



CÓD: OP-010AG-21
7908403508792

LAMBARI

***PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI
DO ESTADO DE MINAS GERAIS***

Agente Sanitário

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; Conhecimentos linguísticos gerais e específicos	01
2. Fonética (Letra/fonema; divisão silábica, sílaba tônica; Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos).	10
3. Morfologia (Estrutura e Formação de Palavras; Classes de Palavras).	12
4. Sintaxe: (Frase, oração e período. Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas	19
5. Regência verbal e nominal	21
6. Crase	21
7. Concordância verbal e nominal	22
8. Pontuação	24
9. Ortografia oficial	25
10. Acentuação gráfica	25
11. Vozes verbais.	26
12. Significação das Palavras	26
13. Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde)	27
14. Estilística: Sentido Denotativo e Conotativo	28
15. Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia.	28
16. Vícios de Linguagem	30
17. Funções do QUE e SE	31
18. Redação Oficial, Comunicações Oficiais, Pronomes de Tratamento, Elementos de ortografia e gramática	33

Noções de Informática

1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7, 8 e 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).	01
2. Editor de textos Microsoft Word 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados.	07
3. Internet: Navegação e busca de documentos	12

Conhecimentos Específicos

Agente Sanitário

1. Conhecimento Da Legislação Federal, Estadual E Municipal Sobre Condições Sanitárias De Instalações, Ambientes, Equipamentos E Alimentos: Código De Postura Do Município De Lambari – Lei Nº 439 De 22 De Abril De 1970	01
2. Decreto-Lei Nº986 De 21/10/1969 – Institui Normas Básicas Sobre Alimentos	17
3. Resolução Rdc 216/2004- Dispõe Sobre O Regulamento Técnico De Boas Praticas Para Serviços De Alimentação	23
4. Resolução Rdc 275/02 – Dispõe Sobre O Regulamento Técnico De Procedimentos Operacionais Padronizados Aplicados Aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores De Alimentos E A Lista De Verificação Das Boas Práticas De Fabricação Em Estabelecimentos Produtores/ Industrializadores De Alimentos.	27
5. Resolução Rdc 259/02 - Aprova O Regulamento Técnico Sobre Rotulagem De Alimentos Embalados, Modificada Pela Resolução Rdc 123/04	30
6. Resolução Rdc 27/10 - Dispõe Sobre As Categorias De Alimentos E Embalagens Isentos E Com Obrigatoriedade De Registro Sanitário	35
7. Lei Nº 8080 – 19/09/1990 - Dispõe Sobre As Condições Para A Promoção, Proteção E Recuperação Da Saúde, A Organização E O Funcionamento Dos Serviços Correspondentes E Dá Outras Providências	36
8. Lei Nº 8078- 11/09/1990 (Decreto Nº 2181) Código De Proteção E Defesa Do Consumidor	45
9. Lei Nº 13317 De 24/09/1999 - Código Sanitário Estadual	56

**COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS,
E TIPOLOGIA TEXTUAL. CONHECIMENTOS
LINGUÍSTICOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

Tipologia Textual

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
------------------------	---

TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir

a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada *“Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”*.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

A é igual a B.

A é igual a C.

Então: C é igual a A.

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

Todo ruminante é um mamífero.

A vaca é um ruminante.

Logo, a vaca é um mamífero.

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o **auditório**, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

Tipos de Argumento

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento.

Argumento de Autoridade

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira.

Exemplo:

“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”

Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.

Alex José Periscinoto.

In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

Argumento de Quantidade

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

Argumento do Consenso

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

Argumento de Existência

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio *“Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”*.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

Argumento quase lógico

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz *“A é igual a B”, “B é igual a C”, “então A é igual a C”*, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma *“Amigo de amigo meu é meu amigo”* não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

Argumento do Atributo

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

- *Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.*

- *Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapitada, a gente botou o governador no hospital por três dias.*

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

“O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos.”

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo *até*, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

- Uso sem delimitação adequada de palavra de sentido tão amplo, que serve de argumento para um ponto de vista e seu contrário. São noções confusas, como paz, que, paradoxalmente, pode ser usada pelo agressor e pelo agredido. Essas palavras podem ter valor positivo (paz, justiça, honestidade, democracia) ou vir carregadas de valor negativo (autoritarismo, degradação do meio ambiente, injustiça, corrupção).

- Uso de afirmações tão amplas, que podem ser derrubadas por um único contra exemplo. Quando se diz *“Todos os políticos são ladrões”*, basta um único exemplo de político honesto para destruir o argumento.

- Emprego de noções científicas sem nenhum rigor, fora do contexto adequado, sem o significado apropriado, vulgarizando-as e atribuindo-lhes uma significação subjetiva e grosseira. É o caso, por exemplo, da frase *“O imperialismo de certas indústrias não permite que outras cresçam”*, em que o termo imperialismo é descabido, uma vez que, a rigor, significa *“ação de um Estado visando a reduzir outros à sua dependência política e econômica”*.

