a saúde dos trabalhadores devido às suas **propriedades físicas**. Esses agentes atuam sobre os trabalhadores através de forças físicas, sem necessariamente envolver substâncias químicas.

Dentre os **principais agentes físicos**, destacam-se:

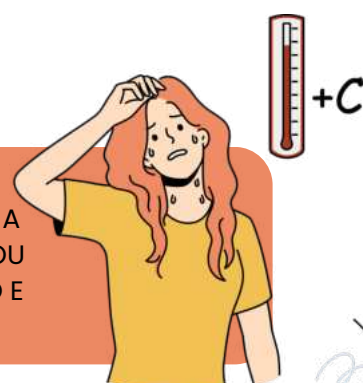


RUÍDO: ALTOS NÍVEIS DE PRESSÃO SONORA QUE PODEM PREJUDICAR A AUDIÇÃO.

VIBRAÇÕES: MOVIMENTOS OSCILATÓRIOS OU VIBRATÓRIOS QUE PODEM AFETAR OS MÚSCULOS, OSSOS E ÓRGÃOS INTERNOS DOS TRABALHADORES.



TEMPERATURAS EXTREMAS: EXPOSIÇÃO A AMBIENTES **EXCESSIVAMENTE QUENTES** OU **FRIOS**, PODENDO CAUSAR DESCONFORTO E PROBLEMAS DE SAÚDE.



RADIAÇÕES: EMISSÕES DE ENERGIA, COMO **RADIAÇÕES IONIZANTES** (COMO RAIOS-X) E **NÃO IONIZANTES** (COMO RADIAÇÕES ULTRAVIOLETA E MICRO-ONDAS).

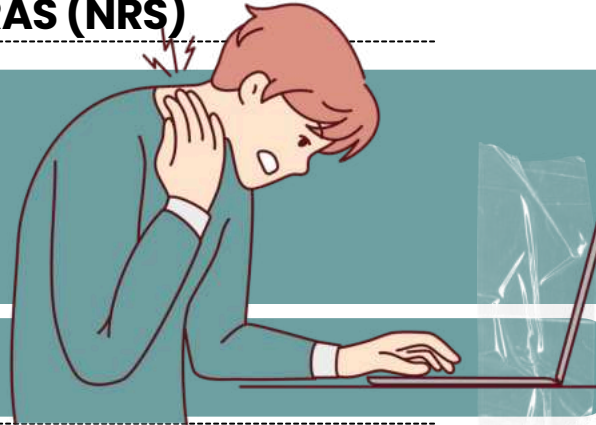
PRESSÕES ANORMAIS: AMBIENTES COM **PRESSÕES** DIFERENTES DA **ATMOSFÉRICA AO NÍVEL DO MAR**, COMO EM TRABALHOS EM GRANDES PROFUNDIDADES OU ALTITUDES ELEVADAS.



DICA 26

NORMAS REGULAMENTADORAS (NRS)

ERGONOMIA
E A NR 17 III



A **Avaliação Ergonômica Preliminar (AEP)** é a **primeira etapa** da análise **ergonômica**, realizada para **identificar potenciais riscos ergonômicos** nas **atividades laborais**.



Seu objetivo é **investigar as condições de trabalho** e os **fatores** que possam impactar a **saúde, segurança e desempenho** dos trabalhadores.

- A Avaliação Ergonômica Preliminar (AEP) está **integrada** ao **processo de identificação de perigos e avaliação de riscos** conforme a **Norma Regulamentadora 01 (NR 01)**, que estabelece diretrizes gerais sobre saúde e segurança no trabalho.
- A AEP contribui para **identificar riscos específicos** relacionados à **ergonomia** que devem ser considerados na avaliação global de riscos no ambiente laboral.

A **AEP** pode ser **conduzida de diferentes formas**, dependendo da **natureza e complexidade** dos **riscos identificados**:

QUALITATIVA:
FOCA NA **DESCRIÇÃO E AVALIAÇÃO SUBJETIVA** DOS RISCOS ERGONÔMICOS, UTILIZANDO OBSERVAÇÕES E CHECKLISTS PARA IDENTIFICAR PROBLEMAS POTENCIAIS.



SEMIQUANTITATIVA:
INCORPORA **ELEMENTOS DE MEDIÇÃO E AVALIAÇÃO NUMÉRICA** PARA CATEGORIZAR E PRIORIZAR OS RISCOS IDENTIFICADOS.



QUANTITATIVA:
UTILIZA **MÉTODOS E TÉCNICAS DE MEDIÇÃO PRECISAS** PARA QUANTIFICAR A EXPOSIÇÃO DOS TRABALHADORES A FATORES ERGONÔMICOS, COMO POSTURAS INADEQUADAS, ESFORÇO FÍSICO EXCESSIVO...



COMBINADA:
PODE ENVOLVER UMA **COMBINAÇÃO DAS ABRDAGENS ACIMA** PARA UMA ANÁLISE MAIS ABRANGENTE E DETALHADA DOS RISCOS ERGONÔMICOS.



DE ACORDO COM AS NORMAS E REGULAMENTAÇÕES RELACIONADAS À SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO, A AVALIAÇÃO ERGONÔMICA PRELIMINAR DEVE SER **REGISTRADA DE FORMA OBRIGATÓRIA PELA ORGANIZAÇÃO**

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso do **INSS!**

Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação.**

Se você deseja se **destacar** frente à concorrência, você precisa **estudar** com o **material do Memoriza.ai**

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2024?

Então...

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

Professor
Carlos Fagundes
Sócio Fundador do MA

Obstáculo é aquilo que
você vê quando tira os
olhos do seu **propósito.**

→ [Acesse nosso Instagram](#)