A boa argumentação é aquela que está de acordo com a situação concreta do texto, que leva em conta os componentes envolvidos na discussão (o tipo de pessoa a quem se dirige a comunicação, o assunto, etc).

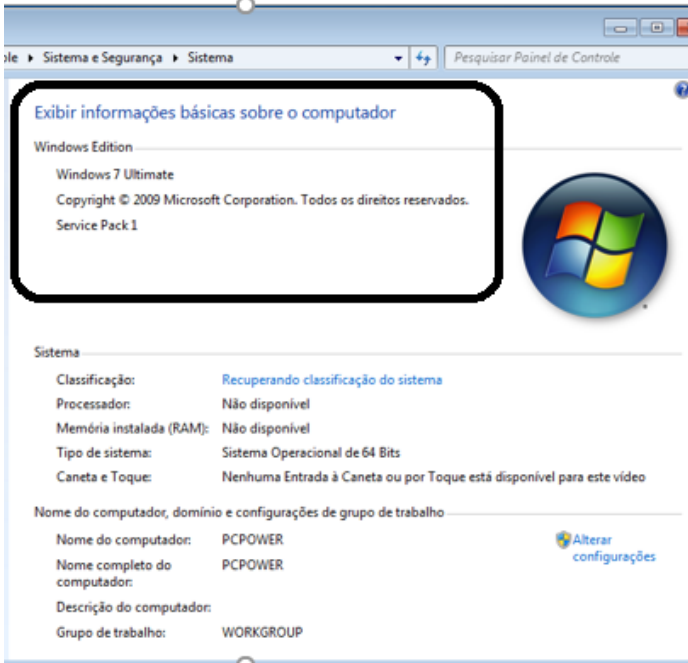
Convém ainda alertar que não se convence ninguém com manifestações de sinceridade do autor (como eu, que não costumo mentir...) ou com declarações de certeza expressas em fórmulas feitas (como estou certo, creio firmemente, é claro, é óbvio, é evidente, afirmo com toda a certeza, etc). Em vez de prometer, em seu texto, sinceridade e certeza, autenticidade e verdade, o enunciador deve construir um texto que revele isso. Em outros termos, essas qualidades não se prometem, manifestam-se na ação.

A argumentação é a exploração de recursos para fazer parecer verdadeiro aquilo que se diz num texto e, com isso, levar a pessoa a que texto é endereçado a crer naquilo que ele diz.

Um texto dissertativo tem um assunto ou tema e expressa um ponto de vista, acompanhado de certa fundamentação, que inclui a argumentação, questionamento, com o objetivo de persuadir. Argumentar é o processo pelo qual se estabelecem relações para chegar à conclusão, com base em premissas. Persuadir é um processo de convencimento, por meio da argumentação, no qual procura-se convencer os outros, de modo a influenciar seu pensamento e seu comportamento.

SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 7, 8 E 10: CONFIGURAÇÕES BÁSICAS DO SISTEMA OPERACIONAL (PAINEL DE CONTROLE). ORGANIZAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS. OPERAÇÕES DE MANIPULAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS (COPIAR, MOVER, EXCLUIR E RENOMEAR)

WINDOWS 7

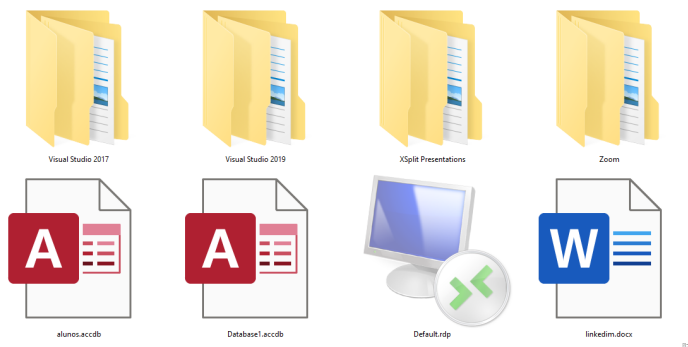


Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



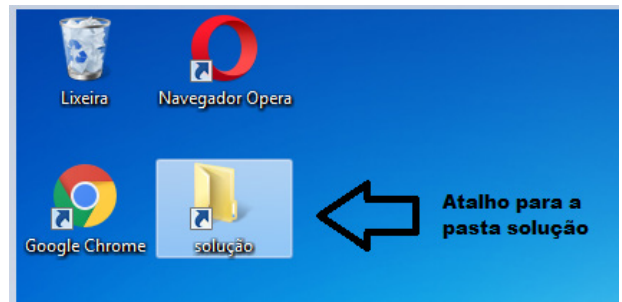
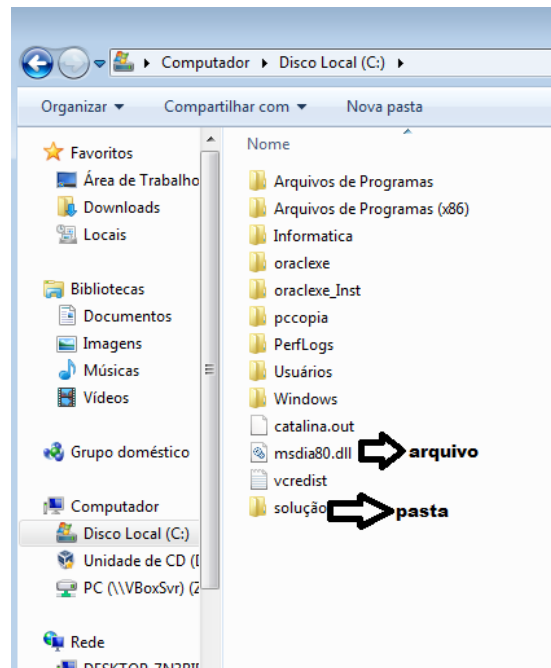
No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

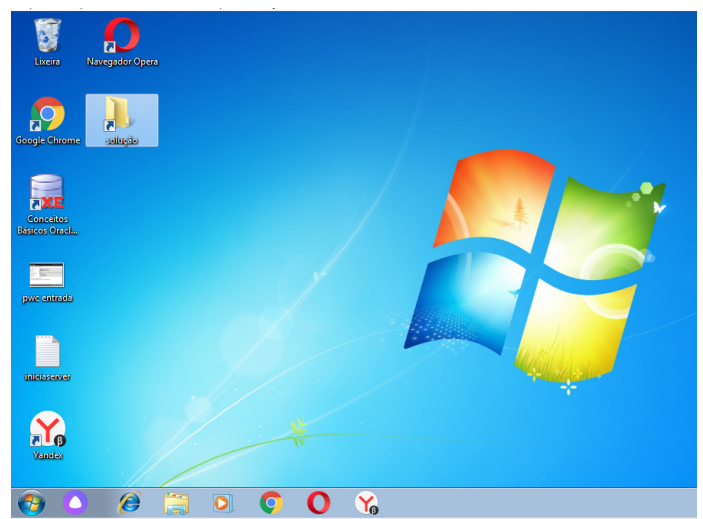
Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

• **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

• **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho do Windows 7



Área de transferência

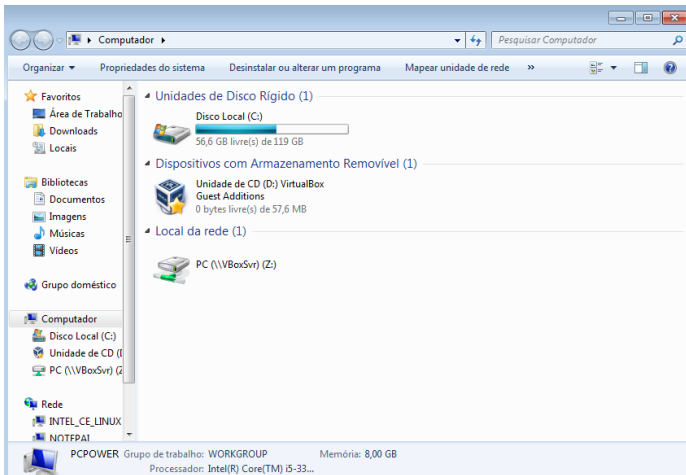
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

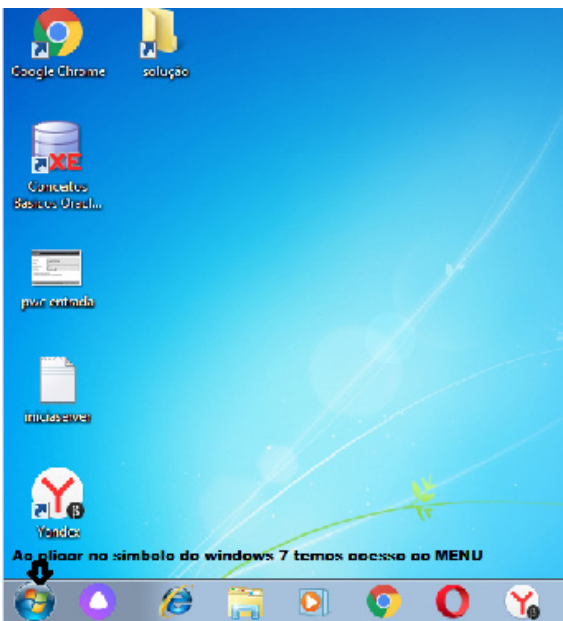
– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



Programas e aplicativos

- Media Player
- Media Center
- Limpeza de disco

- Desfragmentador de disco
- Os jogos do Windows.
- Ferramenta de captura
- Backup e Restore

Interação com o conjunto de aplicativos

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

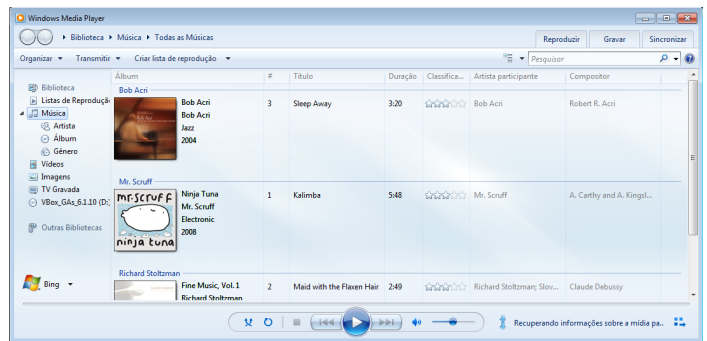
Facilidades



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela, simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

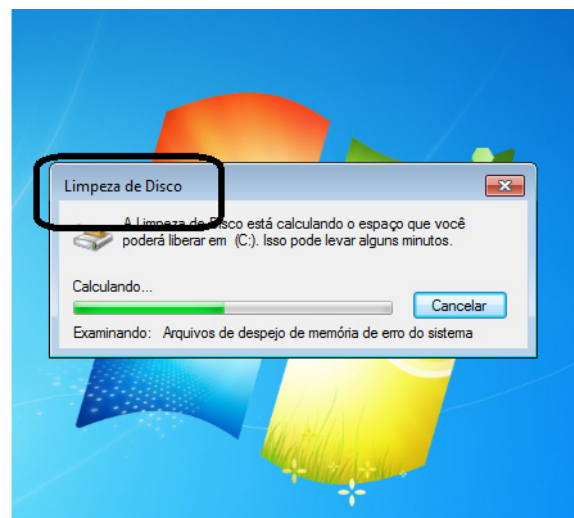
Música e Vídeo

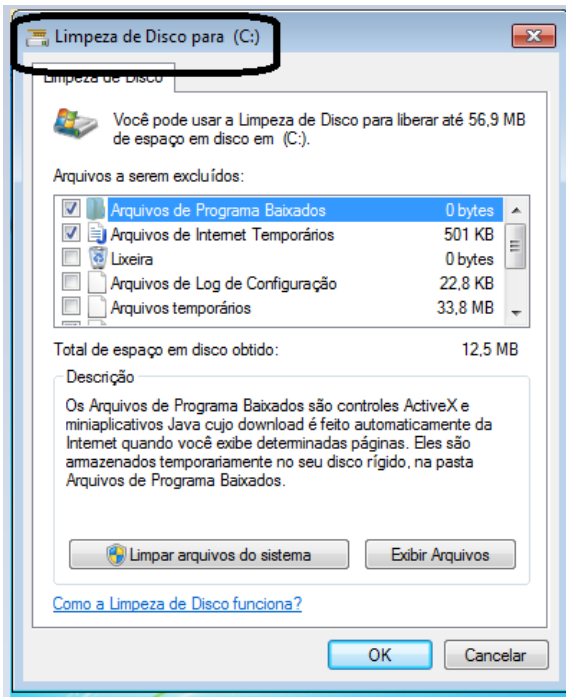
Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.



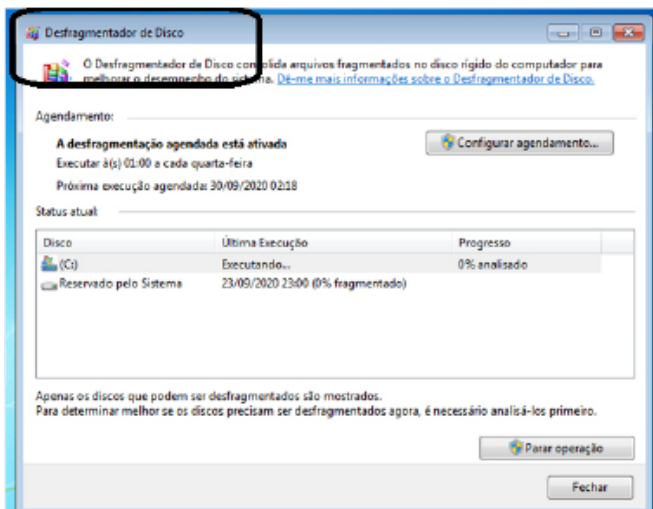
Ferramentas do sistema

• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.

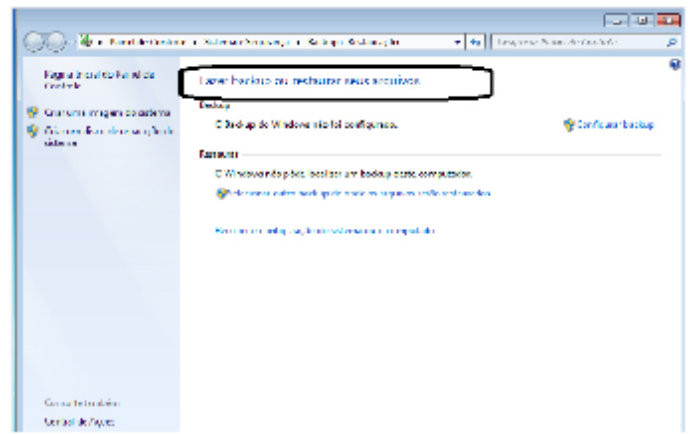




• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



WINDOWS 8

Exibir informações básicas sobre o computador

Edição do Windows

Avaliação do Windows 8 Enterprise
© 2012 Microsoft Corporation.
Todos os direitos reservados.



Sistema

Classificação:	Classificação do sistema indisponível
Processador:	Intel(R) Core(TM) i5-3337U CPU @ 1.80GHz 1.80 GHz
Memória instalada (RAM):	3,50 GB
Tipo de sistema:	Sistema Operacional de 32 bits, processador com base em x64
Caneta e Toque:	Nenhuma Entrada à Caneta ou por Toque está disponível para este vídeo

Nome do computador, domínio e configurações de grupo de trabalho

Nome do computador:	SOLUCAOW8
Nome completo do computador:	SOLUCAOW8
Descrição do computador:	
Grupo de trabalho:	WORKGROUP

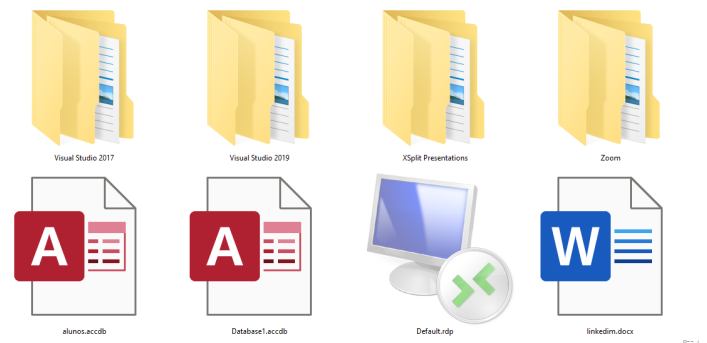
Alterar configurações

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

**CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL
E MUNICIPAL SOBRE CONDIÇÕES SANITÁRIAS DE INS-
TALAÇÕES, AMBIENTES, EQUIPAMENTOS E ALIMEN-
TOS: CÓDIGO DE POSTURA DO MUNICÍPIO DE LAMBA-
RI – LEI Nº 439 DE 22 DE ABRIL DE 1970**

LEI MUNICIPAL Nº. 439, DE ABRIL DE 1970

**Institui o Código de Postura do Município de Lambari e dá
outras providências.**

A Câmara Municipal de Lambari decretou e eu sanciono a
seguinte lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. - Este Código contém as medidas de polícia adminis-
trativa a cargo do Município em matéria de higiene, ordem pú-
blica e funcionamento de estabelecimentos comerciais e indus-
triais, instituindo as necessárias relações entre o poder público
local e os municípios.

Art. 2º. - Ao Prefeito e, em geral, aos funcionários munici-
pais incumbe velar pela observância dos preceitos deste código.

**CAPÍTULO II
DAS INFRAÇÕES E DAS PENAS**

Art. 3º.- Constitui infração toda ação ou omissão contrária
às disposições deste Código ou de outras leis, decretos, reso-
luções ou atos baixados pelo Governo Municipal no uso de seu
poder de polícia.

Art. 4º. - Será considerado infrator todo aquele que come-
ter, mandar, constringer ou auxiliar alguém a praticar infração
e, ainda, os encarregados da execução das leis que, tendo co-
nhecimento da infração, deixarem de autuar o infrator.

Art. 5º. - A pena, além de impor a obrigação de fazer ou
desfazer, será pecuniária e consistirá em multa, observados os
limites máximos estabelecidos neste Código.

Art. 6º. - A penalidade pecuniária será judicialmente execu-
tada se, imposta de forma regular pelos meios hábeis, o infrator
se recusar a satisfazê-la no prazo legal.

§ 1º. - A multa não paga no prazo regulamentar será inscrita
em Dívida Ativa.

§ 2º. - Os infratores que estiverem em débito de multa não
poderão receber quaisquer quantias ou créditos que tiverem
com a Prefeitura, participar de concorrência, coleta ou tomada
de preços, celebrar contratos ou termos de qualquer natureza,
ou transacionar a qualquer título com a administração munici-
pal.

Art. 7º. - As multas serão impostas em grau mínimo, médio
ou máximo.

§ ÚNICO – Na imposição da multa, e para graduá-la, Ter-se-á
em vista:

- I - a maior ou menor gravidade da infração;
- II - as suas circunstâncias atenuantes ou agravantes;
- III – os antecedentes do infrator com relação às disposições
deste Código.

Art. 8º. - Nas reincidências as multas serão cominadas em
dobro.

Art. 9º.- As penalidades a que se refere este Código não
isentam o infrator da obrigação de reparar o dano resultante da
infração na forma do artigo 159 do Código Civil.

§ ÚNICO – Aplicada à multa, não fica o infrator desobrigado
do cumprimento de existência que a houver determinado.

Art. 10º. - Nos casos de apreensão, a coisa apreendida será
recolhida ao depósito da Prefeitura; quando a isto não se pres-
tar à coisa ou quando a apreensão se realizar fora da cidade,
poderá ser depositado em mãos de terceiros, ou do próprio de-
tentor, se idôneo, observadas as formalidades legais.

§ ÚNICO - A devolução da coisa apreendida só se fará depois
de pagas às multas que tiverem sido aplicadas e de indenizadas
a Prefeitura das despesas que tiverem sido feitas com a apreên-
são, o transporte e o depósito.

Art. 11 - No caso de não ser retirado ou reclamado dentro
de 60 (sessenta) dias, o material apreendido será vendido em
hasta pública pela Prefeitura, sendo aplicada à importância apu-
rada na indenização das multas e despesas de que trata o artigo
anterior e entregue qualquer saldo ao proprietário, mediante
requerimento devidamente instruído e processado.

Art. 12 – Não são diretamente punidos na forma deste Có-
digo:

- I – os incapazes na forma da lei;
- II – os que forem coagidos a cometer a infração.

Art. 13 – Sempre que a infração for praticada por qualquer
dos agentes a que se refere o artigo anterior, a pena recairá:

- I - sobre os pais, tutores ou pessoa sob cuja guarda estiver
o menor;
- II – sobre o curador ou pessoa sob cuja guarda estiver o lou-
co;
- III – sobre aquele que der causa à contravenção forçada.

**CAPÍTULO III
DOS AUTOS DE INFRAÇÃO**

Art. 14 – Dará motivo à lavratura do auto de infração qual-
quer violação das normas deste Código que for levada ao conhe-
cimento do Prefeito, ou dos Chefes de Serviços, por qualquer
servidor municipal ou qualquer pessoa que a presenciou, devendo
a comunicação ser acompanhada de prova ou devidamente
testemunhada.

§ ÚNICO – Recebendo tal comunicação, a autoridade com-
petente ordenará, sempre que couber, a lavratura do auto de
infração.

Art. 15 – Ressalvada a hipótese do parágrafo único do arti-
go, são autoridades para lavrar o auto de infração os fiscais, ou
outros funcionários para isso designados pelo Prefeito.

Art. 16 – É autoridade para confirmar os autos de infração a
arbitrar multas, o Prefeito ou seu substituto legal, este quando
em exercício.

Art. 17 – Os autos de infração obedecerão a modelos espe-
ciais e conterão, obrigatoriamente:

- I – O dia, mês, ano, hora e lugar em que foi lavrado;
- II – O nome de quem o lavrou, relatando-se com toda a cla-
reza o fato constante da infração e os pormenores que possam
servir de atenuante ou de agravante à ação;
- III – o nome do infrator, sua profissão, idade, estado civil e
residência.
- IV – a disposição infringida;

V – a assinatura de quem o lavrou, do infrator e de duas testemunhas capazes, se houver.

Art. 18 – Recusando-se o infrator a assinar o auto, será tal recusa averbada no mesmo pela autoridade que o lavrar.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE EXECUÇÃO

Art. 19 – O Prefeito Municipal designará um servidor da Prefeitura para servir de escrivão no processo.

Art. 20 – A intimação ao infrator será feita diretamente por escrito, ou mediante edital publicado na imprensa local ou afixado em lugar público, na sede do Município, assentando-se a ocorrência no processo.

Art. 21 – O infrator terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa, devendo fazê-la em requerimento dirigido ao Prefeito.

Art. 22 – Não sendo apresentada defesa no prazo estabelecido no artigo anterior, será o infrator considerado revel, sendo o processo concluso ao Prefeito, para julgamento.

§ ÚNICO – Se a decisão for contra o infrator, será este intimado ao recolhimento da multa que lhe for imposto no prazo de 5 (cinco) dias, se residir na sede do Município, e de 10 (dez) dias, se residir fora da sede, a contar da data do recebimento da intimação, decorrido o prazo sem o pagamento, será a multa inscrita em Dívida Ativa, extraindo-se certidão para se proceder a cobrança executiva.

Art. 23 – Quando a pena determinar a obrigação de fazer ou desfazer qualquer obra ou serviço. Será fixado ao infrator o prazo de 5 (cinco) dias, para o início do seu cumprimento, é o prazo razoável para a sua conclusão.

§ ÚNICO – Esgotado os prazos sem que haja o infrator cumprido a obrigação, a Prefeitura providenciará a execução da obra ou serviço observados as formalidades legais, cabendo ao infrator indenizar o custo da obra, acrescido de 20 % (vinte por cento) a título de administração, prevalecendo para o pagamento o prazo e as condições do artigo 22 e seu parágrafo.

TÍTULO II DA HIGIENE PÚBLICA CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 – A fiscalização sanitária abrangerá especialmente a higiene e a limpeza das vias públicas, das habitações particulares e coletivas, da alimentação, incluindo todos os estabelecimentos onde se fabriquem ou vendam bebidas e produtos alimentícios, e dos estúbulos, cocheiras e pocilgas.

Art. 25 – Em cada inspeção em que for verificada irregularidade, apresentará o funcionário competente um relatório circunstanciado, sugerindo medidas e solicitando providências à bem da higiene pública.

§ ÚNICO – A Prefeitura tomará as providências cabíveis ao caso, quando o mesmo for de alçada do Governo Municipal, ou remeterá cópia do relatório às autoridades federais ou estaduais competentes, quando as providências necessárias forem da alçada das mesmas.

CAPÍTULO II DA HIGIENE DAS VIAS PÚBLICAS

Art. 26 – O serviço de limpeza das ruas, praças e logradouros públicos será executado diretamente pela Prefeitura ou por concessão.

Art. 27 – Os moradores são responsáveis pela limpeza do passeio e sarjeta fronteiriços à sua residência.

§ 1º. - A lavagem e varredura do passeio e sarjeta deverão ser feitas em hora conveniente e de pouco trânsito.

§ 2º. - É absolutamente proibido, em qualquer caso, varrer lixo ou detritos sólidos de qualquer natureza para os ralos dos logradouros públicos.

Art. 28 – É proibido fazer varredura do interior dos prédios, dos terrenos e dos veículos para a via pública, e bem assim despejar ou atirar papéis, anúncios, reclames ou quaisquer detritos sobre o leito de logradouros públicos.

Art. 29 – A ninguém é lícito, sob qualquer pretexto, impedir ou dificultar o livre escoamento das águas pelos canos, valas, sarjetas ou canais das vias públicas, danificando ou obstruindo tais servidões.

Art. 30 – Para preservar de maneira geral a higiene pública fica terminantemente proibido:

I – lavar roupas em chafarizes, fontes ou tanques situados nas vias públicas;

II – consentir o escoamento de águas servidas das residências para a rua;

III – conduzir, sem as precauções devidas, quaisquer materiais que possam comprometer o asseio das vias públicas;

IV – queimar, mesmo nos próprios quintais, lixo ou quaisquer corpos em quantidade capaz de molestar a vizinhança;

V – Aterrar vias públicas, com lixo, materiais velhos ou qualquer detritos;

VI – conduzir para a cidade, vilas ou povoações do Município, doentes portadores de moléstias infecto-contagioso, salvo com as necessárias precauções de higiene e para fins de tratamento..

Art. 31 – É proibido comprometer, por qualquer forma, a limpeza da Águas destinadas ao consumo público ou particular.

Art. 32 – É expressamente proibida a instalação, dentro do perímetro da cidade e povoações, de indústrias que pela natureza dos produtos, pelas matérias primas utilizadas, pelos combustíveis empregados, ou por qualquer motivo possam prejudicar a saúde pública.

Art. 33 – Não é permitido, senão à distância de 500 (quinhentos) metros das ruas e logradouros públicos, a instalação de estrumeiras, ou depósitos em grande quantidade, de estrume animal não beneficiado.

Art. 34 – Na infração de qualquer artigo deste capítulo, será imposta a multa correspondente ao valor de 3% (três por cento) a 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente na região.

CAPÍTULO III DA HIGIENE DAS HABITAÇÕES

Art. 35 – As residências urbanas ou suburbanas deverão ser caiadas e pintadas de 5 em 5 anos, no mínimo, salvo exigências especiais das autoridades sanitárias.

Art. 36 – Os proprietários ou inquilinos são obrigados a conservar em perfeito estado de asseio os seus quintais, pátios, prédios e terrenos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE SANITÁRIO

§ ÚNICO – Não é permitido a existência de mato pantanoso ou servindo de depósito de lixo dentro dos limites da cidade, vilas e povoados.

Art. 37 – Não é permitido conservar água estagnada nos quintais ou pátios dos prédios situados na cidade, vilas ou povoados.

§ ÚNICO – As providências para o escoamento das águas estagnadas em terrenos particulares competem aos respectivos proprietários.

Art. 38 – O lixo das habitações será recolhido em vasilhas apropriadas, providas de tampas, para ser removido pelo serviço de limpeza pública.

§ ÚNICO – Não serão considerados como lixo os resíduos de fábrica e oficinas, os restos de materiais de construção, os entulhos provenientes de demolições, as matérias excrementícias e restos de forragem das cocheiras e estábulos, as palhas e outros resíduos das casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, os quais serão removidos à custa dos respectivos proprietários ou inquilinos.

Art. 39 – As casas de apartamentos e prédios de habitação coletiva deverão ser dotados de instalação incineradora e coletora de lixo, esta convenientemente disposta, perfeitamente vedada e dotada de dispositivos para limpeza e lavagem.

Art. 40 – Nenhum prédio situado em via pública dotada de rede de águas e esgoto poderá ser habitado sem que disponha dessas utilidades e seja provido de instalações sanitárias.

§ 1º. - Os prédios de habitação coletiva terão abastecimento de água, banheiras e privadas em número proporcional ao dos seus moradores.

§ 2º. - Não será permitida, nos prédios da cidade, das vilas e dos povoados, providos de rede de abastecimento de água, a abertura de cisternas.

Art. 41 – As chaminés de quaisquer espécies de fogões de casas particulares, de restaurantes, pensões, hotéis e de estabelecimentos comerciais e industriais de qualquer natureza, terão altura suficiente para que a fumaça, a fuligem ou outros resíduos que possam expedir não incomodem os vizinhos.

§ ÚNICO – Em casos especiais, a critério da Prefeitura, as chaminés poderão ser substituídas por aparelhamento eficiente que produza idêntico efeito.

Art. 42 – Na infração de qualquer artigo deste capítulo, será imposta a multa correspondente ao valor de 3% (três por cento) a 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente na região.

CAPÍTULO IV DA HIGIENE DA ALIMENTAÇÃO

Art. 43 – A prefeitura exercerá, em colaboração com as autoridades sanitárias do Estado, severa fiscalização sobre a produção, o comércio e o consumo de gênero alimentícios em geral.

§ ÚNICO – Para os efeitos deste Código, consideram-se gêneros alimentícios todas as substâncias, sólidas ou líquidas, destinadas a ser ingeridas pelo homem, excetuados os medicamentos.

Art. 44 – Não será permitida a produção, exposição ou venda de gêneros alimentícios deteriorados, falsificados, adulterados ou nocivos à saúde, os quais serão apreendidos pelo funcionário encarregado da fiscalização e removidos para local destinado à inutilização dos mesmos.

§ 1º. - A inutilização dos gêneros não eximirá a fábrica ou estabelecimento comercial do pagamento das multas e demais penalidades que possam sofrer em virtude da infração.

§ 2º. - A reincidência na prática das infrações previstas neste artigo determinará a cassação da licença para o funcionamento da fábrica ou casa comercial.

Art. 45 – Nas quitandas e casas congêneres, além das disposições gerais concernentes nos estabelecimentos de gênero alimentícios, deverão ser observadas as seguintes:

I – o estabelecimento terá, para depósito de verduras que devam ser consumidas sem cocção, recipientes ou dispositivos de superfície impermeável e à prova de moscas, poeiras e quaisquer contaminações;

II – as frutas colocadas à venda serão colocadas sobre mesas ou estantes, rigorosamente limpas e afastadas um metro no mínimo das ombreiras das portas externas;

III – as gaiolas para aves serão de fundo móvel para facilitar a sua limpeza, que será feita diariamente.

§ ÚNICO – É proibido utilizar-se para outro qualquer fim, dos depósitos de hortaliças, legumes ou frutas.

Art. 46 – É proibido ter em depósito ou exposto à venda:

I – aves doentes;

II – frutas não sazonadas;

III – legumes, hortaliças, frutas ou ovos deteriorados.

Art. 47 – Toda a água que tenha de servir na manipulação ou preparo de gêneros alimentícios, desde que não provenha do abastecimento público, deve ser comprovadamente pura.

Art. 48 – As fábricas de doces e de massas, as refinarias, padarias, confeitaria, e os estabelecimentos congêneres deverão ter:

I – as paredes das salas de elaboração dos produtos, revestidas de azulejo, até a altura de 2 (dois) metros e o piso revestido de ladrilhos ou cimento;

II – as salas de preparo dos produtos deverão ter as janelas e as aberturas teladas e à prova de moscas.

Art. 49 – Não é permitido dar ao consumo carne fresca de bovinos, que não tenham sido abatidos em matadouros sujeitos à fiscalização.

§ ÚNICO – A juízo da Administração, a fiscalização a que se refere este artigo poderá se estender às carnes de suínos e caprinos.

Art. 50 – Os vendedores ambulantes, de alimentos preparados, não poderão estacionar em locais em que seja fácil a contaminação dos produtos expostos à venda.

Art. 51 – A infração de qualquer artigo deste capítulo será imposta a multa correspondente ao valor de 3% (três por cento) a 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente na região.

CAPÍTULO V DA HIGIENE DOS ESTABELECIMENTOS

Art. 52 – Os hotéis, restaurantes, bares, cafés, botequins e estabelecimentos congêneres deverão observar o seguinte:

I – a lavagem da louça e talheres deverá fazer-se em água corrente, não sendo permitida, sob qualquer hipótese, a lavagem em baldes, tonéis ou vasilhames;

II – a higienização da louça e talheres deverá ser feita com água fervente;

III – é obrigatório o uso de esterilizadores;

IV – os guardanapos e toalhas serão de uso pessoal;

V – os açucareiros serão do tipo que permita a retirada do açúcar sem o levantamento da tampa;

VI – a louça e os talheres deverão ser guardados em armários, ventilados e com portas, não podendo ficar expostos às poeiras e às moscas, os referidos utensílios.